

Guide de l'utilisateur

***AliForm***

**DROITS D'AUTEUR**

© 2018-2019 Wolters Kluwer Canada Limitée. Tous droits réservés. Le logiciel *AliForm* (ci-après nommé « le logiciel ») ainsi que toute la documentation qui s'y rapporte sont la propriété exclusive de Wolters Kluwer Canada Limitée et/ou de ses membres affiliés. Le logiciel est destiné à l'usage unique et personnel de l'acheteur. Toute reproduction, en tout ou en partie, du logiciel ainsi que de la documentation qui s'y rapporte, ou toute transmission, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, sont strictement interdites sans l'autorisation préalable de Wolters Kluwer Canada Limitée.

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
ALiFORM .....	2
LES MODULES .....	2
COMMENT COMMUNIQUER AVEC WOLTERS KLUWER .....	3
<b>PARTIE 1 - RÈGLES À SUIVRE ET COMPOSANTES DE BASE .....</b>	<b>4</b>
INTERFACE ET COMPOSANTES .....	5
La barre de menus et la barre d'outils .....	5
La barre d'état .....	6
L'index .....	6
Les formulaires .....	6
Types de champs .....	7
Branchement .....	8
Le menu contextuel .....	8
Les boîtes de dialogue .....	9
La fenêtre .....	10
PAR OÙ COMMENCER? .....	11
Débuter un nouveau dossier .....	11
Outils d'information .....	23
<b>PARTIE 2 - MENU FICHER .....</b>	<b>25</b>
<b>MENU FICHER.....</b>	<b>26</b>
Création d'un nouveau fichier .....	26
Mise à jour de fichiers .....	26
Mécanisme de mise à jour des fichiers .....	27
Fichiers protégés par mot de passe .....	28
Ouverture d'un fichier .....	28
Enregistrement d'un fichier .....	30
Portail AliForm.....	30
Fermeture d'un fichier .....	30
Impression .....	30
Renseignements sur le fichier .....	34
Suppression d'un fichier .....	34
Fermeture d'AliForm .....	34
<b>PARTIE 2A - LE PORTAIL ALIFORM.....</b>	<b>35</b>
LE PORTAIL ALIFORM .....	36
Aperçu.....	36
Gestion du Portail AliForm .....	36
Sécurité du Portail AliForm.....	36
Configuration .....	36
Opérations dans le Portail AliForm.....	38
Gestion du Portail AliForm .....	40
<b>PARTIE 3 - MENU ÉDITION .....</b>	<b>45</b>
<b>MENU ÉDITION .....</b>	<b>46</b>
Annuler et Refaire .....	46
Couper, copier et coller .....	46
Effacer .....	46

Effacer actions sur champs .....	46
Sélectionner tout.....	46
Effacer tout .....	46
Saisie directe .....	46
Calcul automatique .....	47
<b>PARTIE 4 - MENU AFFICHAGE.....</b>	<b>48</b>
<b>MENU AFFICHAGE .....</b>	<b>49</b>
Index.....	49
Barre d'outils .....	51
Barre d'état .....	51
Outils de diagnostic.....	51
<b>PARTIE 5 - MENU FORMULAIRES .....</b>	<b>52</b>
<b>MENU FORMULAIRES.....</b>	<b>53</b>
Recherche .....	53
Dernier formulaire utilisé.....	54
Index.....	54
Branchement.....	54
Formulaire suivant ou formulaire précédent.....	54
Avec actions sur champs .....	54
Outils de diagnostic.....	55
<b>PARTIE 6 - MENU OUTILS .....</b>	<b>56</b>
<b>MENU OUTILS .....</b>	<b>57</b>
Calendrier .....	57
Calculatrice .....	57
Recherche de fichiers .....	57
Arrêt chronomètre .....	57
Aperçu du système.....	57
Copier/Déplacer.....	58
Dictionnaire .....	59
Actions sur un champ.....	59
<b>PARTIE 7 - MENU OPTIONS .....</b>	<b>61</b>
<b>MENU OPTIONS .....</b>	<b>62</b>
Préférences .....	62
Déverrouillage .....	65
Verrouiller les options de configuration .....	66
Ouvrir les options de configuration .....	66
Enregistrer la configuration .....	66
Enregistrer sous .....	66
Imprimante.....	67
Autres options relatives à l'impression .....	68
<b>PARTIE 8 .....</b>	<b>69</b>
<b>MENU AIDE.....</b>	<b>70</b>
Aide technique.....	70
Aide professionnelle .....	70

AliForm sur le Web.....	70
Démarrage.....	71
À propos de.....	71
<b>PARTIE 9 - UTILISATION DES FORMULAIRES .....</b>	<b>72</b>
<b>UTILISATION DES FORMULAIRES .....</b>	<b>73</b>
1. Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants du Québec (Annexe I).....	73
2. Table de fixation de la contribution alimentaire parentale de base (Annexe I) .....	79
3. Choix à l'égard de la pension alimentaire pour enfants (formulaire T1157).....	79
4. Enregistrement des pensions alimentaires (formulaire T1158).....	79
5. Déclaration assermentée en vertu de l'article 444 C.p.c. ....	80
6. Demande au greffier concernant l'application de l'article 99, paragr. 1 ou 2 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires.....	80
7. Consentement à la remise de la sûreté (formulaire PPA-70) .....	80
8. Indexation.....	80
<b>PARTIE 10 - DONNÉES À SAISIR ET CALCULS EFFECTUÉS.....</b>	<b>81</b>
<b>DONNÉES À SAISIR ET CALCULS EFFECTUÉS .....</b>	<b>82</b>
1. L'inscription des données .....	82
2. Les écrans AliTax .....	93
3. L'Annexe I et l'ajustement .....	93
<b>PARTIE 11 - MODULE ALIFORM ANNOTÉ .....</b>	<b>95</b>
<b>MODULE ALIFORM ANNOTÉ .....</b>	<b>96</b>
Activation.....	96
Composantes.....	97
Fermeture de la fenêtre AliForm annoté .....	100
<b>PARTIE 12 - MODULE PATRIFORM .....</b>	<b>101</b>
<b>MODULE PATRIFORM .....</b>	<b>102</b>
Activation.....	102
Résumé.....	107
Annexe 1 - La charge fiscale potentielle.....	108
Annexe 2 - Les déductions de l'article 418 C.c.Q. ....	109
Annexe 3 - L'exécution du partage par dation en paiement .....	111
INDEX.....	112

---

# Introduction

## Contenu

ALIFORM.....	2
LES MODULES.....	2
COMMENT COMMUNIQUER AVEC WOLTERS KLUWER .....	3

## ALIFORM

---

*AliForm* effectue les calculs relatifs à la fixation de la pension alimentaire pour enfants en respectant les normes prescrites par le modèle québécois. Il contient tous les formulaires nécessaires à une procédure en justice, qu'il vous suffit de remplir à l'écran pour ensuite les imprimer afin de les annexer à votre demande, et ce, en français ou en anglais. *AliForm* vous permet d'enregistrer les données inscrites dans chacun de vos dossiers et de les conserver d'une année à l'autre.

*AliForm* permet également de déterminer le montant d'une pension alimentaire versée pour le soutien d'un conjoint et d'en calculer l'impact fiscal tant à l'égard du bénéficiaire que du payeur.

## LES MODULES

---

Les deux modules décrits ci-dessous peuvent être ajoutés à *AliForm* selon vos besoins.

**Pour vous procurer l'un de ces modules, veuillez communiquer avec notre Service des ventes au 1-800-268-4522.**

### ***AliForm* annoté**

Le module **AliForm annoté** offre une sélection de jugements et de textes législatifs concernant le domaine des pensions alimentaires. Des hyperliens ajoutés à plusieurs endroits dans le logiciel vous donnent accès à des rubriques où vous trouvez la jurisprudence et la législation applicables à différents aspects du processus de fixation d'une pension alimentaire. Vous pouvez même constituer un dossier de décisions relatives à votre cause.

La jurisprudence et la législation sont colligées par une équipe composée notamment de M<sup>e</sup> Mireille Pélissier-Simard, avocate et médiatrice chez Verdon Samson Lemieux Armanda, et d'autres juristes du cabinet Verdon Samson Lemieux Armanda de Québec.

### ***PatriForm***

Le module **PatriForm** vous assiste dans le règlement de dossiers impliquant un partage du patrimoine familial ou d'un régime matrimonial. Il permet de dresser le bilan patrimonial des époux et de calculer les valeurs partageables en intégrant les aspects fiscaux. Il permet également de connaître la valeur de réalisation des biens pour vous aider à déterminer les modalités de paiement appropriées, s'il y a lieu.

Wolters Kluwer vous remercie d'avoir choisi *AliForm*.

---

## COMMENT COMMUNIQUER AVEC WOLTERS KLUWER

---

### *Soutien technique*

Pour toute question relative à l'installation ou à l'utilisation du logiciel, veuillez communiquer avec notre Service de soutien technique par téléphone au 1-800-268-4522. Il vous est également possible de nous faire parvenir une description de votre problème par courriel à l'adresse suivante : [csupport@wolterskluger.com](mailto:csupport@wolterskluger.com).

---

**Remarque :** Vous devez fournir votre numéro de client lorsque vous appelez notre Service de soutien technique.

---

### *Service à la clientèle*

Pour toute autre question à propos d'AliForm ou des autres produits de Wolters Kluwer, communiquez avec notre Service à la clientèle au 1-800-268-4522. Vous pouvez également communiquer avec nous par courriel à l'adresse suivante : [cservice@wolterskluger.com](mailto:cservice@wolterskluger.com).

**Remarque :** Même si la plupart du temps, nous sommes en mesure de répondre à vos questions instantanément, il peut arriver que certaines de vos interrogations nécessitent une recherche plus approfondie. Nous vous rappelons à cet égard qu'un délai de 24 à 48 heures peut s'écouler avant que nous vous transmettions une réponse. Il est donc important que vous teniez compte de ce délai dans la préparation de vos dossiers.

### *Renseignements à fournir*

Lorsque vous nous soumettez une question technique, veuillez vous assurer d'avoir les renseignements suivants à portée de la main afin que nos techniciens puissent répondre à votre question rapidement :

- Votre numéro de client.
- Le numéro de la version du logiciel (ce numéro est affiché dans la boîte de dialogue **À propos d'AliForm**, sous l'onglet **À propos**. Pour y accéder, utilisez la commande **Aide/À propos de**).
- Le système d'exploitation de votre ordinateur.
- Le type d'ordinateur que vous utilisez (nom du fabricant et numéro ou nom de modèle).
- Le type d'imprimante que vous utilisez (nom du fabricant et numéro ou nom de modèle) si le problème concerne l'impression.
- Il peut aussi être pertinent que vous ayez en main les données système. Vous trouverez ces données sous **Outils/Aperçu du système** ou à partir du raccourci-clavier Ctrl+F10.
- Si votre imprimante ne fonctionne pas correctement avec le logiciel, imprimez un **Test d'impression**. Pour ce faire, utilisez la commande **Options/Imprimante** afin d'accéder à la boîte de dialogue **Options d'impression**, cliquez sur le bouton **Configuration** et cliquez ensuite sur le bouton **Test** à partir de la boîte de dialogue **Configuration de l'imprimante** afin d'imprimer le **Test d'impression**. Veuillez noter que pour certaines imprimantes, il peut s'écouler de 30 à 60 secondes avant le début de l'impression du test.



## Règles à suivre et composantes de base

### Contenu

INTERFACE ET COMPOSANTES.....	5
PAR OÙ COMMENCER .....	11

Cette partie vous présente l'interface *AliForm* et ses principales composantes. Vous y apprendrez également quelques règles de base relativement à son utilisation.

## INTERFACE ET COMPOSANTES

En ouvrant *AliForm*, vous accédez par défaut à l'écran de saisie des données d'identification des deux parties (écran *INFO*; consultez « Par où commencer » plus loin dans cette partie), comme indiqué dans l'illustration ci-dessous :

L'interface comprend une barre de menus et une barre d'outils au haut de l'écran de même qu'une barre d'état au bas de l'écran. À cela s'ajoute l'index situé par défaut à la gauche de l'écran.

### La barre de menus et la barre d'outils



Vous pouvez accéder à la plupart des fonctionnalités du logiciel à partir de la barre de menus.

**Remarque :** Certaines fonctions ne sont accessibles qu'à partir du menu contextuel (clic-droit de la souris). Consultez la section « Le menu contextuel » plus loin dans cette partie.

Chacun des menus fait l'objet d'explications dans les parties subséquentes. Pour obtenir de l'information sur une commande particulière du menu, consultez l'aide technique (commande **Aide/Aide technique**).

Pour sélectionner une commande de la barre de menus avec votre souris, cliquez sur le titre du menu pour l'afficher. Cliquez ensuite sur la commande du menu que vous désirez utiliser.

Pour sélectionner une commande de la barre de menus à l'aide du clavier, appuyez sur Alt et sur la touche de raccourci de la barre de menus pour afficher ce menu (par exemple, appuyez sur Alt+F pour

dérouler le menu **Fichier**). Utilisez ensuite les touches de direction pour placer en surbrillance la commande du menu désirée, puis appuyez sur Entrée.

---

**Remarque** : Il se peut que les éléments de la barre de menus n'indiquent pas la touche de raccourci applicable (lettre soulignée).

En pareil cas, assurez-vous d'abord que le pointeur est placé sur le bureau, puis appuyez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Personnaliser**. Dans la boîte de dialogue **Personnalisation**, cliquez sur **Options d'ergonomie**, puis sur **Rendre le clavier plus facile à utiliser**. Activez enfin la case **Souligner les raccourcis clavier et les touches d'accès rapide**.

---

Parfois, certaines commandes de menu peuvent apparaître en grisé, ce qui signifie qu'elles sont temporairement non disponibles, selon l'endroit où vous vous trouvez dans le logiciel.

La barre d'outils se compose de différents boutons donnant accès à des fonctions du logiciel. Des boutons supplémentaires peuvent être ajoutés si vous le désirez : une fois votre pointeur positionné sur la barre d'outils, utilisez le menu contextuel et sélectionnez Configurer... Dans la boîte de dialogue, faites simplement votre choix parmi les boutons disponibles. Le menu contextuel vous permet également de changer l'apparence des boutons ou l'orientation de la barre d'outils, ou même de cacher celle-ci. Pour obtenir plus de détails, voir la Partie 4.

## La barre d'état

La barre d'état est située au bas de l'écran. Si vous utilisez le chronomètre (consultez la Partie 7), il apparaîtra à l'extrémité gauche. C'est sur cette barre qu'apparaissent également les codes identifiant les champs de saisie du logiciel si vous avez activé la commande **Option/Préférences/Montrer codes** (consultez la Partie 7). Vous pouvez choisir d'afficher ou de ne pas afficher la barre d'état (consultez la Partie 4).

## L'index

L'index vous permet de chercher et d'ouvrir un ou plusieurs formulaires à la fois. Précisons que vous pouvez afficher ou masquer l'index en appuyant sur le raccourci-clavier F7 ou encore en utilisant la commande **Affichage/Index**. Pour obtenir plus de détails à propos de l'index, voir la Partie 4.




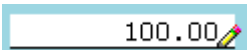



## Les formulaires


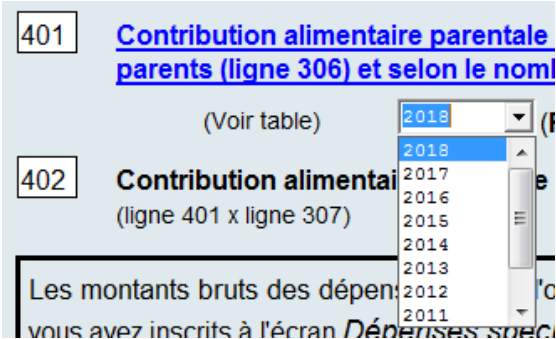
Certains formulaires compris dans *AliForm* reproduisent essentiellement la version originale émise par les autorités gouvernementales. D'autres, comme les écrans d'identification ou les sommaires, ont été conçus par l'équipe de développement d'*AliForm* à des fins de saisie de données ou d'affichage de résultats. Pour accéder à un formulaire, vous pouvez soit utiliser l'index, comme mentionné à la section précédente, soit recourir à l'outil de recherche qu'*AliForm* met à votre disposition. Cet outil est accessible en utilisant la commande **Formulaires/Recherche** ou encore en appuyant sur la touche F4. Il fait l'objet de plus amples développements à la Partie 5.

Dans chaque formulaire, les champs vous permettent d'inscrire des données et vous donnent le résultat des calculs effectués par le logiciel, s'il y a lieu.

## Types de champs

Il existe plusieurs types de champs dans *AliForm*, chacun comportant des caractéristiques distinctives. Le tableau ci-dessous en fait état.

Apparence	Type de champ	Définition
Texte noir sur arrière-plan de couleur blanche 	Champ en saisie	Champ dans lequel une valeur peut être saisie.
Texte rouge sur arrière-plan de couleur blanche 	Champ calculé non accessible	Champ dans lequel aucune saisie ou substitution n'est possible.
Texte bleu sur arrière-plan de couleur blanche 	Champ avec substitution possible	Champ calculé ou reporté dont le contenu peut être remplacé par une saisie directe.
Texte noir avec une icône crayon 	Champ substitué	Champ calculé ou reporté dont le contenu a été remplacé par une saisie directe.
Loupe bleue 	Champ de report	Champ dont le contenu provient d'un autre formulaire. Vous pouvez accéder au formulaire source en cliquant deux fois sur le champ ou en appuyant sur F6.
Trombone dans le coin supérieur droit 	Champ annoté	Champ auquel une note a été jointe. Le texte de la note apparaît dans une bulle lorsque votre pointeur passe au-dessus du champ. L'ajout ou la modification d'une note est possible à partir du menu contextuel (clic-droit).
Indicateur rouge à la droite 	Champ avec marque de révision	Champ dont le contenu doit être révisé. Il existe cinq types de marques de révision (commande <b>Actions sur un champ</b> à partir du menu <b>Outils</b> ou du menu contextuel).

Apparence	Type de champ	Définition
Texte vert dans le champ 	Champ avec inscription spéciale	Champ dans lequel une inscription spéciale est affichée. Il existe quatre types d'inscriptions spéciales (commande <b>Actions sur un champ</b> à partir du menu <b>Outils</b> ou du menu contextuel).
Triangle inversé à la droite 	Liste déroulante	Énumération d'éléments dans laquelle vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul. On en retrouve dans les boîtes de dialogue (par exemple, le type de fichier, dans la boîte <b>Enregistrer sous</b> ) et dans le logiciel (par exemple, l'année applicable à la ligne 401 de l'Annexe I). Utilisez les touches de direction ou la barre de défilement pour sélectionner un élément. Vous pouvez aussi sélectionner un élément en utilisant le clavier. Tapez les premiers caractères du nom jusqu'à ce que l'élément désiré soit en surbrillance.

## Branchement

Le logiciel exécute divers calculs et contient plusieurs formulaires. L'inscription d'une valeur ou le résultat d'un calcul dans un formulaire peut parfois être reporté vers un autre formulaire (par exemple, les revenus inscrits dans *l'État des revenus des parents pour l'année courante* sont reportés à la page 1 de l'Annexe I en activant la case appropriée). Dans un tel cas, il est possible de retourner à la source, si le champ contient un branchement, identifié par une icône représentant une loupe. Utilisez la commande **Formulaires/Branchements** (ou le raccourci-clavier F6) lorsque le curseur est placé dans le champ ou double-cliquez sur le champ. Vous accédez ainsi au formulaire dans lequel les données ou montants ont été originalement inscrits.

## Le menu contextuel

Lorsque vous êtes dans un formulaire, vous pouvez cliquer sur le bouton droit de votre souris afin de faire apparaître un menu supplémentaire.

Fermer page	Ctrl+F4
Branchement	F6
Ajouter/Modifier une annotation	
Actions sur un champ	Ctrl+M

Ce menu vous donne accès aux fonctions suivantes :

### Fermer page

L'option **Fermer page**, ou le raccourci-clavier Ctrl+F4, vous permet de fermer la page qui est affichée au moment d'exécuter la commande.

### Branchement

Cette commande joue le même rôle que la touche F6. Vous pouvez l'utiliser lorsque votre curseur se trouve dans un champ pour lequel il y a un branchement. Nous vous rappelons que les champs avec branchement sont indiqués par une icône représentant une loupe à la droite du champ.

### Ajouter/Modifier une annotation

Cette commande vous permet d'annexer une note à un champ. En la sélectionnant, vous faites apparaître une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez rédiger la note. Lorsque celle-ci est terminée, cliquez sur **OK**. Une icône représentant un trombone est alors affichée à la droite du champ. Pour consulter ou modifier une note, placez votre curseur sur un champ annoté, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et, à partir du menu contextuel affiché, sélectionnez la commande **Ajouter/Modifier une annotation**. La note revient alors à l'écran et vous pouvez la consulter ou la modifier, s'il y a lieu. Pour supprimer une note, procédez de la même façon et effacez complètement le texte de la note.

Il est important de souligner que la note annexée à un champ ne se trouve pas uniquement dans le fichier ouvert au moment où vous l'avez créée, mais dans **tous les fichiers** déjà enregistrés et dans tous ceux que vous créerez par la suite.

### Actions sur un champ

Cette commande permet de faire apparaître une boîte de dialogue dans laquelle sont regroupées les marques de révision et les inscriptions spéciales. Vous pouvez également y avoir accès en utilisant la commande **Outils/Actions sur un champ**, à partir de la barre de menus, ou le raccourci-clavier Ctrl+M. Le fonctionnement de ces outils vous est expliqué à la partie 6.

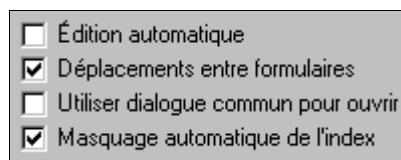
### Les boîtes de dialogue

Autre composante importante, les boîtes de dialogue vous permettent de configurer et d'utiliser certaines fonctions du logiciel. Pour confirmer les modifications, appuyez sur Entrée ou cliquez sur **OK**. Pour annuler toute saisie de données, appuyez sur Échap ou cliquez sur la case de fermeture.

Les boîtes de dialogue peuvent comprendre un certain nombre d'options particulières :

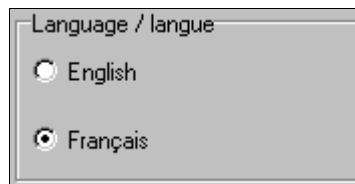
#### Cases à cocher

Les cases à cocher vous permettent d'effectuer une ou plusieurs sélections à partir de divers éléments semblables. Utilisez le raccourci-clavier Tab afin de vous déplacer entre les éléments et appuyez sur la barre d'espace pour sélectionner/désélectionner l'élément désiré ou cliquez sur cet élément à l'aide de la souris.



#### Bouton radio

Les boutons radio vous permettent de choisir un seul élément à partir d'une liste. Pour sélectionner un élément, déplacez le curseur en utilisant les flèches ou cliquez sur cet élément à l'aide de votre souris.



#### Bouton de commande

Un bouton de commande permet d'exécuter une option.



Appuyez sur Entrée pour sélectionner le bouton de commande par défaut en surbrillance. Dans l'exemple ci-dessus, **OK** est le bouton de commande par défaut. Pour sélectionner un autre bouton de commande, utilisez la touche Tab pour le placer en surbrillance et appuyez sur Enter pour le sélectionner. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton de commande avec la souris.

## La fenêtre

La fenêtre d'*AliForm* peut être réduite ou agrandie comme toute autre fenêtre de Windows. Pour ce faire, utilisez les boutons **Réduire/Agrandir** situés dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Vous pouvez également redimensionner la fenêtre après l'avoir réduite. Pour ce faire, cliquez sur les bordures de la fenêtre puis, en gardant le bouton de la souris enfoncé, réduisez ou agrandissez la fenêtre pour obtenir la dimension désirée.

Pour déplacer une fenêtre réduite, vous n'avez qu'à cliquer sur la barre de titre, à tenir le bouton de la souris enfoncé, puis à déplacer la fenêtre vers l'endroit désiré.

Si vous désirez faire défiler le contenu de la fenêtre, utilisez les barres de défilement vertical et horizontal. Ces barres fonctionnent selon les standards de Windows et vous permettent de voir tous les détails d'un formulaire.

---

**Remarque :** Une souris à roulette permet aussi le défilement vertical.

---

Enfin, pour fermer la fenêtre *AliForm*, vous n'avez qu'à cliquer sur la case de fermeture (bouton X) située dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si vous vous trouvez dans un fichier que vous avez modifié, une invitation à enregistrer le fichier apparaîtra à l'écran. Si vous êtes dans un fichier non modifié ou un fichier dont les modifications ont déjà été enregistrées, le logiciel vous demandera de confirmer la fermeture du fichier.

---

**Remarque :** Les diagnostics, de même que l'Aide, sont présentés sous forme de fenêtre distincte. Les instructions ci-dessus peuvent donc s'y appliquer.

---

## PAR OÙ COMMENCER?

---

Comme *AliForm* comporte plusieurs formulaires et écrans de saisie, il importe de suivre la procédure d'inscription de données appropriée. Nous suggérons à cet effet les étapes énumérées ci-dessous. Ces étapes reproduisent la séquence que vous retrouvez dans l'index du logiciel. Vous pouvez aussi utiliser l'écran *Assistant* (le premier élément de l'index) ou consulter la publication intitulée *Aide-mémoire AliForm* accessible dans le répertoire de l'application, sous **Documentation**.

---

**Remarque :** Dans le présent guide ainsi que dans l'Aide du logiciel, nous utilisons indistinctement les termes « dossier » et « fichier » pour désigner le fichier-client informatique servant à enregistrer l'information inscrite dans les écrans et formulaires du logiciel.

---

### Débuter un nouveau dossier

Pour débiter un nouveau dossier, il suffit de cliquer sur l'icône **Nouveau** dans la barre d'outils. Si un dossier était déjà ouvert, le logiciel procédera à sa fermeture en vous demandant une confirmation. Vous accédez alors à un écran *Identification des deux parties* (écran *INFO*) prêt à être rempli.

---

**Remarque :** Vous pouvez aussi débiter un nouveau dossier dès le démarrage d'*AliForm*. Il suffit alors de choisir **Créer un fichier** à l'écran de démarrage.

---

### 1. Écran *INFO*

L'écran *Identification des deux parties*, ou écran *INFO*, comme son onglet le désigne, est le premier que vous devez remplir lorsque vous débutez un dossier. Dans le coin supérieur droit, cet écran comporte également un hyperlien vous donnant un accès direct au module **AliForm** annoté.

Commencez par donner un nom à votre dossier, en fonction de votre système personnel de classement. Ce nom est celui sous lequel le fichier sera enregistré dans le sous-répertoire **Data/Files** d'*AliForm*.

Par défaut, le nom du dossier s'affiche aussi dans le champ « Référence », mais vous pouvez y inscrire toute autre mention. La « Référence » sert à l'identification primaire du fichier lorsque vous utilisez la boîte de dialogue **Ouvrir** propre à *AliForm*. Elle apparaît aussi comme identifiant secondaire lorsque vous utilisez la boîte de dialogue **Ouvrir** commune à Windows (voir Partie 2 à propos des boîtes de dialogue **Ouvrir**).

Précisez si votre client est le père ou la mère, ou encore s'il s'agit d'une demande conjointe, puis identifiez le district judiciaire de même que le numéro du dossier.

---

**Remarque :** Le choix **Dossier de la Cour** n'est accessible que dans la version d'*AliForm* réservée à l'usage des tribunaux.

---

Vous pouvez également indiquer le type d'union qui unissait les parties (mariage, union civile ou union de fait), les dates d'ouverture et de fermeture de votre dossier ainsi que le type de mandat qui vous a été confié.

Portez ensuite une attention particulière aux cases à cocher qui se trouvent au début de la section « Renseignements sur le père ». Vous devez y indiquer :

- 1) Le statut du père à l'égard de la procédure : est-il demandeur, co-demandeur ou défendeur? Votre réponse entraînera la sélection du statut réciproque à la section relative à la mère.



2) Le statut du père à l'égard de la pension alimentaire : est-il débiteur ou créancier? Votre réponse entraînera la sélection du statut réciproque à la section relative à la mère. Faites votre choix de la manière suivante :

- Lorsque la pension alimentaire est versée exclusivement pour les enfants, que ceux-ci fassent l'objet d'une garde exclusive ou partagée, indiquez si le père est le débiteur ou le créancier de la pension.
- Lorsque la pension alimentaire est versée exclusivement pour le conjoint ou l'ex-conjoint, indiquez si le père est le débiteur ou le créancier de la pension.
- Lorsque la pension alimentaire est versée à la fois pour les enfants et le conjoint ou l'ex-conjoint, indiquez si le père est le débiteur ou le créancier de la pension pour le conjoint ou l'ex-conjoint.

3) Le statut du père à l'égard des enfants : est-il le parent gardien ou non? Comme dans les deux cas précédents, votre réponse entraînera la sélection du statut réciproque à la section relative à la mère. Faites votre choix de la manière suivante :

- Lorsqu'il y a garde exclusive, indiquez si le père a la garde de l'enfant ou non.
- Lorsque la garde est d'un autre type, indiquez le père comme parent non gardien si son revenu est plus élevé que celui de la mère. Dans le cas contraire, indiquez le père comme parent gardien.

Après avoir effectué ces sélections, inscrivez tous les détails relatifs à l'identification du père et de la mère : nom, prénom et autres coordonnées.

Une fois l'écran *INFO* rempli, accédez à l'un ou l'autre des écrans d'identification des enfants (premier enfant, deuxième enfant, etc.) en cliquant deux fois sur l'une des cases prévues à cet effet au haut ou au bas de l'écran *INFO*.

## 2. Écran ENFANT

Il existe un écran d'identification pour chacun des six enfants traités dans *AliForm* (écran *ENFANT-x*, comme indiqué sur l'onglet). Cet écran permet d'inscrire différentes données concernant l'enfant, notamment, le nom et le prénom, la date de naissance, le type de garde, les dépenses spéciales et certains renseignements fiscaux.

Premier enfant		
<b>Identification</b>		
Nom	Prénom	Date de naissance AAAA/MM/JJ
Déficience mentale ou physique grave et prolongée (T2201) <input type="checkbox"/>		
Autre déficience mentale ou physique donnant droit au montant pour aidants familiaux <input type="checkbox"/>		
<b>Type de garde</b>		
<input type="checkbox"/> Exclusive	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/>	
Avec droit de visite et de sortie prolongé pour le parent non gardien <input type="checkbox"/>		
Jours d'exercice du droit de visite et de sortie prolongé <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.0000"/> % (entre 74 et 145 jours)		
<input type="checkbox"/> Partagée	Jours sous la garde de	
	Père <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.0000"/> %	
	Mère <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.0000"/> %	
(entre 146 et 219 jours de garde pour chaque parent)		
Accédez aux écrans d'information relatifs aux autres enfants en double-cliquant sur l'une des cases ci-dessous.		
Deuxième enfant <input type="button" value="🔍"/>	Troisième enfant <input type="button" value="🔍"/>	Quatrième enfant <input type="button" value="🔍"/>
Cinquième enfant <input type="button" value="🔍"/>	Sixième enfant <input type="button" value="🔍"/>	
<b>Dépenses spéciales</b>		
<b>Frais de garde</b>	<b>Montant annuel brut payé par le père</b>	<b>Montant annuel brut payé par la mère</b>
Services de garde à contribution réduite, y compris les services de base en milieu scolaire	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Nombre de jours payés en service de garde éducatif à l'enfance subventionné, excepté en milieu scolaire (relevé 30, case B)		
Père <input type="text" value="0"/> Mère <input type="text" value="0"/>	Contribution additionnelle <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

L'écran *ENFANT* débute par les sections « Identification » et « Type de garde ».

### 2.1 Identification des enfants

Pour chaque enfant, inscrivez d'abord le nom de famille, le prénom et la date de naissance. La date de naissance constitue d'ailleurs un préalable aux calculs effectués par le logiciel.

Indiquez également si l'enfant est atteint d'une déficience grave et prolongée ou d'une autre déficience. (Pour obtenir de plus amples détails sur ce qui est considéré comme étant une déficience grave et prolongée, nous vous suggérons de consulter le guide fédéral RC4064, *Renseignements relatifs aux personnes handicapées*, disponible sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada au [www.canada.ca](http://www.canada.ca) ou le guide du Québec IN-133, *Les personnes handicapées et la fiscalité*, disponible sur le site Web de Revenu Québec au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).) L'information permettra au logiciel de calculer, pour cet enfant, les limites spéciales applicables aux fins de la déduction pour frais de garde (fédéral) et du crédit remboursable pour frais de garde (Québec), s'il y a lieu, ainsi que les montants des crédits transférables aux parents en raison de cette situation.

## 2.2 Type de garde

Précisez ensuite le type de garde applicable :

- S'il s'agit d'une garde exclusive, indiquez le parent gardien; s'il y a droit de visite et de sortie prolongé au bénéfice du parent non gardien, activez la case à cet effet et donnez le nombre de jours d'exercice de ce droit, lequel doit se situer entre 74 et 145 inclusivement.
- S'il s'agit d'une garde partagée, indiquez le nombre de jours pendant lesquels le père a la garde de l'enfant. Ce nombre doit se situer entre 146 et 219 inclusivement. Le logiciel calculera automatiquement le nombre de jours de garde de la mère.

Sous le type de garde, vous trouvez des cases de branchement qui vous permettent de naviguer d'un écran *ENFANT* à l'autre.

Les sections suivantes permettent d'inscrire les dépenses spéciales ainsi que certains renseignements fiscaux. Nous vous renvoyons à la Partie 10 de ce guide pour obtenir plus de détails sur les données à saisir et les calculs effectués par le logiciel.

## 3. État des revenus et déductions des parents pour l'année courante

État des revenus et déductions des parents pour l'année courante			
<b>Partie 1 - Revenus et déductions du père</b>			
<b>REVENUS D'EMPLOI</b>			
Salaire avant impôt (TP-1, ligne 101)			
	<b>Période de paie</b>	<b>Nombre de périodes de paie dans l'année</b>	<b>Salaire par période de paie</b>
Employeur : _____	Annuelle	1	0.00
Employeur : _____	Annuelle	1	0.00
Employeur : _____	Annuelle	1	0.00
<b>AUTRES REVENUS</b>			
(à l'exception des transferts gouvernementaux reliés à la famille, des prestations d'aide financière de dernier recours et des montants reçus dans le cadre des programmes d'aide financière aux études accordés par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du sport)			
	<b>Par semaine</b>	<b>Par mois</b>	<b>Par année</b>
Commissions (non incluses dans le revenu d'emploi ci-dessus) .....	0.00	0.00	0.00
Pourboires (non inclus dans le revenu d'emploi ci-dessus) .....	0.00	0.00	0.00

L'*État des revenus et déductions des parents pour l'année courante* (écran *REVENUS*, comme indiqué sur l'onglet) permet d'inscrire les revenus et déductions des parents pour l'année à l'égard de laquelle la demande de pension alimentaire est formulée. Les onglets **REVENU P** et **DÉDUC P** concernent le père alors que les onglets **REVENU M** et **DÉDUC M** concernent la mère.

**Remarque :** Remplir cet état est **essentiel** aux calculs fiscaux effectués par *AliForm*. Les données que vous y inscrivez se transfèrent aux lignes appropriées à la page 1 de l'Annexe I en activant la case prévue à cet effet et elles s'affichent automatiquement à la page 1 du Formulaire III de même que dans le formulaire applicable aux fins des *Lignes directrices facultatives en matière de pension alimentaire pour époux*. N'inscrivez pas les revenus des parents dans l'Annexe I ou dans le *Formulaire III* seulement.

Pour certains types de revenus, comme les intérêts, vous avez la possibilité d'inscrire le montant hebdomadaire, mensuel ou annuel. N'utilisez alors qu'une seule colonne en fonction des données que vous communique votre client. Pour le revenu d'emploi, vous avez la possibilité de saisir des données relatives à trois employeurs : choisissez le type de période de paie (annuelle (période indiquée par défaut), mensuelle, bimensuelle, aux deux semaines ou hebdomadaire) et inscrivez le montant versé par période de paie pour chacun d'entre eux.

Le logiciel totalise les revenus, soustrait les déductions et vous indique l'encaissement net avant impôt du père (au bas de l'écran *DÉDUC P*) et de la mère (au bas de l'écran *DÉDUC M*). Ces résultats serviront aux calculs fiscaux que vous pourrez visualiser notamment au formulaire *AliTax - Simultanés*.

#### 4. État de l'actif et du passif de chaque parent

État de l'actif et du passif de chaque parent	
Partie 1 - État de l'actif et du passif du père	VALEUR
<b>ACTIF</b>	
Indiquer l'argent comptant, les sommes en dépôt dans des comptes de banque ou d'autres institutions financières et la valeur marchande des biens par catégories (sans tenir compte des dettes qui y sont rattachées) : immeubles, meubles, automobiles, oeuvres d'art, bijoux, actions, obligations, intérêts dans une entreprise, autres placements, régimes de retraite, régimes d'épargne-retraite, créances, etc.	
<input type="text"/>	0,00
<input type="text"/>	0,00

L'État de l'actif et du passif de chaque parent (écran *ÉTAT*, comme indiqué sur l'onglet) sert à détailler les biens possédés de même que les dettes à payer par le père et la mère.

**Remarque :** Les données inscrites dans cet état peuvent être transférées à la Partie 9 de l'Annexe I ou à la page 4 du *Formulaire III* en activant la case prévue à cet effet. Cependant, comme l'Annexe I et le *Formulaire III*, dans leur format prescrit, ne comportent que 10 lignes pour afficher l'actif et 10 lignes pour afficher le passif, seules les descriptions que vous aurez inscrites aux 10 premières lignes de chaque section, à « l'État de l'actif et du passif », seront transférées. Le total des montants inscrits aux lignes 11 à 25 de chaque section sera transféré à la ligne *Autres* applicable.

#### 5. Écran AliTax - Simultanés

L'écran AliTax - Simultanés permet la saisie de renseignements complémentaires aux fins des calculs fiscaux. Les résultats de ces calculs y sont également affichés et vous pouvez y envisager des hypothèses de pension pour le conjoint.

##### 5.1 Onglets BÉNÉF-1 et PAYEUR-1

Calcul de la pension alimentaire imposable à recevoir et du coût net de la pension alimentaire à payer					
BÉNÉFICIAIRE <input type="text"/>					
<b>Données préliminaires</b>					
<b>Enfants à charge</b>					
Nom(s)	Prénom(s)	Date de naissance	Nom(s)	Prénom(s)	Date de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA/MM/JJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA/MM/JJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA/MM/JJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA/MM/JJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA/MM/JJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA/MM/JJ
Le bénéficiaire a présentement un conjoint ou conjoint de fait.					<input type="checkbox"/>
Le bénéficiaire n'a pas droit au montant pour personne vivant seule.					<input type="checkbox"/>
<b>Aux fins du crédit d'impôt pour solidarité</b>					
Le bénéficiaire demande le crédit pour solidarité.					<input type="checkbox"/>
Le bénéficiaire habite un logement admissible dont lui ou son conjoint est propriétaire ou locataire.					<input type="checkbox"/>
Le bénéficiaire vit avec son conjoint ou conjoint de fait.					<input type="checkbox"/>
Indiquez le nombre d'enfants en garde exclusive.					0
Indiquez le nombre d'enfants en garde partagée.					0
Le bénéficiaire vit avec d'autres personnes admissibles à ce crédit. Si c'est le cas, indiquez le nombre de personnes admissibles.					0
Le bénéficiaire vit dans un village nordique.					<input type="checkbox"/>

Les onglets **BÉNÉF-1** et **PAYEUR-1** débutent par l'identification de la partie (le père ou la mère en fonction du choix créancier-débiteur effectué à l'écran *INFO*).

La section « Données préliminaires » affiche le nom, le prénom et la date de naissance des enfants à charge. Les enfants seront indiqués comme à la charge du parent gardien dans le cas d'une garde exclusive (qu'il y ait ou non des droits de visite et de sortie prolongés) ou à la charge des deux parents dans le cas d'une garde partagée. La case **Le bénéficiaire (ou le payeur) a présentement un conjoint ou conjoint de fait** n'est pas accessible, car elle affiche une information provenant de l'écran *INFO*. Par contre, s'il y a lieu, activez la case indiquant que le parent n'a pas droit au montant du Québec pour personne vivant seule. Les autres renseignements à inscrire concernent le calcul du crédit d'impôt pour solidarité du Québec.

Aux sections « Données du conjoint » et « Données du bénéficiaire/payeur » les colonnes pour les deux années précédentes servent à inscrire certaines données relatives aux deux années précédentes, et ce, afin de calculer l'Allocation canadienne pour enfants (ACE), le paiement de Soutien aux enfants du Québec, le crédit de TPS et la composante TVQ du crédit d'impôt pour solidarité du Québec. Les résultats de ces calculs pour l'année courante apparaissent à la section « Résultats préliminaires » (au bas de la page).

La dernière ligne de la section « Données du bénéficiaire/payeur » affiche le revenu de travail total calculé par le logiciel en fonction du salaire brut, des commissions, des pourboires et des revenus de travail indépendant inscrits à l'écran *Revenus*. Comme le calcul du revenu de travail peut impliquer la soustraction de certains montants (voir l'Aide), substituez la valeur affichée par le logiciel si nécessaire. Le revenu de travail sert à calculer la prime au travail du Québec, laquelle est prise en compte dans les calculs fiscaux, mais non dans la fixation de la pension alimentaire pour enfants.

La section « Données du conjoint » permet d'inscrire certaines données concernant le nouveau conjoint ou conjoint de fait du parent bénéficiaire ou payeur, s'il y a lieu. Ces données ne servent qu'aux calculs fiscaux, en particulier pour ce qui a trait aux allègements réductibles selon le revenu familial.

La section « Résultats préliminaires » affiche les montants auxquels le parent bénéficiaire ou payeur a droit à titre d'Allocation canadienne pour enfants, de Soutien aux enfants du Québec, de crédit de TPS et de crédit d'impôt pour solidarité du Québec.

La section « Résultats additionnelles pour l'année en cours » affiche l'encaissement net avant impôts et cotisations, en provenance de l'écran *Revenus (État des revenus et déductions des parents pour l'année courante)*, ainsi que le total des dépenses spéciales, comme inscrites aux écrans *ENFANT*.

---

**Remarque :** Si vous n'avez pas inscrit les dépenses spéciales aux écrans *ENFANT*, vous pouvez les inscrire par substitution aux écrans *AliTax*. Suivez alors les principes de saisie énoncés à la section 2.1.3.2 ci-dessus.

---

## 5.2 Onglets BÉNÉF-2 et PAYEUR-2

Données du bénéficiaire (suite)			
<b>Résultats additionnels de l'année en cours</b>			
Encaissement net avant impôts et cotisations			0.00
<b>Impôt et cotisations</b>			
<b>Fédéral</b>			
Impôt sur le revenu		0.00	
Crédit remboursable pour frais médicaux	-	0.00	
Cotisation à l'Assurance-emploi	+	0.00	- 0.00
<b>Québec</b>			
Impôt sur le revenu		0.00	
Cotisation au RRQ et au RQAP	0.00 + 0.00 ▶	+	0.00
Cotisation au FSS		+	0.00
Crédit remboursable pour frais de garde		-	0.00
Crédits remboursables : frais médicaux, aidants naturels et activités des enfants		-	0.00
Prime au travail		-	0.00
ACE (voir résultats préliminaires)			+ 0.00
Soutien aux enfants du Québec (voir résultats préliminaires)			+ 0.00
Crédit de TPS (voir résultats préliminaires)			+ 278.00
Crédit d'impôt pour solidarité (voir résultats préliminaires)			+ 0.00
Encaissement net avant pension		=	278.00

Données du payeur (suite)			
<b>Résultats additionnels de l'année en cours</b>			
Encaissement net avant impôts et cotisations			0.00
<b>Impôt et cotisations</b>			
<b>Fédéral</b>			
Impôt sur le revenu		0.00	
Crédit remboursable pour frais médicaux	-	0.00	
Cotisation à l'Assurance-emploi	+	0.00	- 0.00
<b>Québec</b>			
Impôt sur le revenu		0.00	
Cotisation au RRQ et au RQAP	0.00 + 0.00 ▶	+	0.00
Cotisation au FSS		+	0.00
Crédit remboursable pour frais de garde		-	0.00
Crédits remboursables : frais médicaux, aidants naturels et activités des enfants		-	0.00
Prime au travail		-	0.00
ACE (voir résultats préliminaires)			+ 0.00
Soutien aux enfants du Québec (voir résultats préliminaires)			+ 0.00
Crédit de TPS (voir résultats préliminaires)			+ 278.00
Crédit d'impôt pour solidarité (voir résultats préliminaires)			+ 0.00
Encaissement net avant pension		=	278.00

Aux onglets **BÉNÉF-2** et **PAYEUR-2**, vous pouvez d'abord visualiser le détail des calculs fiscaux effectués par *AliForm* à la section « Résultats additionnels de l'année en cours ».

Les trois sections suivantes, quant à elles, servent à déterminer les effets fiscaux du paiement d'une pension alimentaire pour le conjoint en permettant d'envisager deux hypothèses, en plus des données qui se reportent du *Formulaire III*. Il suffit d'inscrire à la ligne *Besoins alimentaires nets d'impôt* de l'onglet **BÉNÉF-2**, le montant net dont le bénéficiaire a besoin et le logiciel calcule combien il doit réellement recevoir, compte tenu de l'impôt applicable, tout en dressant un portrait fiscal complet de la situation. Le logiciel indique également le coût net pour le payeur à l'onglet **PAYEUR-2** en dressant, là aussi, un portrait fiscal complet de la situation.

## 6. Annexe I

Une fois les renseignements requis inscrits de la manière indiquée ci-dessus, vous pouvez accéder à l'Annexe I.

---

**Remarque :** Comme la pension alimentaire pour enfants doit être fixée en premier lieu et sans égard à celle du conjoint, le cas échéant, nous vous suggérons de vous attarder d'abord à l'Annexe I et ensuite, s'il y a lieu, au *Formulaire III*.

---

### 6.1 Partie 1

À la page 1, le logiciel transfère automatiquement l'information pertinente concernant votre dossier de cour ainsi que le nom des parties (lignes 100 et 101). Le logiciel vous demande ensuite si vous voulez transférer les renseignements des écrans *ENFANT*. En activant la case **Oui**, le logiciel affichera aux lignes 102 à 107 la date de naissance des enfants, comme inscrite aux écrans *ENFANT*. Pour apporter des modifications aux données transférées, il suffit alors d'activer la case **Saisie ci-dessous** ou de retourner à l'écran *ENFANT* applicable.

### 6.2 Partie 2

Pour remplir la Partie 2, vous pouvez procéder au transfert de l'information de l'écran *Revenus (État des revenus des parents pour l'année courante)*, en activant la case **Oui**, ou inscrire les données aux lignes 200 à 208.

---

**Remarque :** Si vous ne remplissez pas l'écran *Revenus* et que vous limitez à remplir la Partie 2 de l'Annexe I, les calculs fiscaux du logiciel risquent d'être inexacts. Il est recommandé de toujours remplir l'écran *Revenus*.

---

Si vous faites le choix de transférer les données de l'écran *Revenus*, le logiciel ne transférera cependant que les éléments devant être pris en compte aux fins de l'établissement de la pension alimentaire, et ce, en vertu du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants*. Ainsi, la prestation de sécurité du revenu n'est pas comptabilisée aux fins de l'Annexe I, car il s'agit d'un revenu exclu au sens de l'article 9 du règlement susmentionné.

Dans le cas où le père ou la mère reçoit un revenu non imposable, l'outil de calcul que vous trouvez entre les lignes 207 et 208 de la Partie 2 permet de calculer la charge fiscale supplémentaire afin de connaître le revenu brut correspondant. Cette charge fiscale s'ajoute automatiquement à la ligne 208 (avec un texte explicatif généré par le logiciel), de manière à être reflétée dans le total de la ligne 209.

### 6.3 Partie 3

À la Partie 3, les cotisations syndicales et professionnelles (lignes 302 et 303) sont reportées de l'écran *Revenus*, mais il est possible d'effectuer une saisie directe. La déduction de base (ligne 301) est fonction de l'année indiquée à la ligne 401.

### 6.4 Partie 4

La Partie 4 permet d'établir la contribution alimentaire annuelle des parents. Inscrivez le nombre d'enfants visés par la demande à la ligne 400 et assurez-vous que l'année indiquée sous la ligne 401 est la bonne.

---

**Remarque :** La sélection d'une année à la ligne 401 ne concerne que la Table de fixation de la contribution alimentaire parentale de base. Par défaut, le logiciel affiche l'année courante, mais vous pouvez choisir une année précédente. Veuillez noter que peu importe le choix de l'année à la ligne 401, les calculs fiscaux sont toujours effectués selon les paramètres de l'année courante.

---

Le montant apparaissant à la ligne 401 représente la contribution alimentaire parentale de base comme établie en fonction du revenu disponible des deux parents et du nombre d'enfants visés par la

demande. Ce montant peut être substitué si, par exemple, vous voulez le réduire afin de tenir compte des revenus gagnés par un enfant. Un astérisque s'imprime alors à la droite du champ (avec mention explicative au bas de la page que vous pouvez substituer et/ou compléter) pour indiquer qu'il y a eu substitution.

Les autres calculs de la Partie 4 sont effectués automatiquement par le logiciel. Notamment, le montant net des frais particuliers, aux lignes 403, 404 et 405, sera déterminé en fonction des dépenses apparaissant aux écrans *ENFANT* et des autres données requises, comme le revenu des parents ou encore, dans le cas spécifique des frais d'études postsecondaires, du revenu de l'enfant et du nombre de sessions d'études.

---

**Remarque :** Si vous voulez prendre connaissance du détail des calculs qui ont permis de déterminer le montant net des frais particuliers, cliquez deux fois sur la case appropriée dans la colonne **Détails**, à la droite de la colonne **Total** (bénéficiaire ou payeur, selon le statut du parent qui a assumé les frais). Vous accéderez alors au Sommaire applicable.

---

### 6.5 Partie 5

La Partie 5 affiche le montant annuel de la pension alimentaire à payer. Elle est divisée en sections correspondant aux différents types de garde possibles. Si vous avez rempli les écrans préalables, comme expliqué dans les lignes précédentes, il vous suffit d'accéder à la section applicable pour visualiser le résultat. Vous ne devriez normalement pas avoir de donnée additionnelle à inscrire à la Partie 5, si ce n'est une mention explicative au cas où la pension doit faire l'objet d'un ajustement à l'une ou l'autre des lignes 512.1, 518.1, 526.1, 534.1 ou 564.1 (voir la note 2 au haut de la page 3 de l'Annexe I).

---

**Remarque :** Cet ajustement est effectué automatiquement par le logiciel de sorte que le montant calculé à la ligne 512.1, 518.1, 526.1, 534.1 ou 564.1, selon le cas, correspond à l'excédent de la pension alimentaire à payer, comme calculée à la ligne 512, 518, 526, 534 ou 564, selon le cas, sur le total des frais particuliers nets qu'assume le parent débiteur (montant apparaissant à la ligne 406 dans la colonne du parent débiteur).

---

### 6.6 Partie 6

À la partie 6, il est important d'indiquer le type de garde applicable en activant la case prévue à cet effet sous la ligne 601. Cette indication permet de compléter les calculs et de s'assurer que seules les données de la section sélectionnée soient imprimées.

### 6.7 Partie 7

La Partie 7 est à remplir seulement si les parents conviennent d'un montant de pension alimentaire à payer différent du montant calculé aux parties 5 et 6 du formulaire. Il suffit d'inscrire le montant convenu par les parents à la ligne 701, s'il est différent de zéro, et les calculs sont alors activés. Si toutefois les parents s'entendaient pour qu'aucune pension ne soit payable, activez la case prévue à cet effet sous la ligne 701.

Dans l'un ou l'autre cas, n'oubliez pas de donner les motifs de l'entente entre les parents à la ligne 703.

### 6.8 Partie 8

La Partie 8 permet d'indiquer la fréquence des versements de la pension alimentaire. Par défaut, la case **Mensuelle** à la ligne 800 est activée, mais vous pouvez en sélectionner une autre. Le calcul est effectué automatiquement par le logiciel à moins que vous n'ayez fait le choix **Autre**. N'oubliez pas de spécifier si la fréquence est offerte, demandée ou convenue, selon le cas, et de préciser la date du premier versement.



**Remarque :** Le choix « décidée par le tribunal » n'est accessible que dans la version d'AliForm réservée à l'usage des tribunaux.

---

### 6.9 Partie 9

La Partie 9, quant à elle, sert à détailler l'actif et le passif de chaque parent. Vous pouvez y transférer l'information que vous avez inscrite à l'*État de l'actif et du passif de chaque parent* ou y inscrire directement les données pertinentes.

---

**Remarque :** Si vous choisissez de transférer à la Partie 9 les données apparaissant à l'*État de l'actif et du passif de chaque parent* et que vous avez inscrit à cet endroit plus de dix éléments, le logiciel additionnera les éléments à partir du onzième et indiquera le total à la ligne *Autres*. Nous vous suggérons alors, le cas échéant, d'imprimer l'*État de l'actif et du passif de chaque parent* et de le fournir en annexe avec le formulaire.

---

### 6.10 Partie 10

La Partie 10, finalement, contient la déclaration sous serment et les signatures.

## 7. Formulaire III

AliForm comprend deux exemplaires du *Formulaire III* : un pour le bénéficiaire et un autre pour le payeur, bien que ce dernier ne soit pas inclus dans les règles de pratique de la Cour supérieure. La seule différence entre ces deux formulaires se trouve à la page 3 dans la section « Sommaire » au niveau du calcul du surplus ou du déficit : dans le formulaire du bénéficiaire, la pension alimentaire pour enfants calculée à l'Annexe I, s'il y a lieu, est additionnée au revenu net, alors que dans le formulaire du payeur, elle en est soustraite.

Dans chaque *Formulaire III*, les données de la page 1 sont presque toutes reportées d'autres écrans : l'identification des parties, le district judiciaire et le numéro du dossier de cour proviennent de l'écran *Identification des deux parties (INFO)*, alors que les revenus proviennent de l'*État des revenus et déductions des parents pour l'année courante*. Il ne reste qu'à activer l'une des deux cases situées sous la section d'identification, s'il y a lieu, et à remplir les espaces aux paragraphes 1 et 2 de la déclaration sous serment.

La page 2 et la partie supérieure de la page 3 servent à inscrire les dépenses. Vous avez le choix de les indiquer sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Le logiciel calcule automatiquement le total des dépenses et les rapporte sur une base mensuelle à la fin de la section.

**Remarque :** Chaque ligne permettant d'inscrire une dépense comporte deux cases : une pour identifier s'il s'agit d'une information amendée et une autre pour inscrire des notes concernant la dépense en question. Ainsi, si vous devez préparer un formulaire modifié, il suffit d'activer la case de la colonne **Amendé**, une fois le montant de la dépense corrigé, et le logiciel ajoutera au titre du formulaire le mot « AMENDÉ ». Cet ajout n'apparaît cependant pas à l'écran.

Si vous voulez apporter des commentaires particuliers à l'égard d'une dépense, cliquez deux fois sur la case à la ligne appropriée dans la colonne **Note** et le logiciel vous amènera à un écran intitulé *Notes complémentaires au Formulaire III*. Il s'agit alors d'indiquer le numéro de la ligne de dépense visée et par la suite, d'inscrire les commentaires voulus. En appuyant sur la touche Échap, vous reviendrez au *Formulaire III*.

<b>PENSION ALIMENTAIRE ET IMPACT FISCAL MENSUEL</b>			
<b>RENSEIGNEMENTS REQUIS DE CELUI QUI RECLAME LA PENSION ALIMENTAIRE</b>			
Pension alimentaire pour enfants (selon ligne 701 ou 603 de l'Annexe I)		0.00	\$
Contribution nette requise du débiteur alimentaire pour le créancier	0.00	\$	
Impôts sur la pension alimentaire réclamée pour le créancier et crédits perdus*	+ 0.00	\$	
Pension alimentaire pour créancier	0.00	\$	▶ + 0.00 \$
<b>PENSION ALIMENTAIRE BRUTE RECLAMÉE</b>		0.00	\$
ACE/Soutien aux enfants : Montant mensuel total pour le créancier (à titre informatif)		0.00	\$
<b>RENSEIGNEMENTS REQUIS DE CELUI A QUI LA PENSION ALIMENTAIRE EST RECLAMEE</b>			
Pension alimentaire pour enfants à payer (selon ligne 701 ou 603 de l'Annexe I)		0.00	\$
Pension alimentaire brute offerte pour conjoint ou ex-conjoint	+	0.00	\$
<b>PENSION ALIMENTAIRE BRUTE OFFERTE TOTALE</b>	=	0.00	\$
Impôts économisés et crédits retrouvés sur la pension offerte pour conjoint ou ex-conjoint*	-	0.00	\$
Coût net de la pension alimentaire offerte	=	0.00	\$
ACE/Soutien aux enfants : Montant mensuel total pour le débiteur (à titre informatif)		0.00	\$
* Indiquez la source de calcul: <input type="text"/>			

Également à la page 3, dans la section « Pension alimentaire et impact fiscal mensuel », inscrivez le montant de la contribution nette requise du débiteur alimentaire pour le créancier. Le logiciel calculera, d'une part, l'impôt additionnel du bénéficiaire et le montant brut que celui-ci doit recevoir (section « Renseignements requis de celui qui réclame la pension alimentaire »). Il calculera, d'autre part, l'impôt épargné par le payeur en raison de la déduction pour pension alimentaire à laquelle il a droit, ainsi que le coût net de la pension (section « Renseignements requis de celui à qui la pension alimentaire est réclamée »). À titre d'information, le logiciel vous indique également le total mensuel de l'Allocation canadienne pour enfants (ACE) et du paiement de Soutien aux enfants du Québec auquel le créancier et le débiteur ont droit, le cas échéant.

**Rappel :** La pension alimentaire pour les besoins du conjoint est imposable pour le bénéficiaire et déductible pour le payeur, alors que la pension alimentaire pour les besoins d'un enfant est défiscalisée depuis le 1<sup>er</sup> mai 1997.

Finalement, à la page 4, il ne reste à indiquer que les coordonnées de l'employeur ainsi que le bilan de l'actif et du passif de la partie. Les données composant ce bilan peuvent être inscrites directement

dans le *Formulaire III* ou transférées de l'État de l'actif et du passif de chaque parent, si vous avez rempli ce formulaire.

### 8. Lignes directrices facultatives en matière de pensions alimentaires pour époux

AliForm inclut trois formulaires élaborés à partir du rapport intitulé *Lignes directrices facultatives en matière de pensions alimentaires pour époux*, préparé par les professeurs Carol Rogerson et Rollie Thompson. Une version préliminaire de ce rapport avait été présentée à la *Section de la famille, des enfants et des adolescents* du ministère de la Justice du Canada en janvier 2005 et la version finale a été publiée en juillet 2008. Ce rapport est accessible sur Internet à l'adresse suivante : [www.justice.gc.ca](http://www.justice.gc.ca).

Chaque formulaire présente l'une des trois formules de calcul d'une pension alimentaire pour époux proposées dans le rapport susmentionné. Comme chacune de ces formules s'applique à une situation particulière, AliForm indique laquelle est applicable en fonction des données déjà inscrites dans le logiciel. La mention à cet effet apparaît dans le haut de la page 1 de chaque formulaire, à l'écran seulement.

#### LIGNES DIRECTRICES FACULTATIVES – PENSIONS POUR ÉPOUX

Calculs applicables selon l'information inscrite dans le logiciel : **Oui**

ou

#### LIGNES DIRECTRICES FACULTATIVES – PENSIONS POUR ÉPOUX

Calculs applicables selon l'information inscrite dans le logiciel : **Non**

Dans chaque formulaire, les calculs et reports ne sont activés que si la formule est applicable selon les circonstances.

*Formule « sans pension alimentaire pour enfants »* (onglet : LD\_SPPE). Cette formule couvre la situation où il n'y a aucune pension alimentaire pour enfants.

*Formule « avec pension alimentaire pour enfants »* (onglet : LD\_APPE). Cette formule entre en jeu lorsque les époux ont au moins un enfant à charge et que le débiteur de la pension alimentaire pour enfants est également débiteur de la pension alimentaire pour le soutien du conjoint.

*Formule hybride* (onglet : LD\_HYBR). Cette formule s'applique dans le cas où les époux ont au moins un enfant à charge et que le débiteur de la pension alimentaire pour le soutien du conjoint est en même temps créancier de la pension alimentaire pour le soutien des enfants.

À partir du formulaire applicable, il vous suffit d'indiquer l'âge des époux et la durée du mariage. Toutes les autres données proviennent d'autres écrans ou sont calculées par le logiciel. Pour cette raison, il est primordial de remplir les écrans d'identification *INFO* et *ENFANT l'État des revenus des parents pour l'année courante*, les écrans *AliTax* et l'Annexe I avant de consulter les formulaires relatifs aux *Lignes directrices facultatives*.

De même, il est important de vérifier l'applicabilité de ces formulaires chaque fois que des modifications aux données déjà inscrites dans le logiciel affectent les critères d'utilisation des différentes formules de calcul.

Finalement, veuillez noter que les calculs présentés dans chacun des trois formulaires relatifs aux *Lignes directrices facultatives* n'ont pas force de loi et ne lient aucunement le tribunal appelé à rendre une ordonnance de soutien alimentaire au bénéfice d'un époux.

## Outils d'information

En plus des formulaires requis pour la procédure judiciaire, *AliForm* vous fournit des sommaires et d'autres outils d'information pour vous aider dans la préparation de votre dossier.

### ***Grille de l'Allocation canadienne pour enfants (formulaire AliTax - ACE)***

Ce formulaire affiche le montant de l'Allocation canadienne pour enfants auquel chaque parent (le bénéficiaire et le payeur) a droit sur une base mensuelle.

### ***Sommaires des dépenses spéciales***

*AliForm* vous offre un sommaire pour chacun des trois types de dépenses spéciales envisagées à l'Annexe I : frais de garde, frais d'études postsecondaires et autres frais particuliers. Chaque sommaire détaille le calcul qui mène du montant brut payé par le parent au montant net utilisé à la ligne 403, 404 ou 405 de l'Annexe I pour la fixation de la pension alimentaire pour enfants.

Vous pouvez accéder à l'un ou l'autre de ces sommaires en passant par l'index (section **Sommaires bénéficiaire** ou **Sommaires payeur**) ou en utilisant les cases de branchement à la page 2 de l'Annexe I (colonne **Détails** aux lignes 403, 404 et 405).

### ***Sommaire calcul brut***

Le Sommaire calcul brut est lié à l'outil de calcul permettant de déterminer le revenu brut correspondant à un revenu net non imposable (Annexe I, page 1, sous la ligne 207). Ce sommaire vous donne les composantes de la charge fiscale supplémentaire dont il doit être tenu compte pour la fixation de la pension alimentaire.

### ***Sommaire AliTax***

Ce sommaire vous présente le portrait économique des deux parties en tenant compte de leurs revenus, de la pension alimentaire pour enfants, de celle pour le conjoint, s'il y a lieu, ainsi que de la fiscalité.

Vous pouvez y prendre connaissance du résultat mensuel ou hebdomadaire, à votre choix, des encaissements pour chacune des parties en tenant compte de la pension alimentaire pour les enfants et de la pension nette pour le conjoint ou l'ex-conjoint. Cette section présente le montant de pension déterminé au *Formulaire III* ainsi que les deux autres hypothèses de travail que vous avez pu inscrire à l'écran *Simultanés*. L'encaissement net final annuel tant du père que de la mère après le paiement ou la réception, selon le cas, des pensions alimentaires vous est également fourni.

### ***Calcul rapide***

L'écran *Calcul rapide* vous permet de déterminer le montant d'une pension alimentaire pour enfants avec un minimum de données à inscrire. Vous pouvez l'utiliser pour simuler jusqu'à cinq scénarios de garde lorsque vous conseillez vos clients.

### ***Indexation***

Le formulaire *Indexation* vous permet de connaître l'indexation applicable à une pension alimentaire fixée dans l'une des trois années antérieures.

### ***Aide et diagnostics***

*AliForm* vous offre de l'aide à l'écran pour un bon nombre de formulaires. Appuyez sur F1 pour y accéder. Plus de détails vous sont fournis à la Partie 8 de ce guide.

*AliForm* vous offre également un outil de diagnostic qui vous informe si des données sont manquantes et qui vous rappelle les éléments à ne pas oublier. Vous pouvez visualiser les diagnostics dans une fenêtre au bas de l'écran pendant que vous travaillez (commande **Affichage/Outils de diagnostic**, raccourci-clavier Alt+F9) ou vous pouvez les consulter une fois le dossier complété (commande **Formulaires/Outils de diagnostic**, raccourci-clavier F9). Pour obtenir plus de détails, voir les Parties 4 et 5 de ce guide.

### Menu Fichier

#### Contenu

CRÉATION D'UN NOUVEAU FICHER.....	26
MISE À JOUR DE FICHERS.....	26
OUVERTURE D'UN FICHER.....	28
ENREGISTREMENT D'UN FICHER.....	30
PORTAIL ALIFORM.....	30
FERMETURE D'UN FICHER.....	30
IMPRESSION .....	30
RENSEIGNEMENTS SUR LE FICHER.....	34
SUPPRESSION D'UN FICHER .....	34
FERMETURE D'ALIFORM.....	34

## MENU FICHER

Le menu **Fichier** d'*AliForm* vous donne accès à différentes fonctions concernant vos fichiers (ou dossiers).

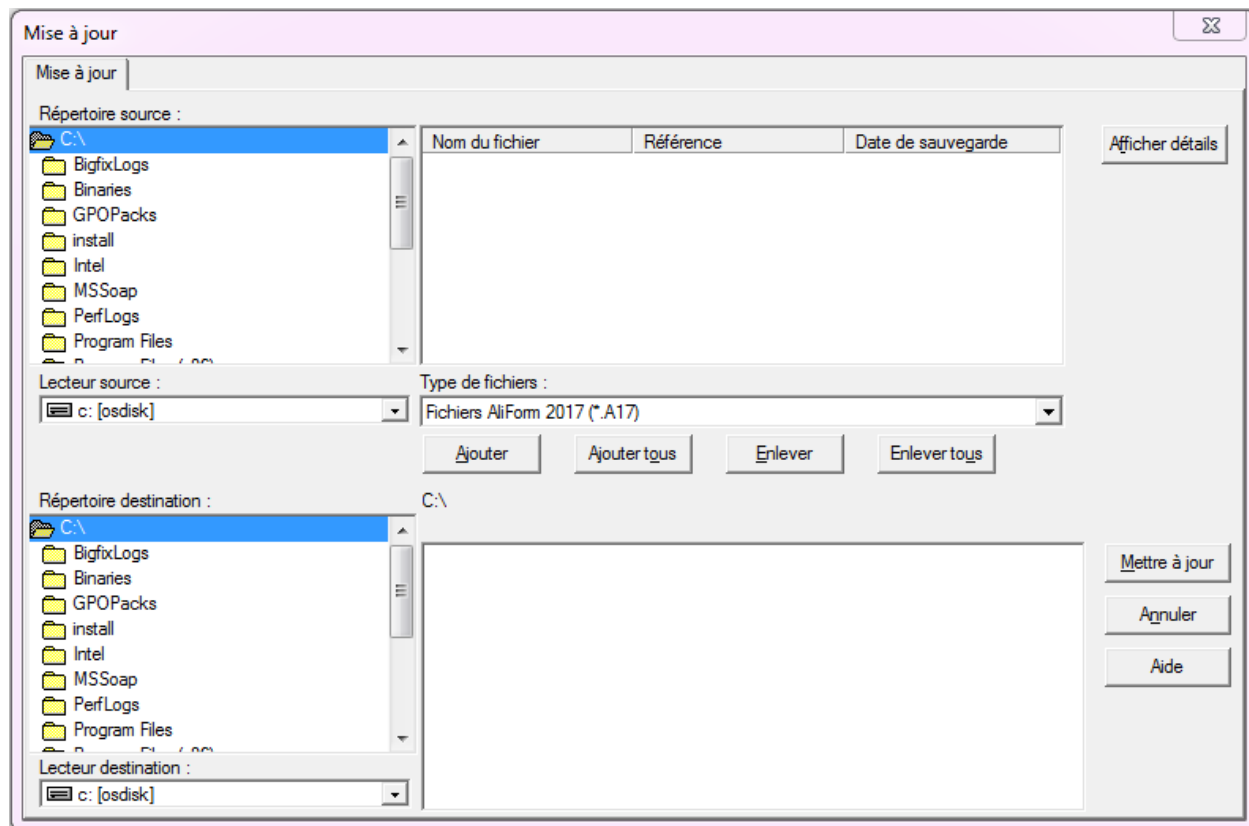
### Création d'un nouveau fichier

La commande **Fichier/Nouveau**, ou le raccourci-clavier Ctrl+N, vous permet de créer un tout nouveau fichier.

Lorsque vous créez un nouveau fichier, l'écran d'*Identification des deux parties* (écran *INFO*) apparaît par défaut. Le premier champ de cet écran correspond au nom du dossier, que vous choisirez en fonction de votre système de classement. À côté, le champ « Référence » vous permet d'inscrire tout texte descriptif qui vous aidera à identifier le fichier. Ce texte apparaît dans la boîte de dialogue **Fichier/Ouvrir** pour vous aider à distinguer vos fichiers.

Remplissez ensuite l'écran *INFO* en inscrivant les données permettant d'identifier les deux parties. N'oubliez pas d'accéder également aux écrans d'identification des enfants (écrans *ENFANT*) pour y inscrire les données relatives aux enfants, s'il y a lieu.

### Mise à jour de fichiers



La mise à jour permet de convertir un fichier enregistré avec une version d'une année antérieure de manière que vous puissiez l'ouvrir et l'enregistrer avec la version de l'année courante. Toutes les données pertinentes sont alors conservées.

Normalement, la mise à jour des fichiers est requise une fois l'an et doit être effectuée à la suite de l'installation de la première version d'*AliForm* pour une année donnée.

*AliForm* permet habituellement la mise à jour de fichiers portant les extensions des trois années précédentes et leur attribue l'extension applicable à l'année courante. Les *Procédures d'installation* fournissent plus de précisions à cet égard, si nécessaire.

---

**Remarque :** L'extension d'un fichier *AliForm* indique la version du logiciel avec laquelle le fichier a été enregistré : par exemple, un fichier portant l'extension A19 a été enregistré avec une version 2019 d'*AliForm*.

---

## Mécanisme de mise à jour des fichiers

La commande **Mise à jour**, disponible dans le menu **Fichier** et par le biais du raccourci-clavier Ctrl+J, permet de mettre à jour des fichiers *AliForm* enregistrés avec une version d'une année précédente de manière que vous puissiez les ouvrir avec la version d'*AliForm* de l'année courante. Lorsque cette commande est utilisée, toutes les données pertinentes sont conservées.

Pour effectuer la mise à jour de fichiers *AliForm*, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise à jour**.  
La boîte de dialogue **Mise à jour** s'affiche.
2. Dans les sections « Répertoire source » et « Lecteur source », sélectionnez l'emplacement des fichiers à mettre à jour.  
**Remarque :** Par défaut, l'emplacement indiqué est celui de l'année antérieure, comme défini dans l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences** (commande **Options/Préférences**).
3. Dans la zone **Type de fichiers**, sélectionnez le type de fichiers *AliForm* que vous voulez mettre à jour. La mise à jour est possible pour les fichiers *AliForm* créés avec l'une des versions des trois années précédentes.  
**Remarque :** Vous pouvez effectuer la mise à jour d'un seul type de fichiers à la fois. Pour procéder à la mise à jour de fichiers d'une autre version précédente, veuillez répéter la procédure de mise à jour pour ces fichiers.
4. Dans les sections « Répertoire destination » et « Lecteur destination », sélectionnez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer les fichiers *AliForm* mis à jour.  
**Remarque :** Par défaut, l'emplacement indiqué est celui défini dans l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences** (commande **Options/Préférences**).
5. Sélectionnez les fichiers que vous voulez mettre à jour.  
Cliquez sur le bouton **Afficher détails** pour afficher des renseignements concernant les fichiers à mettre à jour.  
Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter les fichiers sélectionnés à la liste des fichiers à mettre à jour, ou sur le bouton **Ajouter tous** pour ajouter tous les fichiers à cette liste.  
Par la suite, si vous voulez retirer un ou plusieurs fichiers de la liste des fichiers à mettre à jour, utilisez le bouton **Enlever** ou le bouton **Enlever tous**.
6. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour lancer la mise à jour des fichiers.

Un message vous informant que l'opération a été effectuée avec succès s'affichera une fois la mise à jour terminée.



**Remarques :**

- Par mesure de précaution, nous vous suggérons de faire une copie de sécurité de vos fichiers *AliForm* des années précédentes avant de procéder à leur mise à jour.
  - De plus, si vous avez configuré le logiciel de façon que la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche lors de chaque opération d'enregistrement de fichier, nous vous suggérons de désactiver la case à cocher **Rappel de sauvegarde** sous l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences** (commande **Options/Préférences**) avant de procéder à la mise à jour de plusieurs fichiers, afin d'éviter que le logiciel ne vous demande pas une confirmation d'enregistrement pour chacun des fichiers créés lors du processus de mise à jour. Une fois que vous aurez terminé la mise à jour de vos fichiers, activez de nouveau la case à cocher **Rappel de sauvegarde**.
- 

**Fichiers protégés par mot de passe**

Lors de la mise à jour, les mots de passe attribués aux fichiers *AliForm* sont conservés. Il est donc important de noter vos mots de passe.

Les mots de passe ne sont pas requis lors de la mise à jour de plusieurs fichiers à la fois. Toutefois, le mot de passe est demandé lors de la mise à jour d'un seul fichier *AliForm*, puisque celui-ci demeure alors ouvert lorsque l'opération est terminée.

**Ouverture d'un fichier**

La commande **Fichier/Ouvrir** (Ctrl+O) permet d'ouvrir un fichier *existant*. Dans la boîte de dialogue, les fichiers sont présentés en ordre alphabétique. Pour ouvrir un fichier, mettez le nom de celui-ci en surbrillance dans la liste et appuyez sur le bouton **Ouvrir**. Si le fichier est protégé par un mot de passe, *AliForm* vous demandera de saisir le mot de passe avant d'ouvrir le fichier.

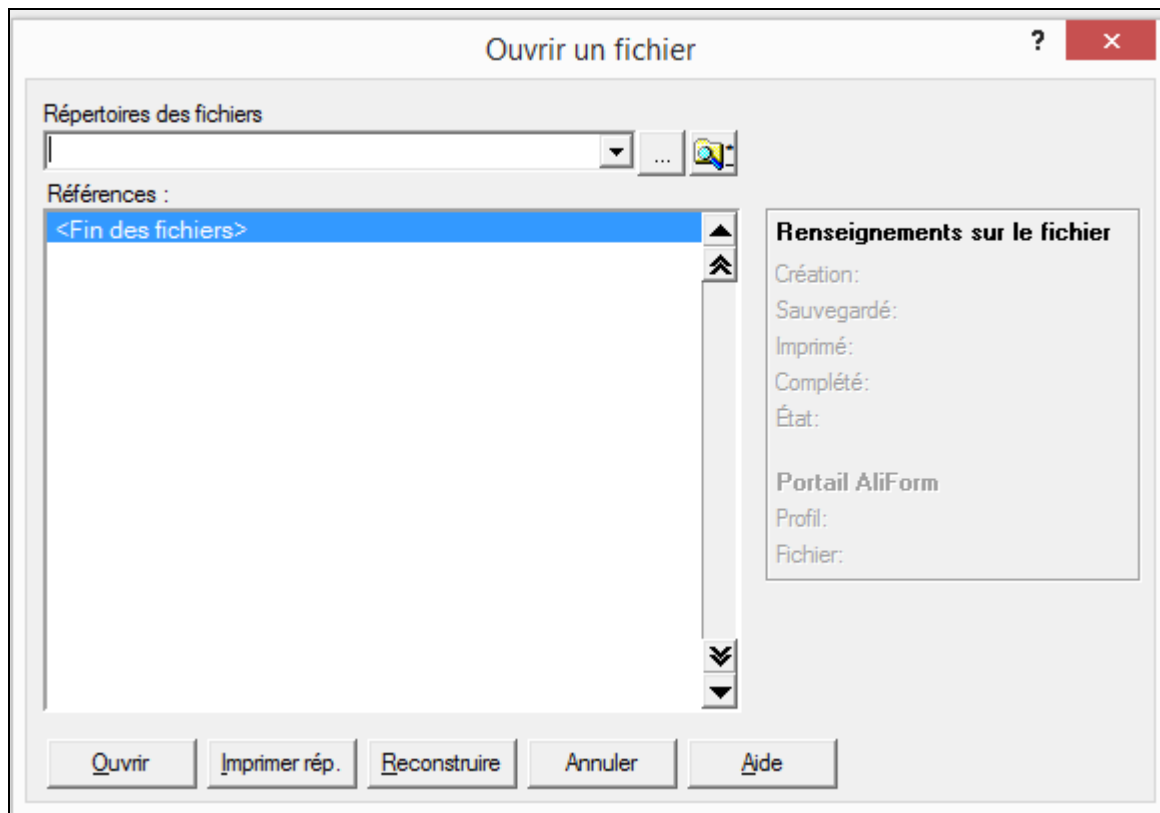
---

**Remarque :** La commande **Fichier/Ouvrir** permet d'ouvrir les fichiers créés avec la version courante d'*AliForm* seulement. Les fichiers enregistrés avec la version de l'année précédente doivent être ouverts à l'aide de cette version, à moins que le fichier n'ait été converti (voir *Mise à jour*).

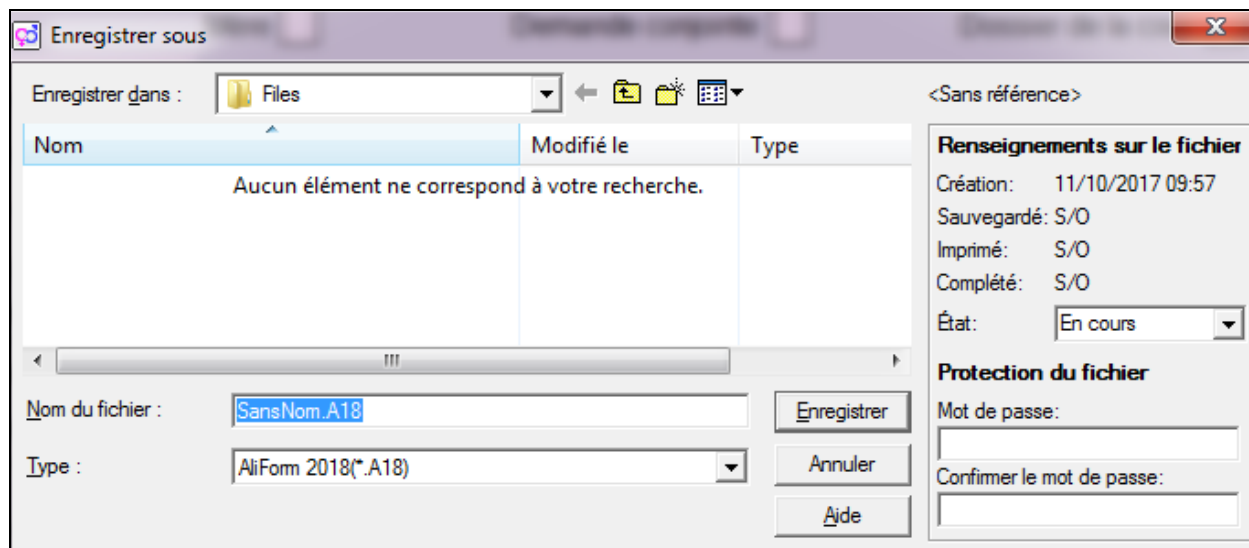
---

Par défaut, la boîte de dialogue **Ouvrir** est celle de Windows standard. Pour avoir celle qui est propre au logiciel, utilisez la commande **Options/Préférences/Environnement** et désactivez la case **Utiliser dialogue commun pour ouvrir**.

La boîte de dialogue propre au logiciel contient les éléments suivants :



## Enregistrement d'un fichier



La commande **Fichier/Enregistrer**, ou le raccourci-clavier Ctrl+S, enregistre le fichier en cours d'utilisation dans le répertoire apparaissant au haut de la boîte de dialogue. Par défaut, le répertoire d'enregistrement est celui indiqué comme répertoire de l'année courante dans **Options/Préférences**, sous l'onglet **Fichier**. Si vous le désirez, vous pouvez modifier le répertoire d'enregistrement à même la boîte de dialogue **Enregistrer** au moyen du menu déroulant.

Vous pouvez utiliser la commande **Fichier/Enregistrer sous**, ou le raccourci-clavier F12, pour enregistrer un fichier dans un autre répertoire. Cette commande peut s'avérer utile si vous enregistrez certains fichiers dans des répertoires distincts.

La commande **Fichier/Enregistrer sous** vous permet, par ailleurs, d'ajouter un mot de passe à votre fichier *AliForm*.

---

**Remarque :** Nous vous recommandons d'effectuer périodiquement un enregistrement de vos fichiers afin d'éviter la perte de vos données en cas de panne ou de défaillance du système.

---

## Portail AliForm

Le portail *AliForm* est présenté en détail à la [Partie 2A - Le Portail AliForm](#).

## Fermeture d'un fichier

Sélectionnez la commande **Fichier/Fermer**, ou le raccourci-clavier Ctrl+W, pour sortir du fichier en cours d'utilisation sans quitter le logiciel.

## Impression

Il est possible de choisir d'imprimer en format PDF à partir de certaines commandes d'impression :

- Fichier/Imprimer un seul formulaire
- Fichier/Imprimer des formulaires
- Fichier/Imprimer un formulaire vide

Étant donné que ces fichiers PDF peuvent contenir des données confidentielles, nous vous suggérons de les protéger par un mot de passe.

### ***Ajouter un mot de passe lors de la création d'un fichier PDF***

Puisque les fichiers PDF peuvent contenir des données confidentielles, nous vous recommandons de protéger ces fichiers par l'ajout de mots de passe.

Lorsque la boîte de dialogue **Enregistrer un fichier PDF sous** s'affichera lors du processus de création, veuillez procéder de la façon suivantes pour protéger le fichier PDF avec un mot de passe :

1. Dans la zone **Mot de passe**, saisissez le mot de passe.
2. Dans la zone **Confirmer le mot de passe**, saisissez de nouveau le mot de passe.
3. Cliquez sur **OK** pour protéger le fichier avec le mot de passe saisi.

---

#### **Remarques :**

- La fonction de vérification du mot de passe est sensible à la casse.
- Le mot de passe peut contenir un maximum de quinze caractères.
- Les caractères spéciaux (!, \$, &, etc.) et les caractères alphabétiques avec accent (é, ê, à, etc.) sont permis.

---

### ***Impression du formulaire courant***

La commande **Fichier/Imprimer/Page courante** (Alt+F11) vous permet d'imprimer la page courante du formulaire affiché.

---

**Remarque :** Certains écrans de saisie ne peuvent être imprimés en totalité

Cliquez sur **Annuler** pour arrêter le processus d'impression.

### ***Impression d'un seul formulaire***




La commande **Fichier/Imprimer/Un seul formulaire** (Maj+F11), qui est également accessible au moyen du bouton représentant une imprimante avec le chiffre 1, vous permet d'imprimer un seul formulaire à la fois. Dans la boîte de dialogue **Imprimer un seul formulaire**, sélectionnez le formulaire et, le cas échéant, la page que vous voulez imprimer. Vous pouvez sélectionner le formulaire en utilisant la barre de défilement vertical, les touches de direction ou les touches Page suivante et Page précédente. Une fois la sélection effectuée, cliquez sur **Imprimer** pour imprimer une copie papier, ou sur **PDF** pour créer un fichier PDF.

---

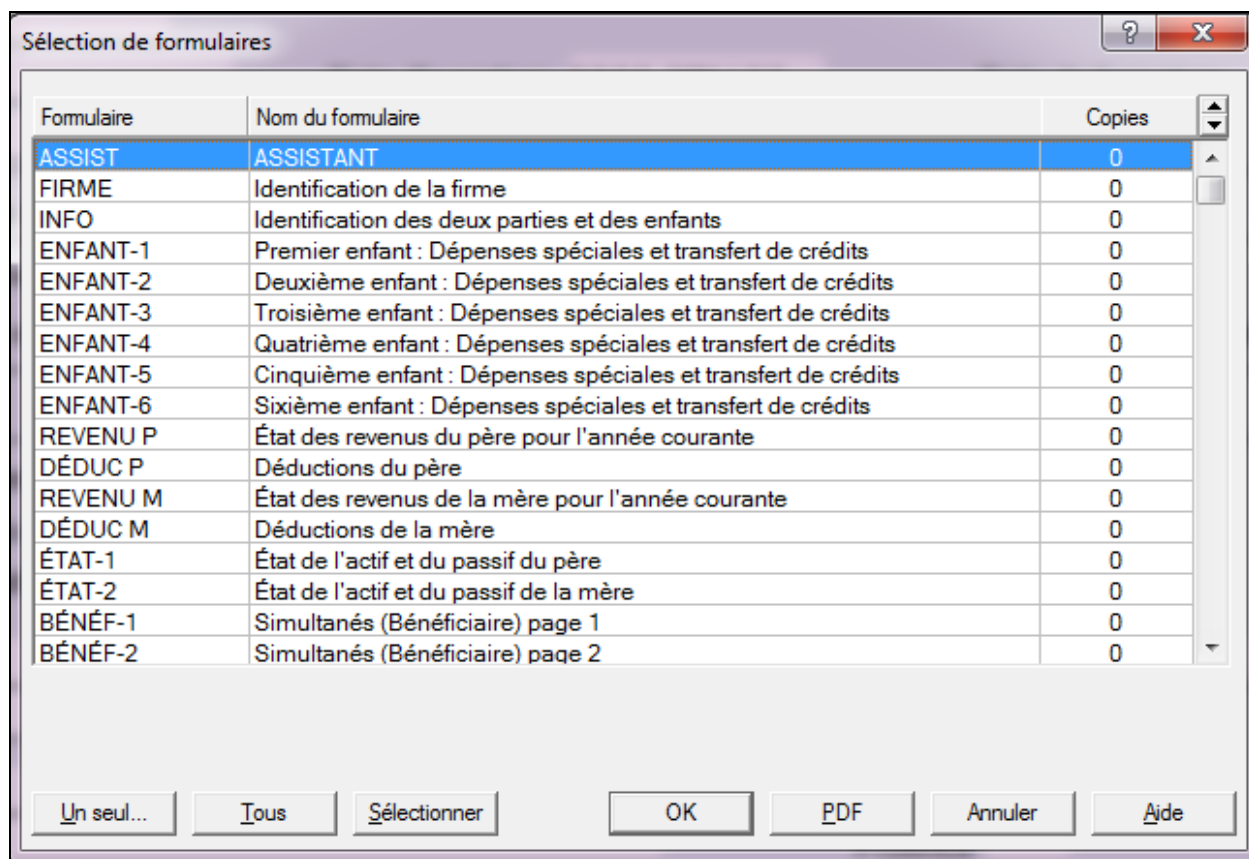
#### **Remarques :**

- Puisque les fichiers PDF créés peuvent contenir des données confidentielles, nous vous recommandons de protéger les fichiers PDF par l'ajout de mots de passe lors de leur enregistrement.
- Lorsqu'un fichier PDF est créé à l'aide de cette commande d'impression, le logiciel propose par défaut un nom de fichier PDF contenant le nom du fichier *AliForm*. Si le nom proposé ne vous convient pas, vous pouvez le modifier avant d'enregistrer le fichier PDF.
- Vous pouvez définir le dossier par défaut dans lequel les fichiers PDF seront enregistrés dans l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences**.

## Impression des formulaires

 La commande **Fichier/Imprimer/Formulaires** (Ctrl+P) vous permet d'imprimer des copies de plusieurs formulaires à la fois sur papier ou en format PDF. Lorsque vous sélectionnez cette commande, la boîte de dialogue **Outils de diagnostics** s'affiche. Après avoir pris connaissance des diagnostics et avoir effectué les corrections requises, appuyez sur **Continuer**.

Par la suite, la boîte de dialogue **Sélection de formulaires** s'affiche : sélectionnez les formulaires et le nombre de copies de chacun des formulaires que vous voulez imprimer.



Par défaut, le logiciel sélectionne les formulaires dans lesquels vous avez saisi des données, lorsque la case **Sélection automatique des formulaires** est activée dans la boîte de dialogue **Options d'impression** (commande **Options/Imprimante**).

La boîte de dialogue **Sélection de formulaires** contient les options suivantes :

**Un seul...** : Imprime le nombre de copies indiqué pour le formulaire placé en surbrillance dans la boîte de dialogue.

**Tous** : Si vous avez sélectionné plusieurs formulaires en indiquant le nombre de copies désiré, cliquez sur **Tous** et tous les formulaires sélectionnés seront imprimés.

**Sélectionner** : Lorsque vous cliquez sur le bouton **Sélectionner**, un sous-menu s'affiche et vous permet de choisir entre deux options : **Effacer tout**, qui annule la sélection de formulaires que vous avez effectuée, et **Sélectionner tout**, qui sélectionne tous les formulaires contenus dans le logiciel. Si vous utilisez cette dernière option, cliquez sur **OK** afin de faire imprimer tous les formulaires, ou sur **PDF** pour créer un fichier PDF contenant tous les formulaires.

Il est possible de sélectionner jusqu'à 99 copies de chaque formulaire. Double-cliquez sur un formulaire ou sélectionnez-le, puis utilisez les flèches pointant vers le haut et vers le bas situées au-dessus de la barre de défilement pour indiquer le nombre de copies désiré.

Il est également possible d'utiliser la touche plus (+) de votre clavier de manière répétitive afin d'augmenter le nombre de copies à imprimer ou la touche moins (-) pour diminuer le nombre de copies.

Si vous voulez plutôt réinitialiser un seul formulaire ou annuler son impression, appuyez sur le zéro (0) du clavier ou utilisez la flèche pointant vers le bas pour réduire le nombre de copies à zéro.

Si vous cliquez sur **Tous**, **OK** ou **PDF**, tous les formulaires sélectionnés s'imprimeront dans le nombre de copies indiqué.

---

**Remarques :**

- Puisque les fichiers PDF créés peuvent contenir des données confidentielles, nous vous recommandons de protéger les fichiers PDF par l'ajout de mots de passe lors de leur enregistrement.
  - Lorsqu'un fichier PDF est créé à l'aide de cette commande d'impression, le logiciel propose par défaut un nom de fichier PDF contenant le nom du fichier *AliForm*. Si le nom proposé ne vous convient pas, vous pouvez le modifier avant d'enregistrer le fichier PDF.
  - Vous pouvez définir le dossier par défaut dans lequel les fichiers PDF seront enregistrés dans l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences**.
- 

**Formulaire vide**

La commande **Fichier/Imprimer/Formulaire vide** vous permet d'imprimer un formulaire vide (sans aucune donnée inscrite) sur papier ou en format PDF.

Lorsque cette commande est utilisée, la boîte de dialogue **Imprimer le formulaire vide** apparaît pour vous permettre de sélectionner le formulaire que vous voulez imprimer. Une fois la sélection effectuée, cliquez sur **Imprimer** pour imprimer une copie papier, ou sur **PDF** pour créer un fichier PDF.

---

**Remarques :**

- Puisque les fichiers PDF créés peuvent contenir des données confidentielles, nous vous recommandons de protéger les fichiers PDF par l'ajout de mots de passe lors de leur enregistrement.
  - Lorsqu'un fichier PDF est créé à l'aide de cette commande d'impression, le logiciel propose par défaut un nom de fichier PDF contenant le nom du fichier *AliForm*. Si le nom proposé ne vous convient pas, vous pouvez le modifier avant d'enregistrer le fichier PDF.
  - Vous pouvez définir le dossier par défaut dans lequel les fichiers PDF seront enregistrés dans l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences**.
-

### **Outils de diagnostic**

La commande **Fichier/Imprimer/Outils de diagnostic** (ou Maj+F9) vous permet d'imprimer les diagnostics affichés dans la fenêtre **Outils de diagnostic** (commande **Formulaires/Outils de diagnostic**).

### **Renseignements sur le fichier**

Cette commande fournit les renseignements relatifs au fichier courant, soit le nom du fichier, sa référence et le moment où il a été enregistré pour la dernière fois. Il vous est aussi possible de changer l'état du fichier en choisissant l'une des différentes options prévues dans le menu déroulant.

---

**Remarque** : Lors de l'impression, sur papier ou en format PDF, d'une sélection de formulaires, l'état du fichier passe à « Imprimé » et la date d'impression est mise à jour.

---

### **Suppression d'un fichier**

La commande **Fichier/Effacer fichier** vous permet de détruire des fichiers sur le disque sans avoir à quitter le logiciel. En utilisant cette commande pour supprimer les fichiers, vous pouvez également mettre à jour automatiquement l'index des fichiers d'*AliForm*. Cette option est disponible seulement lorsque l'option **Gestion fichiers** est activée sous l'onglet **Fichier** de la boîte de dialogue **Préférences**.

Utilisez les filtres d'état pour filtrer la liste des fichiers devant être effacés.

Placez un fichier en surbrillance et cliquez sur le bouton **Effacer**. Le logiciel vous demandera, s'il y a lieu, de fermer le fichier en cours d'utilisation avant qu'il ne soit supprimé.

### **Fermeture d'AliForm**

La commande **Fichier/Quitter**, ou le raccourci-clavier Alt+F4, vous permet de quitter le logiciel et de retourner à Windows. Si vous avez effectué des modifications depuis le dernier enregistrement de vos fichiers, le logiciel vous demandera si vous désirez les enregistrer avant de quitter. Cette fonction permet ainsi d'éviter la perte des dernières modifications lorsque vous quittez le logiciel.

---

**Rappel** : Fermer votre ordinateur sans avoir préalablement quitté le logiciel de façon appropriée peut entraîner la perte de vos données.

---

# Le Portail AliForm

### Contenu

APERÇU.....	36
GESTION DU PORTAIL ALIFORM .....	36
SÉCURITÉ DU PORTAIL ALIFORM .....	36
CONFIGURATION .....	36
OPÉRATIONS DANS LE PORTAIL ALIFORM .....	38
GESTION DU PORTAIL ALIFORM .....	40



---

## LE PORTAIL ALIFORM

---

### Aperçu

Le Portail AliForm est une solution virtuelle qui vous permet de rendre vos fichiers *AliForm* accessibles à distance en toute sécurité. Cette solution est intégrée au logiciel *AliForm* et est comprise dans votre abonnement annuel.

Grâce à cet outil, vous pouvez vous créer un profil afin de bénéficier d'un espace privé sur un serveur d'hébergement de données. Dans votre profil, vous pouvez enregistrer des fichiers *AliForm* de manière à y avoir accès à partir de tout autre ordinateur connecté à Internet sur lequel le logiciel *AliForm* est installé (par exemple, un ordinateur public dans un palais de justice). Lorsque vous êtes à l'extérieur de votre bureau, vous pouvez modifier un fichier enregistré sur le Portail AliForm et, à votre retour, vous pouvez enregistrer facilement les modifications dans le fichier d'origine.

### Gestion du Portail AliForm

Étant donné que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm contiennent des données confidentielles et que le nombre de fichiers pouvant être enregistré sur le Portail AliForm est limité, des outils de gestion sont mis à votre disposition pour vous permettre d'effectuer les opérations suivantes :

- création de profils;
- suppression de profils;
- suppression de fichiers;
- changement du mot de passe d'un profil.

### Sécurité du Portail AliForm

Plusieurs fonctionnalités ont été mises en place afin de vous assurer une utilisation sécuritaire du Portail AliForm :

- authentification nécessaire pour accéder au Portail AliForm;
- profils avec des droits d'administrateur;
- protection par mot de passe des fichiers.

### Configuration

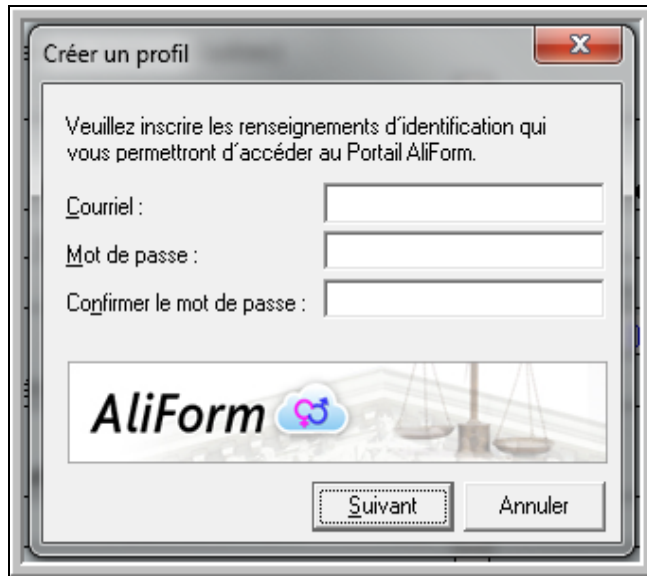
Vous devez posséder un profil afin d'accéder au Portail AliForm et d'y enregistrer des fichiers *AliForm*.

#### *Créer un profil*

Pour créer un profil, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Créer un profil**. La boîte de dialogue **Créer un profil** s'affiche.
2. Inscrivez dans les champs appropriés, les renseignements du compte client de votre cabinet, c'est-à-dire le numéro de compte et le mot de passe.
3. Cliquez sur **Suivant**. Le logiciel validera ces renseignements, puis affichera une deuxième boîte de dialogue, où vous devrez inscrire les renseignements qui vous permettront d'accéder au Portail AliForm.

4. Inscrivez votre adresse de courriel, un mot de passe de votre choix ainsi que la confirmation de ce mot de passe. L'adresse de courriel servira d'identifiant pour l'accès au Portail AliForm.
5. Cliquez de nouveau sur **Suivant**. Une troisième boîte de dialogue s'affiche.
6. Cliquez sur **Terminer**. Un courriel contenant un lien qui vous permettra de confirmer votre demande de création de profil sera envoyé à l'adresse de courriel inscrite. Ce lien est valide pour une durée de 30 minutes à compter de l'envoi du courriel. En cliquant sur le lien « Confirmation », vous activerez alors le profil et pourrez commencer à utiliser le Portail AliForm.



Une fois votre profil activé pour l'accès au Portail AliForm, veuillez configurer le logiciel afin que les renseignements nécessaires pour accéder au Portail AliForm vous soient proposés automatiquement à chaque connexion au Portail AliForm et que la connexion établie demeure valide durant toute votre session de travail dans *AliForm*.

**Remarque :** Lorsqu'un profil utilisant l'adresse de courriel de la personne responsable du compte client est activé, ce profil est défini comme étant celui de l'administrateur principal du Portail AliForm.

### **Configurer la connexion au Portail AliForm**

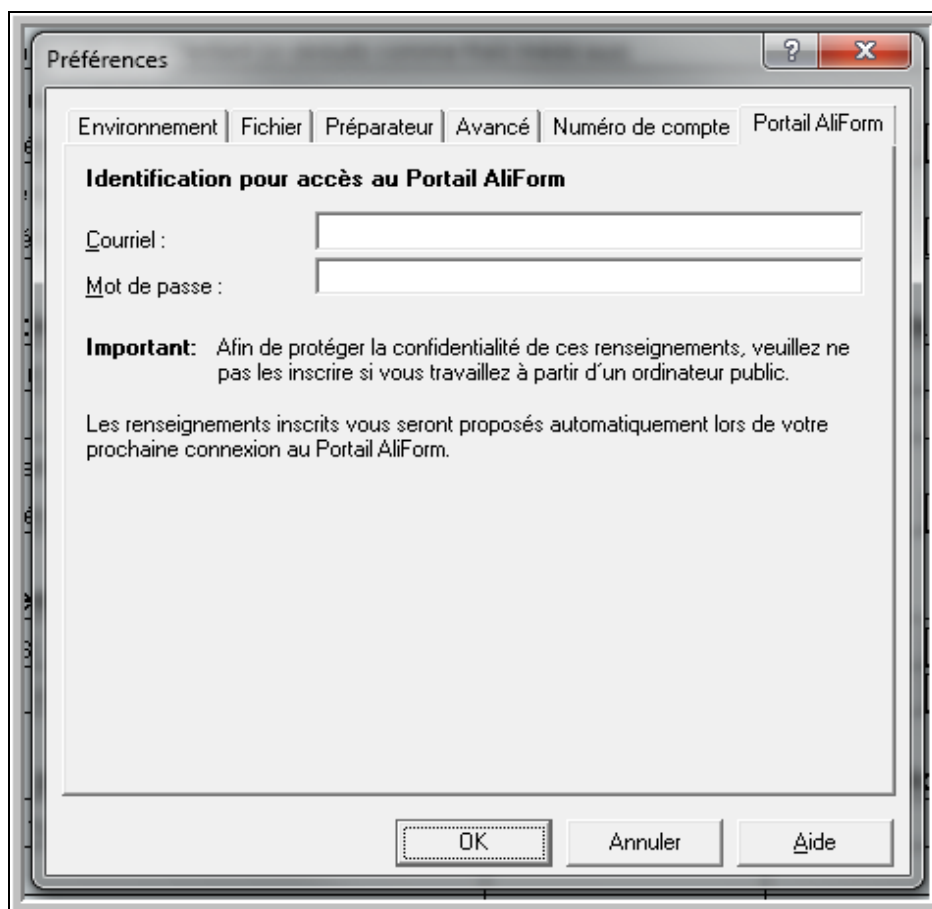
Lorsque vous tentez d'effectuer une opération dans le Portail AliForm sans être connecté, le logiciel vous demande de vous identifier. Vous devrez alors fournir l'identifiant de votre profil, c'est-à-dire votre adresse de courriel, ainsi que le mot de passe de votre profil.

Afin d'éviter de devoir fournir ces renseignements chaque fois que vous voulez travailler sur le Portail AliForm à partir de votre ordinateur privé, vous pouvez configurer le logiciel afin que les renseignements nécessaires pour accéder au Portail AliForm vous soient proposés automatiquement à chaque connexion au Portail AliForm. Si vous configurez ainsi votre logiciel, toute connexion au Portail AliForm que vous établirez demeurera valide durant toute votre session de travail dans *AliForm*.

Pour configurer cette fonctionnalité, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Options**, cliquez sur **Préférences**.
2. Sous **Préférences**, cliquez sur l'onglet **Portail AliForm**.
3. Dans la zone **Courriel**, inscrivez l'adresse de courriel correspondant à l'identifiant de votre profil pour accéder au Portail AliForm.

4. Dans la zone **Mot de passe**, inscrivez le mot de passe de votre profil.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.



---

**Remarques :**

Pour protéger la confidentialité de vos données, veuillez ne pas configurer cette fonctionnalité dans une version d'AliForm installée sur un ordinateur public.

Au moment de vous connecter au Portail AliForm, si vous remplacez les renseignements d'identification proposés dans la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm**, votre connexion se terminera dès la fermeture du fichier dans lequel vous travaillez. Si, au contraire, vous ne modifiez pas ces renseignements d'identification, vous demeurerez connecté au Portail AliForm jusqu'à la fermeture de l'application.

---

## Opérations dans le Portail AliForm

### *Ouvrir un fichier à partir du Portail AliForm*

Afin d'ouvrir un fichier à partir du Portail AliForm, vous devez avoir un numéro de compte client valide et posséder un profil. De plus, vous devez utiliser le même profil que celui utilisé lors de l'enregistrement du fichier sur le Portail AliForm.

Pour ouvrir un fichier enregistré sur le Portail AliForm, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Ouvrir un fichier**. La boîte de dialogue **Ouvrir un fichier** s'affiche.

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil.) Si vous ne possédez pas de profil, vous pourrez en créer un à partir de cette boîte de dialogue.

2. Sélectionnez le fichier que vous voulez ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier s'ouvre alors, et la mention « (Portail AliForm) » affichée dans la barre de titre vous indique qu'il est enregistré sur le Portail AliForm.

**Astuce :** Vous pouvez également ouvrir un fichier enregistré sur le Portail AliForm à partir de l'écran de démarrage du logiciel.

### **Enregistrer un fichier sur le Portail AliForm**

Le logiciel vous permet d'enregistrer un fichier *AliForm* sur le Portail AliForm, et ce, que le fichier soit conservé dans un emplacement local (ou réseau) ou sur le Portail AliForm lui-même.

#### **Enregistrer sur le Portail AliForm les modifications apportées à un fichier ouvert à partir du Portail AliForm**

Pour enregistrer un fichier ouvert à partir du Portail AliForm sous le même nom, veuillez procéder de l'une des façons suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.
- Appuyez sur Ctrl+S.
- Cliquez sur l'icône disquette dans la barre d'outils **Standard**.

#### **Enregistrer sur le Portail AliForm les modifications apportées à un fichier ouvert à partir d'un emplacement local (ou réseau)**

Pour enregistrer sur le Portail AliForm les modifications apportées à un fichier ouvert à partir d'un emplacement local (ou réseau), veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Enregistrer sous**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Renseignements d'identification** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil.) Si vous ne possédez pas de profil, vous pourrez en créer un à partir de cette boîte de dialogue.

2. Dans la zone **Protection du fichier**, ajoutez un mot de passe pour protéger le fichier, s'il y a lieu.
3. Dans la zone **Nom du fichier**, inscrivez le nom du fichier, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier sur le Portail AliForm.

---

**Remarque :** Lors de la fermeture d'un fichier ayant subi des modifications pour lequel le logiciel détecte qu'il existe une version locale accessible et une version hébergée sur le Portail AliForm, un message s'affiche, vous proposant d'enregistrer dans l'autre version du fichier, les modifications qui ont été apportées.

---

**Protéger un fichier avec un mot de passe**

Afin de protéger la confidentialité des données contenues dans les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm, il est suggéré de protéger vos fichiers avec un mot de passe.

**Enregistrer un fichier ouvert à partir du Portail AliForm**

Vous pouvez enregistrer les modifications apportées à un fichier ouvert à partir du Portail AliForm à son emplacement actuel (le Portail AliForm) ou à un autre emplacement (local ou réseau).

Pour enregistrer un fichier ouvert à partir du Portail AliForm à son emplacement actuel, utilisez la commande **Enregistrer** (Ctrl+S) disponible dans le menu **Fichier**.

Pour enregistrer un fichier ouvert à partir du Portail AliForm à un emplacement local ou réseau, utilisez la commande **Enregistrer sous** disponible dans le menu **Fichier**.

**Protéger un fichier avec un mot de passe**

Afin de protéger la confidentialité des données contenues dans les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm, il est suggéré de protéger vos fichiers avec un mot de passe.

**Mise à jour et comparaison des versions d'un fichier**

Étant donné que le Portail AliForm est un outil virtuel destiné à l'entreposage temporaire des fichiers *AliForm* auxquels vous voulez accéder à distance, le logiciel possède des fonctionnalités qui vous permettent de transférer rapidement les modifications contenues dans la version la plus récente du fichier vers l'autre version de ce fichier, et ce, qu'il s'agisse de la version locale (Le terme « version locale » désigne la version du fichier enregistrée dans un emplacement local ou réseau autre que le Portail AliForm.) ou de la version enregistrée sur le Portail AliForm.

Ces fonctionnalités sont disponibles à l'ouverture et à la fermeture de l'une des versions des fichiers.

**Ouverture d'un fichier**

Lors de l'ouverture d'un fichier pour lequel le logiciel détecte qu'il existe une version locale accessible et une version hébergée sur le Portail AliForm, un message s'affiche pour vous proposer d'ouvrir la version locale, d'ouvrir la version enregistrée sur le Portail AliForm ou de comparer les renseignements des deux versions du fichier.

La comparaison des renseignements des deux versions du fichier est une option qui vous aide à identifier la version la plus récente du fichier, à l'ouvrir, puis à l'enregistrer afin de remplacer l'autre version (et de posséder ainsi deux versions identiques du fichier).

**Fermeture d'un fichier**

Lors de la fermeture d'un fichier ayant subi des modifications et pour lequel le logiciel détecte qu'il existe une version locale accessible ainsi qu'une version sur le Portail AliForm, un message s'affiche, vous proposant d'enregistrer dans l'autre version du fichier, les modifications.

En acceptant d'enregistrer ces modifications dans l'autre version, vous vous assurez que les deux versions du fichier sont identiques. Vous pourrez ensuite supprimer la version enregistrée sur le Portail AliForm.

---

**Remarque :** Pour enregistrer les modifications apportées à la version locale d'un fichier dans la version du fichier conservée sur le Portail AliForm, de celui-ci, vous devez utiliser le même profil que celui utilisé lors du précédent enregistrement du fichier sur le Portail AliForm.

---

**Gestion du Portail AliForm**

Étant donné que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm contiennent des données confidentielles et que le nombre de fichiers pouvant être enregistrés sur le Portail AliForm est limité, il est important

que les profils permettant d'accéder au Portail AliForm ainsi que les fichiers enregistrés sur celui-ci soient gérés.

Cette tâche peut être effectuée par un utilisateur ou un administrateur du Portail AliForm. Les outils de gestion mis à la disposition de tous les utilisateurs du Portail AliForm sont les suivants :

- des statistiques présentant le nombre de fichiers enregistrés sur le Portail AliForm et la capacité de stockage restante;
- un outil de suppression de fichiers;
- un outil de suppression de profils;
- un outil pour changer le mot de passe d'un profil.

Des outils de gestion additionnels sont mis à la disposition des utilisateurs possédant un profil avec des droits d'administrateur.

### ***Droits d'administrateur***

Afin d'assurer une gestion sécuritaire du Portail AliForm, un ou plusieurs utilisateurs du Portail AliForm peuvent posséder un profil avec des droits d'administrateur.

Le profil dont l'identifiant (adresse de courriel) est celui de la personne responsable du compte client de votre entreprise obtient automatiquement le statut d'administrateur principal, ce qui lui confère certains droits supplémentaires quant à la gestion des profils.

La personne responsable du compte client de votre entreprise, qu'elle possède un profil ou non, recevra des courriels l'informant des opérations d'ajout ou de suppression de profils.

---

**Important :** Étant donné le rôle primordial joué par cette personne en ce qui concerne la sécurité du Portail AliForm, nous vous invitons à vous assurer que l'adresse de courriel figurant dans votre dossier client chez Wolters Kluwer soit valide.

---

C'est l'administrateur principal qui doit, en premier lieu, attribuer les droits d'administrateur à un profil utilisateur. Par la suite, ce nouvel administrateur pourra à son tour attribuer les droits d'administrateur à un autre profil, ou encore les retirer, sauf en ce qui concerne le profil de l'administrateur principal du Portail AliForm.

Les droits d'administrateur attribués à un profil permettent à l'utilisateur de ce profil d'effectuer les opérations suivantes :

- supprimer des fichiers *AliForm* enregistrés à l'aide d'un autre profil;
- supprimer un profil ainsi que les fichiers *AliForm* enregistrés à l'aide de ce profil; et
- attribuer ou retirer les droits d'administrateur à un autre profil.

### ***Changer le mot de passe du profil***

Il est possible de changer le mot de passe du profil en cas d'oubli ou pour des raisons de sécurité.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le modifier en cliquant sur le lien réservé à cet effet dans la boîte de dialogue s'affichant lorsque vous tentez d'accéder au Portail AliForm.

Pour changer le mot de passe de votre profil pour des raisons de sécurité, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Gestion de profils**. La boîte de dialogue **Gestion de profils** s'affiche.

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil.)

2. Cliquez sur le lien **Changer mon mot de passe**. La boîte de dialogue **Changer le mot de passe** s'affiche.
3. Dans la zone **Mot de passe**, inscrivez le nouveau mot de passe.
4. Dans la zone **Confirmer le mot de passe**, saisissez de nouveau le mot de passe.
5. Cliquez sur **Suivant**. Une boîte de dialogue s'affiche. Veuillez lire attentivement les instructions fournies.
6. Cliquez sur **Terminer**, puis surveillez votre boîte de réception. Vous devriez y recevoir un courriel demandant la confirmation du changement de mot de passe. Ce courriel contiendra un lien vous permettant d'activer le changement de mot de passe. Ce lien est valide pour une durée de 30 minutes à compter de l'envoi du courriel.

Une fois le changement de mot de passe activé, veuillez modifier le mot de passe inscrit dans la boîte de dialogue **Préférences**, sous l'onglet **Portail AliForm**, afin de pouvoir continuer de tirer parti des fonctionnalités concernant l'ouverture de sessions de travail *AliForm* sur votre ordinateur privé.

### ***Attribuer ou retirer les droits d'administrateur à un profil***

Les droits d'administrateur permettent à un utilisateur d'effectuer certaines tâches administratives, telles que la suppression de fichiers enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide d'un autre profil et la suppression de profils.

Par défaut, lors de la création d'un profil (à l'exception de celui de l'administrateur principal, soit le profil dont l'identifiant est l'adresse de courriel de la personne responsable du compte client), les droits d'administrateur ne sont pas attribués. Seul un administrateur peut attribuer les droits d'administrateur à un autre profil.

Pour effectuer cette opération, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Gestion de profils**. La boîte de dialogue **Gestion de profils** s'affiche. Les renseignements de votre profil ainsi que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de celui-ci sont affichés.

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil).

2. Dans la zone **Profil**, sélectionnez le profil auquel vous voulez attribuer les droits d'administrateur.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, puis activez la case à cocher **Ce profil peut être utilisé pour administrer tous les autres profils**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

### ***Supprimer des fichiers enregistrés sur le Portail AliForm***

Étant donné que le nombre de fichiers pouvant être enregistrés sur le Portail AliForm par l'ensemble des utilisateurs est limité, il est important de gérer régulièrement le contenu du Portail AliForm.

Cette tâche consiste à s'assurer que seuls les fichiers *AliForm* pertinents sont enregistrés sur le Portail AliForm et à supprimer les fichiers désuets.

Un utilisateur peut supprimer uniquement les fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de son profil tandis qu'un utilisateur ayant des droits d'administrateur peut supprimer les fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de n'importe quel profil.

---

**Important :**

Avant de supprimer un fichier enregistré sur le Portail AliForm, assurez-vous qu'une version de ce fichier a été enregistrée à un autre emplacement (local ou réseau).

La suppression de fichiers s'effectue un fichier à la fois.

---

**Supprimer des fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de votre profil**

Pour supprimer des fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de votre profil, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Gestion de profils**. La boîte de dialogue **Gestion de profils** s'affiche. Les renseignements de votre profil ainsi que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de celui-ci sont affichés.

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil).

2. Dans la liste de fichiers, sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer. Des renseignements sur le fichier s'affichent dans la section droite de la boîte de dialogue. Ces renseignements, en particulier le chemin d'accès de la version locale du fichier (soit la version du fichier enregistrée dans un emplacement local ou réseau autre que le Portail AliForm), peuvent vous guider dans votre décision de supprimer ou non le fichier.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du fichier.

Répétez cette procédure pour chacun des fichiers que vous voulez supprimer.

**Supprimer des fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de n'importe quel profil**

Pour supprimer des fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de n'importe quel profil, vous devez posséder un profil avec des droits d'administrateur. Pour effectuer cette opération, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Gestion de profils**. La boîte de dialogue **Gestion de profils** s'affiche. Les renseignements de votre profil ainsi que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de celui-ci sont affichés. **Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil).
2. Dans la zone **Profil**, sélectionnez le profil qui a été utilisé pour enregistrer le ou les fichiers que vous voulez supprimer.
3. Dans la liste de fichiers, sélectionnez le fichier que vous voulez supprimer. Des renseignements sur le fichier s'affichent dans la section droite de la boîte de dialogue. Ces renseignements, en particulier le chemin d'accès de la version locale du fichier (soit la version du fichier enregistrée dans un emplacement local ou réseau autre que le Portail AliForm), peuvent vous guider dans votre décision de supprimer ou non le fichier.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



5. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du fichier.

Répétez cette procédure pour chacun des fichiers que vous voulez supprimer.

### **Supprimer un profil**

Si vous ou un autre utilisateur ne réutiliserez plus le Portail AliForm, il est suggéré de supprimer le profil concerné ainsi que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de ce profil. La suppression des profils inutilisés, en plus d'être une bonne pratique dans le cadre d'une utilisation sécuritaire du Portail AliForm, permet d'optimiser l'utilisation de l'espace de stockage disponible.

Un utilisateur peut supprimer son propre profil (ainsi que les fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de celui-ci), ou d'autres profils, s'il possède un profil avec droits d'administrateur.

---

**Important :** Avant de supprimer un profil, assurez-vous que les fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de celui-ci ont aussi été enregistrés à un autre emplacement (local ou réseau).

---

### **Supprimer votre profil**

Pour supprimer votre profil ainsi que les fichiers qui ont été enregistrés sur le Portail AliForm à l'aide de celui-ci, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Gestion de profils**. La boîte de dialogue **Gestion de profils** s'affiche. Les renseignements de votre profil ainsi que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm y sont présentés. **Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil).
2. Cliquez sur le bouton **Options**, puis sur **Supprimer ce profil et tous les fichiers enregistrés avec ce profil**.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du profil et des fichiers.

### **Supprimer le profil d'un autre utilisateur du Portail AliForm**

Pour supprimer le profil d'un autre utilisateur à l'aide de votre profil avec des droits d'administrateur, veuillez procéder de la façon suivante :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Portail AliForm**, puis sur **Gestion de profils**. La boîte de dialogue **Gestion de profils** s'affiche. Les renseignements de votre profil ainsi que les fichiers enregistrés sur le Portail AliForm y sont présentés.

**Remarque :** Si vous n'êtes pas déjà connecté au Portail AliForm, la boîte de dialogue **Accès au Portail AliForm** s'affichera afin que vous fournissiez vos renseignements d'identification (c'est-à-dire une adresse de courriel et un mot de passe valides correspondant à votre profil).

2. Dans la zone **Profil**, sélectionnez le profil que vous voulez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Options**, puis sur **Supprimer ce profil et tous les fichiers enregistrés avec ce profil**.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du profil et des fichiers.

# Menu Édition

### Contenu

ANNULER ET REFAIRE .....	46
COUPER, COLLER ET COPIER .....	46
EFFACER.....	46
EFFACER ACTIONS SUR CHAMPS.....	46
SÉLECTIONNER TOUT.....	46
EFFACER TOUT .....	46
SAISIE DIRECTE .....	46
CALCUL AUTOMATIQUE .....	47

## MENU ÉDITION

---

Le menu **Édition** d'*AliForm* comprend différentes commandes relatives à l'inscription de données dans le logiciel.

### Annuler et Refaire

#### Annuler

La commande **Édition/Annuler**, ou le raccourci-clavier Ctrl+Z, annule la dernière action et restaure le contenu précédent d'un champ. Cette commande ne peut être employée que si le curseur est demeuré dans le même champ de saisie (vous devez replacer l'information dans le même champ).

#### Refaire

La commande **Édition/Refaire**, ou le raccourci-clavier Maj+Ctrl+Z, vous permet de remettre l'information dans le champ lorsque vous avez sélectionné la fonction **Annuler** par erreur.

### Couper, copier et coller

La commande **Édition/Couper**, ou le raccourci-clavier Ctrl+X, copie le contenu du champ sélectionné dans le presse-papiers et l'efface à l'écran.

La commande **Édition/Copier**, ou le raccourci-clavier Ctrl+C, copie le contenu du champ sélectionné au presse-papiers sans l'effacer.

La commande **Édition/Coller**, ou le raccourci-clavier Ctrl+V, copie le contenu du presse-papiers (le dernier élément coupé ou copié) dans le champ où votre curseur est placé.

### Effacer

La commande **Édition/Effacer** permet d'effacer la saisie dans un champ.

### Effacer actions sur champs

Lorsque vous sélectionnez cette commande, un sous-menu apparaît à l'écran pour vous permettre d'indiquer quel type d'action sur champs vous désirez effacer : les marques de révision ou les inscriptions spéciales. Pour chaque type, un sous-menu additionnel est prévu, vous offrant le choix de procéder à l'effacement soit dans le formulaire courant, soit dans le fichier courant.

### Sélectionner tout

La commande **Édition/Sélectionner tout** permet de placer en surbrillance tous les champs d'un formulaire.

### Effacer tout

La commande **Édition/Effacer tout** efface l'information contenue dans chacun des champs de la fenêtre active. Le logiciel remplace automatiquement tous les montants par « 0 », répond Non à toutes les questions de type Oui/Non et efface le contenu de tous les champs de texte.

### Saisie directe

Lorsque le contenu d'un champ est affiché en bleu, qu'il s'agisse d'un report d'un autre formulaire ou du résultat d'un calcul, il vous est possible de faire une substitution.

Placez alors votre pointeur sur le champ où apparaît le montant ou l'information que vous désirez modifier et sélectionnez la commande **Édition/Saisie directe** ou appuyez sur la touche F2. Le logiciel vous demande alors de confirmer que vous voulez bel et bien remplacer le contenu du champ. Si tel est le cas, répondez oui et inscrivez les nouvelles données. L'affichage passe du bleu au noir et une icône représentant un crayon apparaît à la droite du champ.

Si vous désirez restaurer le contenu original dans un champ où il y a eu substitution, placez le curseur sur le champ en question et appuyez sur F2. Le logiciel vous demandera de confirmer que vous voulez annuler la saisie directe. Si tel est le cas, répondez oui; le contenu original sera de nouveau affiché en bleu et l'icône disparaîtra.

---

**Remarque** : Les calculs du logiciel ont été élaborés en tenant compte des lois et règlements applicables et ont été structurés en fonction de la technique d'inscription de données suggérée (voir Partie 1). Toute substitution doit être faite avec une grande précaution.

---

---

**Rappel** : Les champs affichés en rouge ne peuvent faire l'objet d'une saisie directe.

---

## Calcul automatique

Le logiciel recalcule automatiquement toutes les valeurs chaque fois que vous inscrivez ou modifiez un montant. Cependant, il peut être utile de désactiver le calcul automatique, particulièrement si vous utilisez un ordinateur plus lent. Vous pourrez ainsi éviter les temps d'attente inutiles entre chaque saisie de données. Pour ce faire, assurez-vous que la case **Recalcul automatique** située dans **Options/Préférences**, sous l'onglet **Environnement**, n'est pas activée.

En pareil cas, aucun recalcul automatique n'est effectué lors de l'inscription d'une nouvelle donnée dans le logiciel et la saisie de données peut être effectuée sans interruption. Le logiciel recalcule les montants lorsque vous appuyez sur Maj+F2 ou lorsque vous sélectionnez la commande **Édition/Recalculer**. Le fichier est également recalculé lorsque vous accédez à une autre fenêtre.

Pour réactiver le calcul automatique, activez la case **Recalcul automatique** située dans **Options/Préférences**, sous l'onglet **Environnement**.

## Menu Affichage

### Contenu

INDEX .....	49
BARRE D'OUTILS .....	51
BARRE D'ÉTAT .....	51
OUTILS DE DIAGNOSTIC .....	51

## MENU AFFICHAGE

Les quatre commandes du menu **Affichage** vous permettent de configurer votre espace de travail à l'écran.

### Index

The screenshot displays the AliForm 2019 application window. On the left is a tree view titled 'ASSISTANT' containing various document categories such as 'INFORMATION', 'ALITAX - SIMULTANES', 'PENSION ALIMENTAIRE (ENFANTS)', and 'SOMMAIRES'. The main area on the right is titled 'Identification des deux parties' and contains several sections for data entry:

- Renseignements sur le dossier:** Includes fields for 'Dossier/Référence', 'Client' (with checkboxes for Père, Mère, Demande conjointe, Dossier de la cour), 'Type d'union', 'District', 'Numéro de dossier', 'Date d'ouverture', 'Date de fermeture', and 'Type de mandat'.
- Renseignements sur les enfants communs aux deux parties:** A section for selecting children from a list (Premier enfant to Sixième enfant).
- Renseignements sur le père:** Includes checkboxes for 'Le père est \*' (Demandeur, Co-demandeur, Défendeur, Débiteur, Créancier, Parent non gardien, Parent gardien), and fields for 'Nom(s)', 'Prénom(s)', 'Nom de famille à la naissance', 'Adresse de résidence', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone(s)', 'Télécopieur', 'Adresse courriel', 'Adresse postale', 'Date de naissance', 'Numéro d'assurance sociale', 'Occupation', and 'Langue maternelle'.
- Renseignements sur la mère:** Includes checkboxes for 'La mère est \*' (Demanderesse, Débitrice, Parent non gardien).

L'index des formulaires se compose d'un ensemble de dossiers contenant des formulaires ou d'autres dossiers de formulaires. L'index est de type arborescent, de sorte que pour accéder à un formulaire donné, il suffit de cliquer sur le signe « + » situé à la gauche du dossier contenant ce formulaire et de vous déplacer dans la liste jusqu'à ce que vous trouviez le formulaire recherché.

Pour afficher le formulaire, vous devez le placer en surbrillance et appuyer sur F6 ou cliquer deux fois sur son identification.

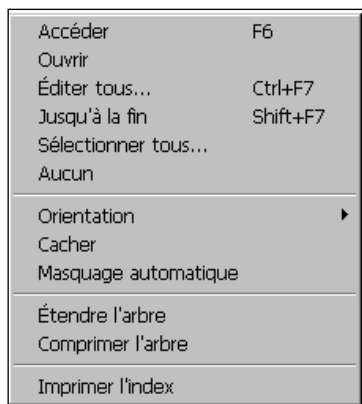
AliForm affiche l'index par défaut à la gauche de l'écran. Vous pouvez toutefois le faire apparaître à la droite, en haut ou au bas de l'écran en utilisant la commande **Orientation** à partir d'un clic-droit de la souris lorsque votre curseur se trouve dans l'index.

L'index peut en outre être masqué lorsque vous désirez visualiser les formulaires en mode plein écran. Pour ce faire, il y a trois façons de procéder :

- Utilisez la touche F7. Cette commande fait successivement disparaître et réapparaître l'index.
- Utilisez la commande **Affichage/Index**. Cette commande joue le même rôle que la touche F7.
- Utilisez le masquage automatique de l'index. Cette fonction est activée à partir du menu **Options/Préférences** sous l'onglet **Environnement** (ou encore à partir du menu clic-droit de la souris lorsque le curseur se trouve dans l'index).

En activant la case **Masquage automatique de l'index**, l'index disparaît pour vous permettre de voir le formulaire en mode plein écran. Si vous voulez retrouver l'index, il vous suffit alors d'effleurer avec la souris l'extrémité de l'écran où se trouvait l'index avant d'être masqué (gauche, droite, supérieure ou inférieure) et l'index réapparaît. Pour revenir ensuite à une visualisation du formulaire en mode plein écran, il vous suffit de cliquer sur le bouton de gauche de la souris une fois que votre curseur se trouve dans le formulaire.

Par ailleurs, si vous cliquez sur le bouton droit de la souris à n'importe quel endroit dans l'index, un menu contextuel apparaît. Ce menu vous permet d'avoir accès aux fonctions suivantes :



#### Accéder (ou F6)

Cette commande ouvre un formulaire sélectionné dans l'index et ferme le dernier formulaire visualisé. (**Remarque** : Pour ouvrir un nouveau formulaire sans fermer celui qui est visualisé, utilisez la commande **Ouvrir** présentée ci-dessous.)

#### Ouvrir

Cette commande ouvre un formulaire sélectionné dans l'index et l'ajoute à ceux déjà présents à votre écran. Placez le formulaire que vous désirez consulter en surbrillance et sélectionnez **Ouvrir** dans le menu contextuel.

#### Éditer tous... (ou Ctrl+F7)

Afin d'ouvrir tous les formulaires requis pour un client donné, cliquez sur l'icône (représentant une feuille de papier) de chaque formulaire auquel vous désirez accéder. Un crochet vert apparaît alors sur l'icône. Une fois les formulaires sélectionnés, affichez le menu contextuel et choisissez **Éditer tous...** Vous pouvez également activer cette commande en utilisant les touches Ctrl+F7.

#### Jusqu'à la fin (ou Maj+F7)

Cette commande vous permet d'ouvrir tous les formulaires à partir de celui sur lequel votre curseur se trouve dans l'index jusqu'au dernier formulaire sélectionné. Vous pouvez également utiliser les touches Maj+F7.

#### Sélectionner tous...

Cette commande vous permet de sélectionner tous les formulaires contenus dans l'index.

#### Aucun

Pour désélectionner tous les formulaires sélectionnés dans l'index, choisissez **Aucun**.

#### Orientation

Comme indiqué précédemment, cette commande vous permet de choisir l'emplacement de l'index par rapport à votre bureau. Nous vous rappelons que quatre possibilités vous sont offertes, soit à gauche (par défaut), à droite, en haut et en bas.

**Cacher**

Cette commande permet de cacher l'index. Pour le faire réapparaître, appuyez sur F7.

**Masquage automatique**

Cette commande permet d'activer la fonction de masquage automatique de l'index, comme expliqué à la page précédente et à la Partie 7. Un crochet à gauche indique que l'option est activée.

**Étendre l'arbre**

La commande **Étendre l'arbre** peut être utilisée pour ouvrir tous les dossiers de l'index, affichant ainsi tous les formulaires qu'ils contiennent.

**Comprimer l'arbre**

La commande **Comprimer l'arbre** ferme tous les dossiers ouverts dans l'index.

**Imprimer l'index**

Cette commande vous permet d'imprimer la liste de tous les formulaires compris dans *AliForm*. Lorsque vous l'utilisez, une boîte de dialogue apparaît avec la liste des formulaires. Vous n'avez alors qu'à cliquer sur le bouton **Imprimer** ou à appuyer sur Entrée.

**Barre d'outils**

La commande **Affichage/Barre d'outils** permet de faire apparaître ou disparaître la barre d'outils de votre écran. La barre d'outils est habituellement située dans le haut de votre écran (elle peut cependant être déplacée) et offre une sélection d'icônes qui procurent un accès rapide à la plupart des commandes du logiciel *AliForm*. La barre d'outils peut être personnalisée selon vos besoins en effectuant un clic-droit lorsque votre curseur s'y trouve, faisant ainsi apparaître un menu contextuel comportant les options suivantes :

- Configurer :** Cette option vous permet d'ajouter des icônes à votre barre d'outils, de manière à vous permettre d'obtenir un accès rapide aux fonctions les plus utilisées du logiciel, ou de retirer les boutons les moins utilisés.
- Boutons plats :** Cette option vous permet de modifier l'apparence des boutons sur votre barre d'outils en ajoutant ou en enlevant le pourtour ombragé qui donne un effet bidimensionnel.
- Cacher :** Cette option permet d'enlever la barre d'outils de l'écran. Vous pouvez l'afficher à nouveau à partir du menu **Affichage**.
- Orientation :** Cette option vous permet de déplacer la barre d'outils du haut de votre écran vers le côté droit ou gauche ou encore vers le bas de votre écran.

**Barre d'état**

La commande **Affichage/Barre d'état** permet de faire apparaître ou disparaître la barre d'état, laquelle est située au bas de votre écran. Veuillez noter que le chronomètre ainsi que les codes d'identification des champs apparaissent dans la barre d'état lorsque vous sélectionnez ces options à partir du menu **Options/Préférences**, sous l'onglet **Environnement**.

**Outils de diagnostic**

Si l'option **Outils de diagnostic** est sélectionnée dans le menu **Affichage d'AliForm**, une petite fenêtre de diagnostic apparaîtra au bas de votre écran. Cela vous permet d'effectuer un suivi des messages d'avertissement et d'erreur relatifs au fichier dans lequel vous travaillez à mesure que vous inscrivez des données.



# Menu Formulaires

### Contenu

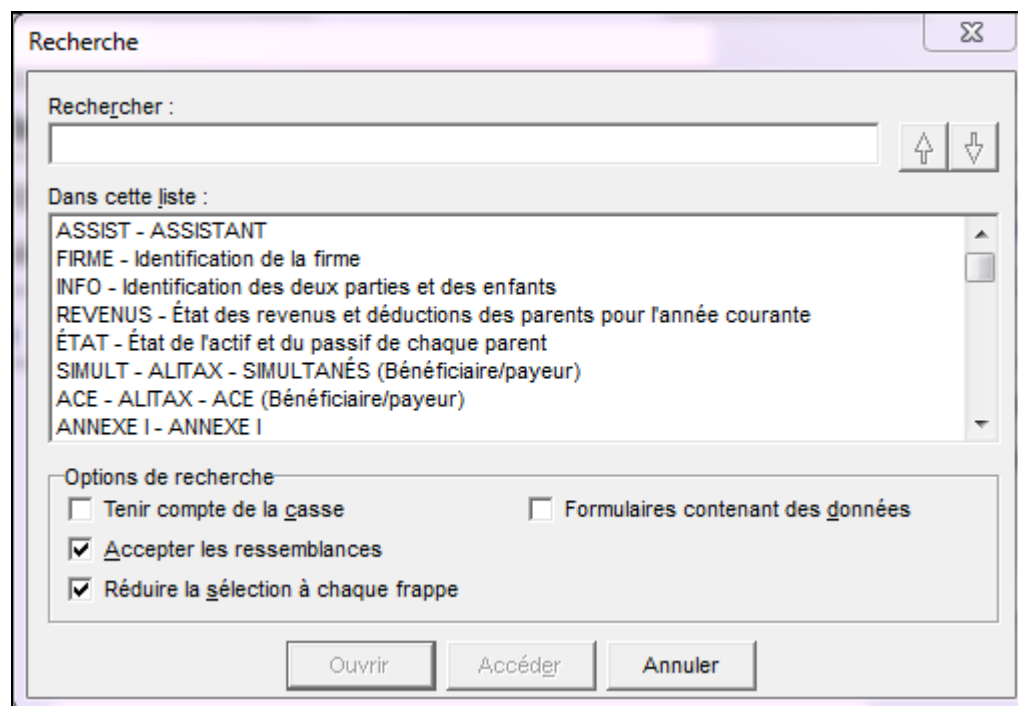
RECHERCHE .....	53
DERNIER FORMULAIRE UTILISÉ .....	54
INDEX .....	54
BRANCHEMENT .....	54
FORMULAIRE SUIVANT OU PRÉCÉDENT .....	54
AVEC ACTIONS SUR CHAMPS .....	54
OUTILS DE DIAGNOSTIC .....	55

## MENU FORMULAIRES

Le menu **Formulaires** regroupe différentes commandes concernant l'utilisation des formulaires contenus dans le logiciel.

### Recherche

La commande **Formulaires/Recherche**, ou le raccourci-clavier F4, fait apparaître la boîte de dialogue **Recherche**, laquelle vous permet de retrouver un formulaire parmi l'ensemble de ceux inclus dans le logiciel.



Pour rechercher un formulaire, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Inscrivez le code d'accès du formulaire, en tout ou en partie. Par exemple, « Revenus » ou « A99 ».
- Inscrivez le titre du formulaire, en tout ou en partie. Par exemple, pour trouver le formulaire A99, *Demande au greffier concernant l'application de l'article 99*, inscrivez « demande » ou « dem » ou même « gre ». Pour trouver le formulaire *AliTax* concernant le payeur, inscrivez « payeur » ou « pay ».

Une liste des formulaires correspondant à la recherche s'affiche. Sélectionnez le formulaire à ouvrir et cliquez sur **Ouvrir** ou **Accéder**. Le bouton **Ouvrir** ajoutera le formulaire à ceux déjà ouverts. Le bouton **Accéder** remplacera quant à lui le formulaire actuellement affiché en fermant celui-ci.

### Options de recherche

#### Tenir compte de la casse

Les critères de recherche doivent être inscrits dans la casse appropriée lorsque cette commande est activée. Celle-ci n'est pas activée par défaut.

### Accepter les ressemblances

Augmente les résultats de la recherche afin d'inclure toutes les concordances reliées au critère de recherche. Cette commande est activée par défaut.

### Réduire la sélection à chaque frappe

Les résultats de la recherche deviennent de plus en plus spécifiques chaque fois que des caractères sont ajoutés dans le critère de recherche. Cette commande est activée par défaut.

### Formulaires contenant des données

Les résultats de la recherche sont uniquement tirés des formulaires contenant des données. Cette commande n'est pas activée par défaut.

### Dernier formulaire utilisé

La commande **Formulaires/Dernier**, ou le raccourci-clavier Maj+F4, vous permet d'accéder au formulaire qui était affiché avant que vous n'ouvriez un autre formulaire.

### Index

Utilisez la commande **Formulaires/Index**, ou le raccourci-clavier Ctrl+I, pour que votre curseur quitte le formulaire dans lequel il se trouve et passe à l'Index des formulaires.

### Branchement

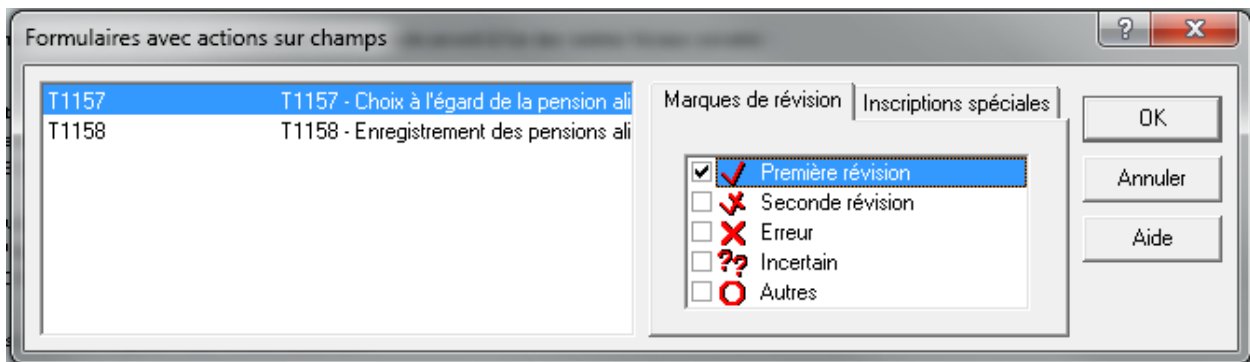
La commande **Formulaires/Branchement**, ou le raccourci-clavier F6, permet d'accéder à la source d'un calcul ou d'un affichage, lorsque applicable. Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter la section intitulée « Les branchements » dans la Partie 1.

### Formulaire suivant ou formulaire précédent

Utilisez le raccourci-clavier Ctrl+Page suivante pour afficher le prochain formulaire ouvert dans un fichier ou le raccourci-clavier Ctrl+Page précédente pour afficher le dernier formulaire ouvert.

### Avec actions sur champs

La commande **Formulaires/Avec actions sur champs** permet de constituer une liste des formulaires dans lesquels il y a des marques de révision ou des inscriptions spéciales.



À l'aide des deux onglets, cochez le ou les types de marques de révision ou d'inscriptions spéciales pour lesquels vous voulez qu'une liste soit dressée. Les formulaires contenant les marques de révision ou les inscriptions spéciales que vous aurez indiquées seront énumérés dans la boîte de gauche.

**Remarque :** La liste constituée par le logiciel est globale. Ainsi, si vous cochez plus d'une marque de révision, tous les formulaires qui comportent l'une ou l'autre de celles-ci seront indiqués dans la liste sans toutefois que le type de marque de révision y soit précisé.

---

### **Outils de diagnostic**

La commande **Formulaires/Outils de diagnostic**, ou le raccourci-clavier F9, affiche des diagnostics qui vous informent si des données sont manquantes et qui vous rappellent les éléments à ne pas oublier.

Les diagnostics sont présentés sous forme de fenêtre distincte. La dimension de cette fenêtre peut être ajustée si désiré.

---

**Remarque :** Si vous préférez que les diagnostics soient affichés dans un volet au bas de l'écran durant votre session de travail, utilisez la commande **Affichage/Outils de diagnostic**.

---

## Menu Outils

### Contenu

CALENDRIER ET CALCULATRICE .....	57
RECHERCHE DE FICHIERS.....	57
ARRÊT CHRONOMÈTRE .....	57
APERÇU DU SYSTÈME .....	57
COPIER/DÉPLACER.....	58
DICTIONNAIRE .....	59
ACTIONS SUR UN CHAMP.....	59

---

## MENU OUTILS

---

Le menu **Outils** se compose des fonctions suivantes :

### Calendrier

*AliForm* inclut un calendrier qui affiche la date courante en fonction des paramètres utilisés par votre ordinateur. Utilisez les flèches pour changer l'année ou le mois affiché.

### Calculatrice

Utilisez la calculatrice pour effectuer vos calculs manuels. Cliquez sur **Affich** pour reporter le résultat dans le champ courant.

### Recherche de fichiers

*AliForm* affichera la boîte de dialogue **Rechercher des fichiers et des dossiers** de Windows afin de vous aider à trouver des fichiers sur votre disque dur. Dans l'espace disponible, inscrivez le nom du fichier que vous cherchez et indiquez le répertoire dans lequel vous désirez effectuer la recherche. Cliquez sur **Rechercher** ou appuyez sur Entrée pour effectuer la recherche. Le bouton **Arrêter** vous permet d'interrompre la recherche à tout moment.

---

**Remarque** : Cette boîte de dialogue ou ces commandes peuvent différer selon la version de Windows utilisée.

---

Le logiciel cherchera dans tous les répertoires de votre disque dur et affichera le nom, le chemin d'accès, la taille et le type des fichiers trouvés, de même que la date de leur dernier enregistrement.

Vous pouvez également chercher des fichiers courants d'*AliForm* en inscrivant « \*.A16 » comme critère de recherche. Utilisez l'extension de fichier appropriée pour rechercher des fichiers des années précédentes.

### Arrêt chronomètre

Le chronomètre, accessible en activant la case **Utiliser chronomètre** dans la boîte de dialogue **Préférences** (commande **Options/Préférences**), sous l'onglet **Environnement**, permet de connaître le temps que vous avez consacré à la préparation d'un fichier. La commande **Outils/Arrêt chronomètre** vous permet d'arrêter momentanément le chronomètre. Pour le réactiver, sélectionnez à nouveau la commande **Outils/Arrêt chronomètre**.

### Aperçu du système

Si vous avez besoin de soutien technique pour votre logiciel *AliForm*, il se pourrait, selon la nature du problème, que nous vous demandions de nous envoyer par courriel ou par télécopieur l'aperçu du système. Ce document fournit un ensemble de renseignements sur votre ordinateur, sur la mémoire disponible et sur le fonctionnement d'*AliForm* dans votre ordinateur.

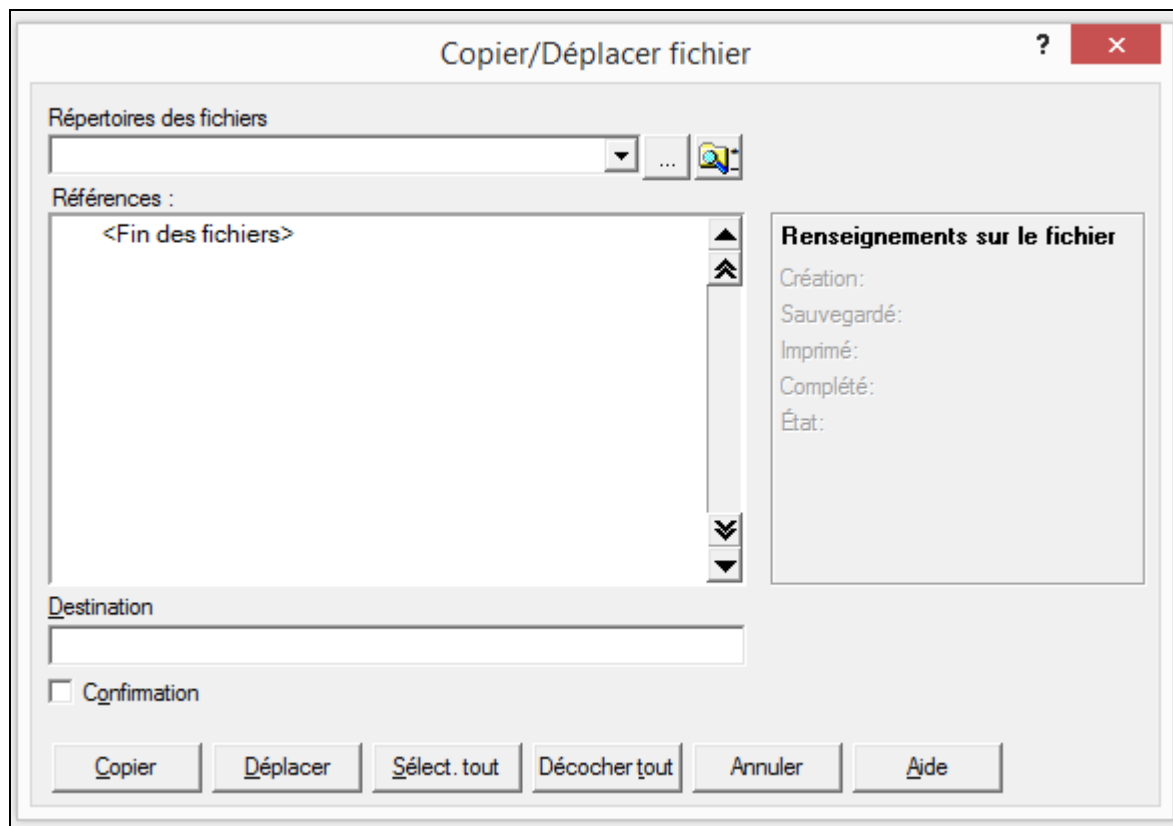
Vous pouvez sélectionner **Aperçu du système** à partir du menu **Outils** ou en appuyant sur Ctrl+F10. Assurez-vous que votre imprimante est en fonction et cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le document.

La commande **Copier tout** copie les renseignements afin que ceux-ci puissent être collés dans un courriel ou dans un document texte afin de les envoyer par télécopieur.

Pour obtenir de l'information à propos du Service de soutien technique, consultez la section « Comment communiquer avec Wolters Kluwer » dans l'*Introduction* qui se trouve au début de ce guide.

## Copier/Déplacer

Cette commande vous donne la possibilité de déplacer vos fichiers dans un autre répertoire ou de les copier sans quitter le logiciel.



Sélectionnez d'abord le répertoire où se trouvent les fichiers à déplacer ou à copier. Par défaut, le répertoire qui apparaît dans la zone « Répertoire des fichiers » est celui indiqué comme **Provenance des fichiers à déplacer** dans **Options/Préférences**, sous l'onglet **Fichier**. Pour modifier le répertoire dans la boîte **Copier/Déplacer** en vue de retrouver le ou les fichiers que vous désirez copier ou déplacer, vous avez trois possibilités :

- vous pouvez simplement écrire le chemin du répertoire dans la zone **Répertoire des fichiers** (par exemple : **C:\Program Files\CCH\AliForm 20xx\Data**);
- vous pouvez cliquer sur le bouton avec les points de suspension (...) pour identifier le répertoire à partir de la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**; ou
- vous pouvez inscrire la lettre désignant le lecteur dans la zone « Répertoire des fichiers », puis cliquer sur le bouton montrant une loupe; le logiciel parcourt alors le lecteur indiqué pour identifier tous les répertoires dans lesquels se trouvent des fichiers portant l'extension de la version courante du logiciel. Les répertoires sont énumérés dans la zone de texte et il suffit de cliquer sur la flèche pointant vers le bas pour les visualiser et en sélectionner un.

Une fois le répertoire identifié, la liste des fichiers portant l'extension de la version courante du logiciel est affichée dans la boîte « Références ». Il suffit alors de cliquer sur le fichier que vous voulez copier ou déplacer, d'indiquer le répertoire de destination dans la zone « Destination » et de cliquer sur le bouton **Copier** ou **Déplacer**. Si vous voulez copier ou déplacer plus d'un fichier, cliquez sur le ou les fichiers additionnels, l'un après l'autre, en appuyant sur la touche Ctrl. Si vous voulez copier ou

déplacer tous les fichiers d'un répertoire, cliquez sur le bouton **Choisir tout**. Le bouton **Effacer tout** permet, quant à lui, d'effacer la sélection de fichiers que vous avez faite sans toutefois effacer les fichiers eux-mêmes.

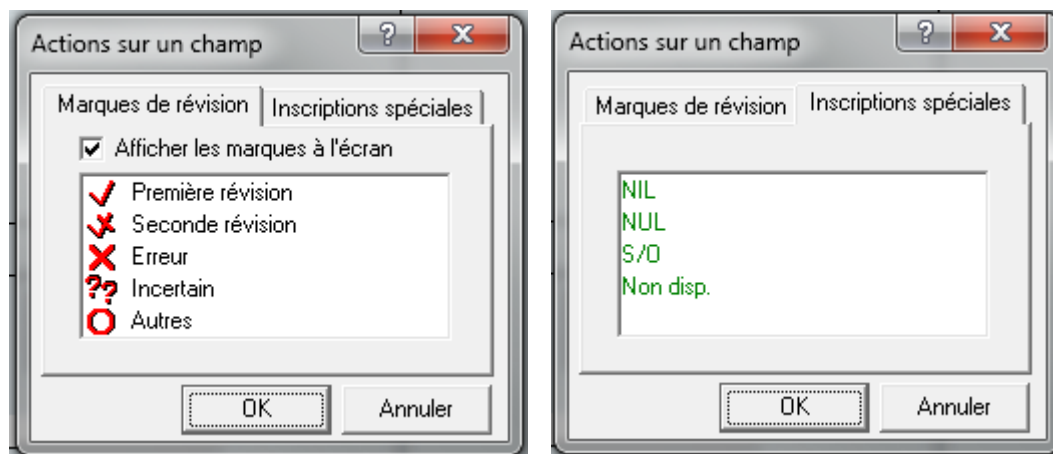
## Dictionnaire

La commande **Outils/Dictionnaire** vous permet d'accéder à la boîte de dialogue **Dictionnaire**. Cet outil conserve en mémoire les saisies alphabétiques et numériques que vous avez effectuées dans les différents champs du logiciel. De plus, vous pouvez vous-même ajouter des mots au dictionnaire en les inscrivant directement dans la liste. Si vous avez activé la case **Compléter automatiquement** dans **Options/Préférences**, sous l'onglet **Environnement**, le logiciel suggérera un mot ou une phrase du dictionnaire lorsque vous commencerez à inscrire des caractères dans un champ.

## Actions sur un champ

La commande **Outils/Actions sur un champ**, ou le raccourci-clavier Ctrl+M, vous permet d'ajouter des marques de révision à côté d'un champ ou d'afficher des inscriptions spéciales à l'intérieur d'un champ. Cette commande est également accessible à partir du menu contextuel lorsque le curseur se trouve dans un champ sur un formulaire. Un bouton donnant accès à la boîte de dialogue **Actions sur un champ** peut en outre être ajouté à la barre d'outils en utilisant la fonction de configuration à partir du menu contextuel lorsque le curseur se trouve dans la barre d'outils.

La boîte de dialogue **Actions sur un champ** est illustrée ci-dessous :



Deux onglets sont prévus, l'un pour les marques de révision et l'autre pour les inscriptions spéciales.

### Marques de révision

Lorsque vous désirez ajouter une marque de révision à côté d'un champ, accédez à la boîte de dialogue **Actions sur un champ**. Par défaut, l'onglet **Marques de révision** est affiché. Vous devez vous assurer que la case **Afficher les marques à l'écran** est activée. Choisissez ensuite l'un des cinq symboles qui vous sont offerts soit « Première révision », « Seconde révision », « Erreur », « Incertain » et « Autres » en double-cliquant sur celui désiré (ou en cliquant une fois pour le placer en surbrillance et en cliquant ensuite sur le bouton **OK**).

Vous remarquerez que le symbole choisi accompagne désormais votre pointeur. Il suffit alors de cliquer sur le champ auquel vous désirez apposer la marque de révision pour que celle-ci apparaisse à la droite du champ.



**Remarque :** Les marques de révision ne sont pas imprimables.

---

Vous pouvez changer à tout moment le type de marque de révision en revenant à la boîte de dialogue **Actions sur un champ**, sous l'onglet **Marques de révision**, et en cliquant sur un autre symbole.

Vous pouvez également cesser d'apposer des marques de révision en cliquant sur le bouton gauche de votre souris n'importe où dans le formulaire (sauf sur un champ). Le symbole qui accompagnait votre pointeur disparaît alors.

Si vous voulez que les marques de révision apposées ne s'affichent pas à l'écran sans qu'elles ne soient effacées, il suffit de désactiver la case **Afficher les marques à l'écran**. Elles réapparaîtront lorsque vous activerez de nouveau cette case.

Si, par contre, vous désirez effacer les marques de révision, utilisez la commande **Édition/Effacer actions sur champs** (consultez la Partie 3).

Veillez noter que vous pouvez obtenir une liste des formulaires comportant des marques de révision en utilisant la commande **Formulaires/Avec actions sur champs** (consultez la Partie 5).

### ***Inscriptions spéciales***

Lorsque vous désirez qu'un champ fasse l'objet d'une inscription spéciale, placez d'abord votre curseur sur ce champ. Accédez ensuite à la boîte de dialogue **Actions sur un champ** et cliquez sur l'onglet **Inscriptions spéciales**. À cet endroit, choisissez l'inscription spéciale que vous désirez en cliquant dessus deux fois (ou en cliquant dessus une fois pour la placer en surbrillance et en cliquant ensuite sur le bouton **OK**.) Le champ affichera l'inscription spéciale que vous aurez sélectionnée.

Le logiciel vous offre quatre inscriptions spéciales : NIL, NUL, S/O (pour « sans objet ») et Non disp. (pour « non disponible »).

Pour effacer une inscription spéciale dans un champ, placez votre curseur sur ce champ, appuyez sur la touche Échap, puis sur Entrée. Pour effacer les inscriptions spéciales dans un formulaire ou dans un fichier, utilisez plutôt la commande **Édition/Effacer actions sur champs** (voir la Partie 3).

---

**Remarque :** Vous pouvez obtenir une liste des formulaires comportant des inscriptions spéciales en utilisant la commande **Formulaires/Avec actions sur champs** (voir la Partie 5).

---

## Menu Options

### Contenu

PRÉFÉRENCES.....	62
VERROUILLER LES OPTIONS DE CONFIGURATION .....	66
OUVRIR LES OPTIONS DE CONFIGURATION .....	66
ENREGISTRER LA CONFIGURATION .....	66
ENREGISTRER SOUS .....	66
OPTIONS D'IMPRESSION .....	67

## MENU OPTIONS

---

*AliForm* vous permet de définir certaines options afin que vous puissiez indiquer vos préférences personnelles.

### Préférences

La commande **Options/Préférences** fait apparaître la boîte de dialogue **Préférences**. Les options concernant les paramètres de l'application y sont regroupées sous quatre onglets : **Environnement**, **Fichier**, **Professionnel** et **Avancé**. Deux autres onglets ont trait au Portail AliForm : **Numéro de compte** et **Portail AliForm**.

#### *Onglet Environnement*

##### **Recalcul automatique**

Le calcul automatique effectué par le logiciel après chaque inscription vous permet de connaître immédiatement l'incidence des modifications que vous apportez au fichier. Toutefois, si vous utilisez un ordinateur moins récent, il se peut que le calcul automatique ralentisse la saisie de données. Pour cette raison, *AliForm* vous permet de désactiver le calcul automatique (qui est utilisé par défaut).

En pareil cas, aucun calcul n'est effectué, ce qui vous permet de poursuivre la saisie des données sans interruption. Si, en cours de route, vous voulez recalculer les montants, utilisez la commande **Édition/Recalculer** ou appuyez sur Maj+F2. Les montants sont également recalculés lorsque vous accédez à une autre fenêtre.

##### **Valider le NAS**

Lorsque cette case est activée, le logiciel valide tous les numéros d'assurance sociale à mesure qu'ils sont inscrits en utilisant la formule élaborée par l'Agence du revenu du Canada.

##### **Montrer codes**

Lorsque cette case est activée, elle vous permet de visualiser les numéros d'éléments dans le coin inférieur gauche. Ces numéros peuvent être très utiles lorsque vous communiquez avec notre soutien technique.

##### **Décimales**

Lorsque cette case est activée, le logiciel réserve automatiquement deux espaces décimaux, de sorte que lorsque vous inscrivez 123456 sans utiliser le point décimal, le logiciel présume l'utilisation du point décimal et affiche le montant comme 1234.56.

Lorsque cette case n'est pas activée, vous devez inscrire vous-même le point décimal.

##### **Majuscules**

Lorsque cette case est activée, tous les caractères inscrits apparaissent en majuscules.

##### **Invitation à sauvegarder**

Lorsque cette case est activée, une boîte de dialogue vous demandant si vous désirez réellement fermer le fichier en cours s'affiche au moment où vous fermez le logiciel ou ouvrez un nouveau fichier, et ce, afin de vous permettre de confirmer votre choix.

---

**Remarque :** Lorsque des données ont été modifiées dans un fichier, le logiciel vous demande toujours si vous voulez procéder à l'enregistrement avant que le fichier ne soit fermé, et ce, que vous ayez activé ou non la case **Invitation à sauvegarder**.

---

### Utiliser le chronomètre

En activant la case **Utiliser chronomètre**, le chronomètre s'affiche dans le coin inférieur gauche de la **Barre d'état**. Cet outil est très pratique à des fins de facturation.

Ce chronomètre peut être arrêté à l'aide de la commande **Outils/Arrêter chronomètre** ou lorsque vous double-cliquez sur le chronomètre dans la **Barre d'état**.

### Valider No dossier

Lorsque cette case est activée, le logiciel valide le numéro du dossier de cour que vous inscrivez à l'écran *Identification des deux parties (INFO)* ou dans tout autre formulaire où cette information doit être inscrite.

### Édition automatique

Cette option permet à l'utilisateur d'effectuer des saisies directes automatiquement sans avoir à utiliser la touche F2 ou à sélectionner la commande **Édition/Saisie directe**. L'icône indiquant que le champ contient une saisie directe apparaîtra à la droite du champ dès qu'il y aura eu saisie. Pour remettre le montant calculé automatiquement par le logiciel dans un champ, il suffit d'appuyer sur la touche F2 lorsque le curseur se trouve sur ce champ.

### Déplacements entre formulaires

Pour vous déplacer d'un formulaire à l'autre, vous pouvez utiliser les touches **Formulaires/Formulaire suivant** et **Formulaires/Formulaire précédent** ou les raccourcis-clavier Ctrl+Page suivante et Ctrl+Page précédente. Si vous avez activé la case **Déplacements entre formulaires**, une autre possibilité s'offre à vous, puisque le seul fait d'appuyer sur Entrée au dernier champ d'un formulaire vous fait passer automatiquement au suivant.

### Utiliser dialogue commun pour ouvrir

Avec *AliForm*, deux boîtes de dialogue existent pour ouvrir un fichier. La première est celle commune à toutes les applications de Windows et elle est sélectionnée par défaut. La deuxième boîte est propre à *AliForm*. Consultez la Partie 2 pour obtenir plus de détails concernant ces deux boîtes de dialogue.

### Masquage automatique de l'index

En activant la case **Masquage automatique de l'index**, l'index disparaît pour vous permettre de voir le formulaire en mode plein écran. Si vous voulez retrouver l'index, il vous suffit alors d'effleurer avec le pointeur de la souris l'extrémité de l'écran où se trouvait l'index avant d'être masqué (gauche, droite, supérieure ou inférieure) et l'index réapparaît. Pour revenir ensuite à une visualisation du formulaire en mode plein écran, cliquez à gauche une fois que votre curseur se trouve dans le formulaire. Pour obtenir plus de détails, consultez également la Partie 4.

### Onglets sur plusieurs lignes

INFO	BÉNÉF-1	BÉNÉF-2	PAYEUR-1	PAYEUR-2	FIRME	REVENU P	DÉDUC P	REVENU M	DÉDUC M	ÉTAT-1	ÉTAT-2	ACE-B	ACE-P	ANNEXE-1-1	ANNEXE-1-2	ANNEXE-1-3	ANNEXE-1-4	ANNEXE-1-5	ANNEXE-1-6	ANNEXE-1-7	FORM IIA-1	FORM IIA-2	INDEX
	RAPIDE-1						RAPIDE-2					RAPIDE-3					RAPIDE-4				RAPIDE-5		

Cette case, lorsqu'elle est activée, vous permet d'avoir en vue tous les formulaires ouverts, car les onglets des formulaires se mettent alors un en dessous de l'autre. Par défaut, les onglets sont tous placés sur la même ligne et vous devez utiliser la barre de défilement pour voir les formulaires cachés.

### Compléter automatiquement

Si vous avez des données saisies dans le dictionnaire (**Outils/Dictionnaire**), cette option vous permet de reproduire ces données lorsque vous débutez avec la même séquence dans un autre champ.

### Masquer hyperliens (AliForm annoté)

Les hyperliens qui donnent accès au module **AliForm annoté** apparaissent par défaut à l'écran même si vous n'avez pas fait l'acquisition de ce module. Cliquer sur un hyperlien vous permet alors d'accéder à une boîte de dialogue qui vous indique comment faire pour vous le procurer. Si toutefois vous ne voulez

pas voir les hyperliens, activez la case **Masquer hyperliens (AliForm annoté)**. Cette option n'est pas disponible lorsque vous avez acquis le module **AliForm annoté**.

#### **Couleur à l'écran**

Cette option vous permet de choisir la couleur dans laquelle vous désirez visualiser vos formulaires.

#### **Language / Langue**

Cette option permet de choisir l'environnement de travail et la langue d'impression.

#### **Onglet Fichier**

##### **Rappel de sauvegarde**

Lorsque cette case est activée, le logiciel affiche la boîte de dialogue **Fichier/Enregistrer sous** avant d'enregistrer le fichier de données. Vous pouvez ainsi facilement modifier l'état du fichier ou le répertoire dans lequel le fichier sera enregistré. Si vous cliquez sur **Enregistrer** et que vous répondez **Oui** à la question « Voulez-vous le remplacer? », le fichier original sera remplacé par le nouveau fichier mis à jour alors que si vous répondez « Non », vous pourrez enregistrer le fichier sous un nouveau nom, préservant ainsi le fichier original.

##### **Détails sur le fichier**

Lorsque cette case est activée, le logiciel affiche les choix d'indications concernant l'état des fichiers dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui est spécifique à *AliForm* (commande **Fichier/Ouvrir**).

##### **Gestion fichiers**

Si vous activez cette option, il vous sera possible de supprimer un fichier à partir de **Fichier/Effacer**. Toutefois, vos fichiers ne peuvent être accidentellement supprimés, puisqu'une confirmation spécifique est exigée. Ne pas activer cette option rend la commande **Fichier/Effacer** non applicable.

##### **Copie de sûreté à... Min**

Lorsqu'elle est activée, cette case commande au logiciel de faire une copie de sûreté de votre fichier selon la fréquence que vous choisissez, de façon à avoir toujours une copie en cas de défaillance ou de panne.

##### **Sauvegarder le bureau**

Lorsque cette case est activée, le logiciel enregistre le fichier en gardant en mémoire les formulaires ouverts à ce moment. La prochaine fois que vous ouvrirez le fichier, tous les formulaires qui étaient actifs au moment de la fermeture seront ainsi affichés. Pour obtenir plus de détails sur l'enregistrement de fichiers en général, consultez la Partie 2.

##### **Emplacement des fichiers**

Ces champs affichent les répertoires dans lesquels vos fichiers *AliForm* et PDF sont enregistrés. Les répertoires suivants peuvent être prédéfinis :

- **Répertoire xxxx** (année précédente) : Il s'agit du répertoire dans lequel vos fichiers *AliForm* de l'an dernier ont été enregistrés. Ce répertoire est indiqué comme répertoire source aux fins de la mise à jour des fichiers (consultez la Partie 2 pour obtenir plus de détails).
- **Répertoire yyyy** (année courante) : Il s'agit du répertoire dans lequel se trouvent les fichiers *AliForm* enregistrés avec la version courante du logiciel.
- **Provenance des fichiers à déplacer** : Il s'agit du répertoire qui apparaît par défaut comme répertoire source aux fins de la commande **Outils/Copier/Déplacer** (voir Partie 6).
- **Enregistrer automatiquement dans** : Il s'agit du répertoire dans lequel la copie de sûreté d'un fichier est enregistrée.

- **Répertoire fichiers PDF** : Il s'agit du répertoire dans lequel les fichiers PDF créés lors de l'impression de formulaires sont enregistrés.

Cliquez sur le bouton **Répertoire** situé à la droite des champs pour modifier les répertoires de vos fichiers.

### ***Onglet Professionnel***

À cet endroit, inscrivez les renseignements permanents relatifs à votre cabinet ou à votre bureau.

Vous pourrez ensuite reporter ces renseignements sur le formulaire *Identification de la firme* en activant la case à cocher **Oui** au haut de ce formulaire. Ces renseignements sont souvent nécessaires lorsque vous communiquez avec notre équipe du soutien technique pour obtenir de l'aide.

### ***Onglet Avancé***

Si vous activez cette case, il vous sera possible de récupérer la configuration au démarrage.

### ***Onglet Numéro de compte (non disponible dans AliForm - MJQ)***

Inscrivez dans cet onglet, les renseignements du compte client de votre cabinet, c'est-à-dire le numéro et le mot de passe du compte client.

Si la case **Écran professionnel** est activée dans le haut du formulaire *Identification de la firme*, le numéro du compte client sera reporté dans ce formulaire de la même façon que les autres renseignements inscrits dans l'onglet **Professionnel**.

Le numéro et le mot de passe du compte client sont également requis lors de la création d'un profil pour l'utilisation du Portail AliForm. Le Portail AliForm est une solution virtuelle mise à votre disposition qui permet de rendre vos fichiers accessibles à distance de façon sécuritaire.

Pour en savoir davantage sur le Portail AliForm, veuillez consulter la partie 2A.

### ***Onglet Portail AliForm (non disponible dans AliForm - MJQ)***

Inscrivez dans cet onglet, les renseignements du profil vous permettant d'accéder au Portail AliForm, c'est-à-dire l'adresse de courriel vous servant d'identifiant et votre mot de passe.

Si vous inscrivez ces renseignements dans cet onglet, le logiciel vous les proposera dès votre première connexion au Portail AliForm, et la connexion que vous établirez demeurera valide durant toute votre session de travail dans *AliForm*.

---

**Important** : Afin de protéger la confidentialité de ces renseignements, veuillez ne pas les inscrire dans l'onglet **Portail AliForm** si vous travaillez à partir d'un ordinateur public.

---

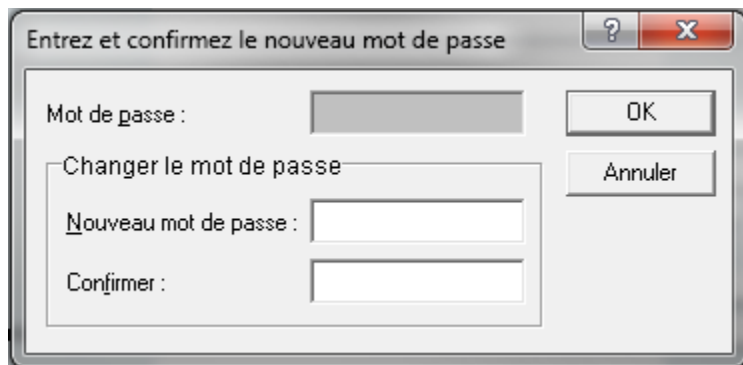
## **Déverrouillage**

La commande **Options/Déverrouiller...** fait apparaître la boîte de dialogue **Déverrouiller** dans laquelle vous pouvez inscrire le code de déverrouillage vous permettant d'activer le ou les modules auxquels vous n'avez pas accès. Cette boîte de dialogue peut également s'afficher en cliquant sur l'icône noire et blanche du ou des modules non actifs. La commande **Déverrouiller...** ne figure au menu **Options** que si au moins un module d'*AliForm* est inactif.

**Rappel** : Si vous voulez faire l'acquisition du module **AliForm annoté** ou **PatriForm**, communiquez avec notre Service des ventes au 1-800-268-4522 pour obtenir un code de déverrouillage.

## Verrouiller les options de configuration

La commande **Options/Verrouiller les options** vous permet de verrouiller le fichier de configuration de façon que les options personnalisées ne puissent être modifiées.



L'utilisation des options de verrouillage exige un mot de passe. **Notez par écrit votre mot de passe avant de verrouiller vos options!** Il est impossible de déverrouiller votre fichier de configuration sans votre mot de passe.

## Ouvrir les options de configuration

Cette commande permet d'ouvrir les paramètres d'un fichier de configuration autre que celui qui est chargé en mémoire en ce moment.

## Enregistrer la configuration

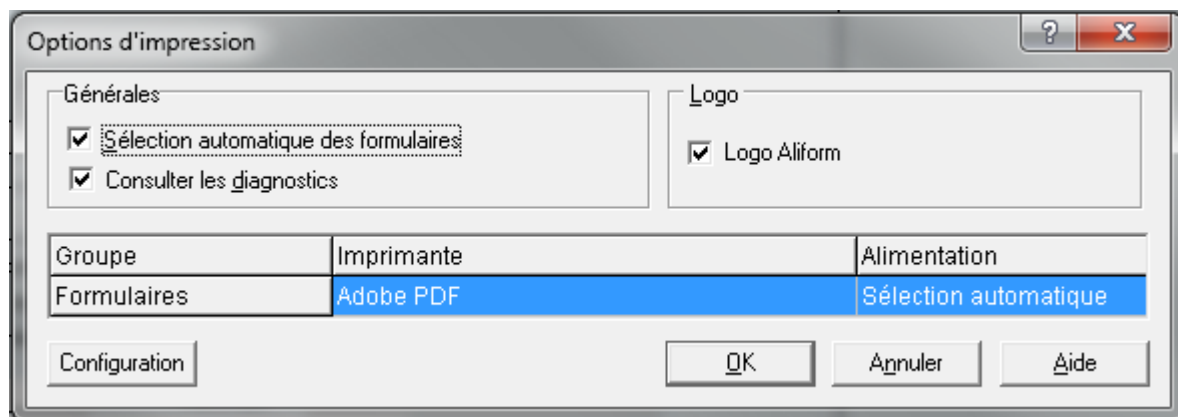
La commande **Options/Enregistrer** permet l'enregistrement automatique de votre fichier de configuration.

## Enregistrer sous

La commande **Options/Enregistrer sous** permet l'emploi de fichiers de configuration multiples. Vous pouvez choisir cette commande pour enregistrer les paramètres dans un fichier autre que celui qui est chargé en mémoire à ce moment.

## Imprimante

La commande **Options/Imprimante** fait apparaître la boîte de dialogue **Options d'impression**, illustrée ci-dessous :



Dans cette boîte, vous avez d'abord la possibilité de choisir parmi certaines options générales. Vous pouvez également déterminer la configuration de l'impression des formulaires compris dans le logiciel.

**Remarque :** *AliForm* utilise le Gestionnaire d'impression de Windows pour identifier le fichier de gestion d'imprimante installé sur votre ordinateur.

## Options

### Générales

#### Sélection automatique des formulaires

Cette option permet au logiciel de sélectionner automatiquement les formulaires à imprimer pour le fichier courant en fonction des données que vous avez saisies.

#### Consulter les diagnostics

En choisissant cette option, le logiciel fera apparaître les diagnostics avant d'imprimer les formulaires contenus dans le fichier.

### Logo

#### Logo AliForm

Lorsque la case **Logo AliForm** est activée, le logo apparaît au coin inférieur droit sur chaque page de chacun des formulaires compris dans le logiciel. Si vous ne désirez pas que le logo soit imprimé, il vous suffit de désélectionner cette option.

### Bouton Configuration

*AliForm* prévoit une seule configuration d'impression applicable à tous les formulaires. Pour modifier cette configuration d'impression, sélectionnez **Options/Imprimante...** afin de faire apparaître la boîte de dialogue **Options d'impression**, puis cliquez deux fois sur la zone où apparaît la description de l'imprimante (ou cliquez sur le bouton **Configuration**). La boîte de dialogue **Configuration de l'imprimante pour formulaires** s'affichera.

Cette boîte de dialogue indique l'imprimante utilisée ainsi que son mode d'alimentation et donne accès à d'autres options relatives à l'impression.



Pour modifier l'imprimante ou le mode d'alimentation, utilisez les listes déroulantes **Imprimante et alimentation**. Le bouton **Configuration**, à la droite de la liste déroulante relative à l'alimentation en papier, fait apparaître la boîte de dialogue **Configuration de l'impression**, dans laquelle vous pouvez configurer différents éléments, comme la taille et l'orientation du papier, et avoir accès aux propriétés de l'imprimante.

---

**Remarque :** L'imprimante PDF utilisée par certaines commandes d'impression ne peut être sélectionnée en tant qu'imprimante par défaut d'AliForm.

---

### Autres options relatives à l'impression

La boîte de dialogue **Configuration de l'imprimante pour formulaires** vous donne accès aux options d'impression suivantes :

- **Format :** Seul le format d'impression « Fac-similé » est disponible. Ce format permet d'imprimer sur du papier 8,5 x 11 po.
  - **Ombagé :** Certains formulaires comportent des zones ombragées. Si toutefois vous ne voulez pas que l'ombagé apparaisse à l'impression (par exemple, parce que vous devez envoyer un formulaire par télécopieur), il vous suffit de désactiver cette option.
  - **Marges et Échelle :** Inscrivez les marges ainsi que l'échelle devant être appliquées.
- 

**Remarque :** L'échelle des formulaires imprimés ne change pas automatiquement selon les marges inscrites. Sauf dans certains cas spécifiques, nous vous recommandons de conserver les marges par défaut.

---

## Menu Aide

### Contenu

AIDE TECHNIQUE .....	70
AIDE PROFESSIONNELLE .....	70
ALIFORM SUR LE WEB.....	70
DÉMARRAGE .....	71
À PROPOS DE .....	71

## MENU AIDE

---

Le menu **Aide** vous donne accès à l'aide à l'écran concernant le fonctionnement du logiciel (aide technique) et les formulaires (aide professionnelle), ainsi qu'à différentes ressources sur Internet.

### Aide technique

En sélectionnant la commande **Aide/Aide technique**, la boîte de dialogue **Aide technique** apparaît à l'écran. Dans la partie de gauche, une table des matières, un index et un outil de recherche vous sont offerts. Pour accéder à l'une ou l'autre de ces fonctions, cliquez sur l'onglet approprié.

Lorsque vous utilisez l'index ou la fonction de recherche, vous n'avez qu'à inscrire le mot (les premières lettres peuvent suffire) qui désigne la commande ou la fonction pour laquelle vous cherchez des renseignements et la barre de surbrillance se déplacera vers la rubrique pertinente. Cliquez ensuite sur le nom de la rubrique, sur le bouton **Afficher** ou appuyez sur Entrée pour visualiser la rubrique. Vous pouvez aussi vous déplacer dans l'index ou dans la liste alphabétique de l'outil de recherche à l'aide des touches de direction, des touches Page précédente ou Page suivante, ou de la barre de défilement.

L'aide technique est également disponible dans certaines boîtes de dialogue, notamment les boîtes **Ouvrir**, **Mise à jour** et **Imprimer**. Il suffit alors de cliquer sur le bouton **Aide** pour y avoir accès.

### Aide professionnelle

L'aide professionnelle vous offre des instructions sur la façon de remplir et de produire les formulaires compris dans *AliForm*.

Pour accéder à l'aide concernant un formulaire, vous pouvez appuyer sur la touche F1 lorsque le formulaire en question est à l'écran. La rubrique d'aide s'affiche alors dans une fenêtre distincte superposée sur le formulaire.

S'il n'existe aucune aide contextuelle pour un formulaire donné, la boîte de dialogue **Aide professionnelle** s'affiche lorsque vous appuyez sur F1.

L'aide peut également être consultée par la commande **Aide/Aide professionnelle**. Cette commande fait apparaître la boîte de dialogue **Aide professionnelle**. Dans la partie de gauche, une table des matières, un index et un outil de recherche vous sont offerts. Pour accéder à l'une ou l'autre de ces fonctions, cliquez sur l'onglet approprié.

Lorsque vous utilisez l'index ou la fonction de recherche, vous n'avez qu'à inscrire le sujet pour lequel vous cherchez des renseignements et la barre de surbrillance se déplacera vers la rubrique pertinente. Cliquez ensuite sur le nom de la rubrique, sur le bouton **Afficher** ou appuyez sur Entrée pour visualiser la rubrique. Vous pouvez aussi vous déplacer dans l'index ou dans la liste alphabétique de l'outil de recherche à l'aide des touches de direction, des touches Page précédente ou Page suivante, ou de la barre de défilement.

L'aide professionnelle comprend une rubrique **Nouveautés du logiciel**, laquelle reprend le contenu des plus récentes notes de version, ainsi qu'une rubrique **Foire aux questions** regroupant quelques une des questions les plus fréquemment posées au Centre de soutien. Ces deux rubriques se trouvent dans la section Général de l'aide professionnelle.

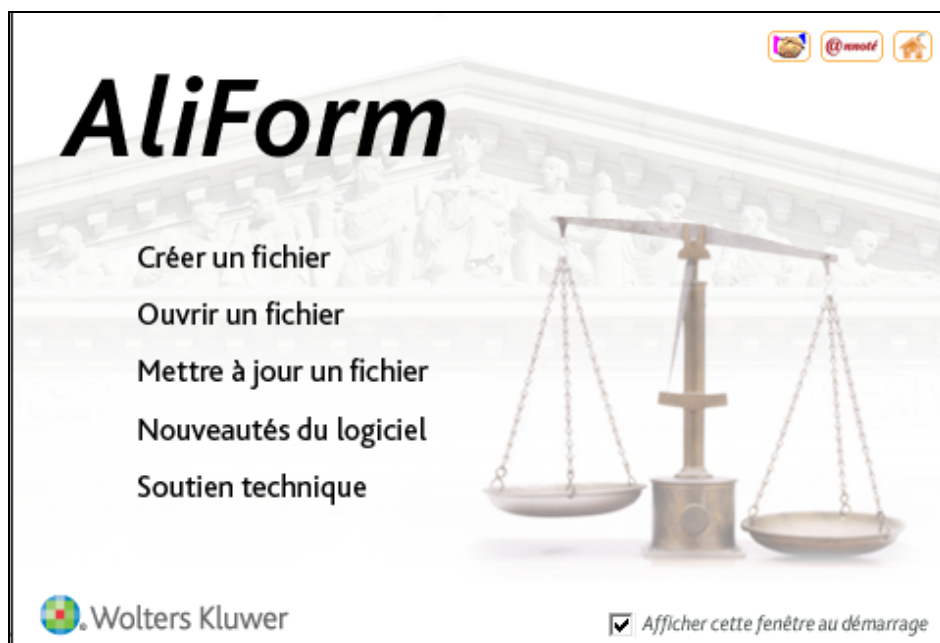
### AliForm sur le Web

La commande **Aide/AliForm sur le Web** vous donne accès à un sous-menu à partir duquel vous pouvez accéder à différentes ressources sur Internet, telles que la page d'accueil du site web de Wolters Kluwer. Ce sous-menu vous permet également d'accéder au blogue *AliForm* et à la liste des

webinaires de formation offerts par Wolters Kluwer. En outre, il vous offre la possibilité d'envoyer un courriel à notre service des ventes (**Aide/AliForm sur le Web/Demande d'information**) ou au Centre de soutien (**Aide/AliForm sur le Web/Centre de soutien**).

## Démarrage

Cette commande permet d'accéder à l'écran de démarrage qui apparaît lors de l'ouverture du logiciel. Cette boîte de dialogue vous propose six options : **Créer un fichier**, **Ouvrir un fichier**, **Mettre à jour un fichier**, **Nouveautés du logiciel** et **Soutien technique**.



## À propos de

Cette commande vous permet de connaître le numéro de version du logiciel que vous utilisez. Ce numéro sera nécessaire si vous devez communiquer avec nous pour obtenir de l'aide relativement à *AliForm*. Dans cette boîte de dialogue, vous trouverez également les différentes adresses électroniques et les numéros de téléphone vous permettant de joindre le Centre de soutien ou le Service des ventes.

# Utilisation des formulaires

### Contenu

1. FORMULAIRE DE FIXATION DES PENSIONS ALIMENTAIRES POUR ENFANTS DU QUÉBEC (ANNEXE I) .....	73
2. TABLE DE FIXATION DE LA CONTRIBUTION ALIMENTAIRE PARENTALE DE BASE (ANNEXE II) .....	79
3. CHOIX À L'ÉGARD DE LA PENSION ALIMENTAIRE POUR ENFANTS (FORMULAIRE T1157) .....	79
4. ENREGISTREMENT DES PENSIONS ALIMENTAIRES (FORMULAIRE T1158) .....	79
5. DÉCLARATION ASSERMENTÉE EN VERTU DE L'ARTICLE 827.5 C.P.C. ....	80
6. DEMANDE AU GREFFIER CONCERNANT L'APPLICATION DE L'ARTICLE 99, PARAGR. 1 OU 2 DE LA LOI FACILITANT LE PAIEMENT DES PENSIONS ALIMENTAIRES .....	80

## UTILISATION DES FORMULAIRES

---

Le 1<sup>er</sup> mai 1997 marquait non seulement le début de la défiscalisation des pensions alimentaires pour enfants, mais aussi l'entrée en vigueur de la *Loi modifiant la Loi sur le divorce et autres lois* (L.C. 1997, c. 1) et de la *Loi modifiant le Code civil et le Code de procédure civile relativement à la fixation de pensions alimentaires pour enfants* (L.Q. 1997, c. 68).

Depuis lors, tant au fédéral qu'au Québec, les pensions alimentaires pour enfants ne sont plus imposables pour le parent bénéficiaire, ni déductibles pour le parent payeur, exception faite de celles payables en vertu d'un jugement ou d'une entente antérieure au 1<sup>er</sup> mai 1997 qui n'ont pas été défiscalisées par la suite. Pour obtenir plus de détails sur le traitement fiscal des pensions alimentaires, veuillez consulter le guide P102, *Pension alimentaire*, publié par l'Agence du revenu du Canada et disponible sur leur site Web à l'adresse [www.canada.ca](http://www.canada.ca), ou encore le guide IN-128, *Les incidences fiscales d'une séparation ou d'un divorce*, publié par Revenu Québec et disponible sur leur site Web à l'adresse [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).

De plus, le montant de la pension alimentaire pour enfant se détermine à partir de tables de fixation établies selon la législation provinciale applicable ou encore selon les *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants*.

Dans le cas du Québec, le modèle québécois de fixation des pensions alimentaires pour enfants s'applique à toute demande de soutien alimentaire pour enfant fondée sur le *Code civil du Québec*, ainsi qu'en matière de divorce, pour autant que les parties résident sur le territoire de la province.

Si l'une des parties ne réside pas au Québec, il faut plutôt appliquer les *Lignes directrices fédérales* en utilisant la table relative à la province de résidence du payeur. *AliForm* ne peut alors être utilisé pour effectuer les calculs.

Lorsque le modèle québécois est applicable, le *Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants du Québec* (Annexe I), doit obligatoirement être utilisé, comme le mentionne l'alinéa 1 de l'article 444 C.p.c. :

« Il n'est statué sur une demande d'obligation alimentaire que si chacune des parties a déposé au greffe sa déclaration contenant les informations prescrites par règlement et, dans le cas de l'obligation alimentaire des parents à l'égard de leur enfant, le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dûment rempli par chacune d'elles, ainsi que les autres documents prescrits. »

En pareil cas, la pension alimentaire est déterminée selon les paramètres établis dans la *Table de fixation de la contribution alimentaire parentale de base* du Québec (Annexe II).

### 1. Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants du Québec (Annexe I)

#### **Contenu**

Le *Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants* (Annexe I) prévoit différentes étapes en vue de calculer la pension alimentaire à payer :

- calcul du revenu des parents (Partie 2);
- calcul du revenu disponible des parents (Partie 3);
- calcul de la contribution alimentaire annuelle des parents (Partie 4);
- calcul de la pension alimentaire annuelle selon le temps de garde (Partie 5);

- vérification de la capacité de payer du débiteur (Partie 6).

Le processus se complète par l'établissement de la fréquence des versements de la pension alimentaire (Partie 8), la présentation de l'actif et du passif de chaque parent (Partie 9) et la déclaration sous serment (Partie 10). Si les parents conviennent d'un montant de pension différent de celui résultant des calculs réguliers, il y aura également mention à cet effet (Partie 7).

### **Documents prescrits**

L'Annexe I doit être déposée au tribunal accompagnée des « documents prescrits » (art. 444 C.p.c. précité), lesquels sont les suivants, comme indiqué à la page 1 de l'Annexe I :

- déclaration de revenus et avis de cotisation du Québec ou, à défaut, déclaration de revenus et avis de cotisation du fédéral pour la dernière année d'imposition;
- états financiers des revenus nets d'entreprise ou de travail autonome, s'il y a lieu;
- état des revenus et dépenses reliés au revenu de loyer, s'il y a lieu.

### **Notion de revenu**

Le revenu qui doit être pris en compte aux fins de la fixation de la pension alimentaire pour enfants est défini à l'article 9 du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants* :

« revenu annuel » : les revenus de toute provenance, incluant notamment les traitements, salaires et autres rémunérations, les pensions alimentaires versées par un tiers et reçues à titre personnel, les prestations d'assurance-emploi, d'assurance parentale et autres prestations accordées en vertu d'une loi au titre d'un régime de retraite ou d'un régime d'indemnisation, le montant imposable des dividendes, les intérêts et autres revenus de placement, les revenus nets de location et les revenus nets tirés de l'exploitation d'une entreprise ou d'un travail autonome; toutefois, ne sont pas considérés comme revenus les transferts gouvernementaux reliés à la famille, les prestations d'aide financière de dernier recours et les montants reçus dans le cadre des programmes d'aide financière aux études accordés par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les revenus non imposables sont convertis en équivalent imposable.

Les revenus considérés sont ceux de l'année courante, à moins que les circonstances ne rendent contre-indiquée l'utilisation de cette période de référence, auquel cas les revenus sont ceux qui sont prévisibles pour les 12 mois qui suivent la présentation de la demande. Lorsqu'un parent fait défaut, suivant l'article 5 de la *Loi favorisant l'accès à la justice en matière familiale* (2012, chapitre 20), de fournir au service administratif de rajustement des pensions alimentaires pour enfants (SARPA) les renseignements ou les documents permettant d'établir son revenu annuel, ce revenu est alors celui établi, en application de cet article, conformément aux règles prescrites par règlement du gouvernement. »

### **Notion de revenu disponible**

Le revenu disponible de chaque parent correspond à l'excédent de son revenu sur trois déductions :

- la déduction de base (ligne 301);
- les cotisations syndicales (ligne 302);
- les cotisations professionnelles (ligne 303).

---

**Remarque :** La déduction de base fait l'objet d'un ajustement annuel. Elle s'élève à 11 400 \$ pour 2018. De 1997 à 2003 inclusivement, cette déduction était égale à 9 000 \$. Elle s'élevait à 10 000 \$ en 2004, à 10 100 \$ de 2005 à 2013, à 10 200 \$ en 2014, à 10 525 \$ en 2015, à 10 760 \$ en 2016, à 10 985 \$ pour 2017 et à 11 155 \$ pour 2018. *AliForm* affiche à la ligne 301 la déduction de base applicable en fonction de l'année sélectionnée à la ligne 401.

---

Le total donne le revenu disponible des deux parents (ligne 306), montant à partir duquel la contribution alimentaire de base est fixée selon les paramètres de l'Annexe II.

En divisant le revenu disponible de chaque parent par le revenu disponible total des deux parents, on obtient le facteur de répartition de chaque parent (ligne 307), lequel sera appliqué pour établir la part de chacun dans la contribution alimentaire de base (ligne 402) et la part des dépenses spéciales que chacun doit assumer (ligne 407).

### ***La contribution alimentaire parentale de base***

La contribution alimentaire parentale de base tient compte de tous les besoins des enfants, sauf ceux couverts par les lignes 403 (frais de garde nets), 404 (frais d'études postsecondaires nets) et 405 (frais particuliers nets). Voir la note 1 à la page 2 de l'Annexe I.

---

**Remarque :** La contribution alimentaire parentale de base est fonction du nombre d'enfants et du revenu disponible des parents. Cette contribution est déterminée à l'Annexe II (voir section 2 ci-dessous), mais *AliForm* effectue le calcul automatiquement et affiche le résultat à la ligne 401. Cependant, n'oubliez pas d'indiquer le nombre d'enfants en cause à la ligne 400.

---

### ***Les dépenses spéciales***

La contribution alimentaire parentale de base, comme fixée à l'Annexe II, est présomptive. C'est donc dire qu'il n'y a pas de preuve à faire pour les besoins des enfants jusqu'à ce niveau. Mais là s'arrête la présomption.

Les autres dépenses, que l'on qualifie de dépenses spéciales, pourront être prises en compte et s'ajouter à la contribution alimentaire de base si elles font partie de l'une ou l'autre des trois catégories définies à l'article 9 du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants* :

« frais de garde », outre les frais annuels de garde requis pour répondre aux besoins de l'enfant, ceux que le parent gardien doit engager notamment pour occuper un emploi ou recevoir une formation, ou en raison de son état de santé;

« frais d'études postsecondaires », les frais annuels engagés pour permettre à un enfant de poursuivre des études postsecondaires, y compris notamment, outre les frais de scolarité et les frais liés au matériel pédagogique requis, les frais de transport ou de logement engagés à cette fin;

« frais particuliers », les frais annuels autres que les frais de garde et les frais d'études postsecondaires, tels les frais médicaux, les frais relatifs à des études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif et les frais relatifs à des activités parascolaires, lorsque ces frais sont liés aux besoins que dicte, à l'égard de l'enfant, la situation particulière dans laquelle il se trouve.

Comme mentionné à la note 2 au haut de la page 3 de l'Annexe I, les calculs du formulaire de fixation présument que le total des frais de garde, des frais d'études postsecondaires et des frais particuliers sont payés par le parent qui reçoit la pension. Si tel n'est pas le cas, un ajustement est effectué automatiquement à l'une des lignes 512.1, 518.1, 526.1, 534.1 ou 564.1, selon le type de garde applicable.



## **Les types de garde**

La Partie 5 de l'Annexe I comporte cinq sections pour tenir compte des types de garde et combinaisons de types de garde applicables. À cet égard, le temps de garde de chaque parent s'avère déterminant.

### **Garde exclusive (Section 1)**

Il s'agit de la garde exercée lorsqu'un parent assume plus de 60 % du temps de garde à l'égard de tous les enfants.

### **Ajustement pour droit de visite et de sortie prolongé (Section 1.1)**

Il s'agit de l'ajustement à effectuer lorsque le parent non gardien assume un droit de visite et de sortie se situant entre 20 % et 40 % du temps de garde (soit entre 74 et 145 jours de garde). Le facteur diminutif réduit alors le calcul de la contribution annuelle des deux parents (voir la ligne 517). La Section 1.1 n'est applicable que si tous les enfants sont sous la garde du même parent et que le droit de visite et de sortie prolongé est applicable à l'égard de tous.

### **Garde exclusive attribuée à chacun des parents (Section 2)**

Il s'agit de la situation lorsque chacun des parents assume la garde exclusive d'au moins un des enfants.

### **Garde partagée (Section 3)**

Il s'agit de la situation où les deux parents assument au moins 40 % du temps de garde à l'égard de tous les enfants (un minimum de 146 jours et un maximum de 219 jours de garde pour chaque parent). Le facteur diminutif réduit alors directement la contribution du parent débiteur (voir la ligne 533).

### **Garde exclusive et/ou garde avec droit de visite et de sortie prolongé et/ou garde partagée simultanées (Section 4)**

La section 4 s'applique chaque fois qu'il y a combinaison d'au moins deux types de garde comme dans les cas suivants :

- il y a garde exclusive à l'égard d'un enfant et garde partagée à l'égard d'un autre;
- il y a garde exclusive à l'égard d'un enfant et garde exclusive avec droit de visite et de sortie prolongé à l'égard d'un autre enfant;
- il y a garde exclusive avec droit de visite et de sortie prolongé à l'égard d'un enfant et un autre est en garde partagée;
- il y a garde exclusive avec droit de visite et de sortie prolongé assumée par chaque parent à l'égard d'au moins un enfant.

### **Exemples de garde**

Comme mentionné plus haut, le temps de garde de chaque parent s'avère un élément déterminant dans l'établissement du type de garde et de la pension alimentaire, puisque lorsque le droit de visite ou de sortie du parent non gardien est exercé pendant plus de 73 jours, le montant de la pension alimentaire diminue.

#### **Hypothèse 1**

19 % et 69 jours

- une fin de semaine sur deux, du vendredi soir au dimanche soir (52 jours);
- deux semaines en été (10 jours);
- une semaine à Noël (7 jours).

**Hypothèse 2**

21 % et 77 jours

- une fin de semaine sur deux, du vendredi soir au dimanche soir (52 jours);
- trois semaines en été (15 jours);
- une semaine à Noël (7 jours);
- la journée de la fête des Pères ou des Mères (1 jour);
- la journée de fête du parent non gardien (1 jour);
- une journée additionnelle pour le congé pascal (1 jour).

**Hypothèse 3**

24 % et 88 jours

- une fin de semaine sur deux, du vendredi soir au dimanche soir (52 jours);
- un mois en été (20 jours);
- une semaine à Noël (7 jours);
- la semaine de relâche scolaire (7 jours);
- deux congés fériés qui précèdent ou suivent une fin de semaine de sortie (2 jours).

**Hypothèse 4**

29 % et 106 jours

- une fin de semaine sur deux, du jeudi soir au dimanche soir (78 jours);
- trois semaines en été (14 jours);
- une semaine à Noël (7 jours);
- la semaine de relâche scolaire (7 jours).

**Hypothèse 5**

30 % et 110 jours

- une fin de semaine sur deux, du jeudi soir au dimanche soir (78 jours);
- un mois en été (18 jours);
- une semaine à Noël (7 jours);
- la semaine de relâche scolaire (7 jours).

**La capacité de payer du débiteur**

Rappelons que selon l'article 8 du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants* :

« Sauf si le tribunal en décide autrement eu égard, entre autres, aux actifs du parent, la pension alimentaire exigible d'un parent à l'égard de son enfant ne peut excéder la moitié de son revenu disponible. La partie 6 du formulaire dispose du calcul de la pension alimentaire exigible en application de cette règle. »

### ***Les ententes entre les parents***

Les parents ont la possibilité de convenir, par entente, d'un montant de pension alimentaire différent de celui résultant de l'application du règlement. L'entente doit alors être soumise au tribunal qui vérifiera si les besoins de l'enfant sont suffisamment couverts. Les articles 587.3 C.c.Q. et 448 C.p.c. énoncent les règles à cet égard :

587.3. Les parents peuvent, à l'égard de leur enfant, convenir d'aliments d'une valeur différente de celle qui serait exigible en application des règles de fixation des pensions alimentaires pour enfants, sauf au tribunal à vérifier que ces aliments pourvoient suffisamment aux besoins de l'enfant.

448. Les parents qui conviennent d'aliments d'une valeur différente de celle qui serait exigible en application des règles de fixation des pensions alimentaires pour enfants doivent, dans leur entente et dans le formulaire, énoncer avec précision les motifs de cet écart.

Si le jugement accorde des aliments qui ne correspondent pas à l'entente des parents ou, en cas de demande contestée, aux données du formulaire que ces derniers ont produit, il énonce avec précision les motifs de cet écart, en se rapportant, le cas échéant, aux rubriques pertinentes du formulaire.

La partie 7 du formulaire sert à faire état de l'entente entre les parents, s'il y a lieu.

### ***L'actif et le passif de chaque parent***

La Partie 9 de l'Annexe I permet de présenter un état de l'actif et du passif des parents. À cet effet, la valeur des actifs devrait être utilisée et non pas le coût comptable.

L'article 587.2 C.c.Q., *in fine*, permet au tribunal de tenir compte de la valeur des actifs des parents pour augmenter ou réduire la valeur des aliments.

### ***La déclaration sous serment***

La partie qui produit l'Annexe I déclare que les renseignements donnés sont exacts et complets pour ce qui la concerne seulement.

Dans le cas d'une demande conjointe, un seul formulaire peut être rempli et alors, chaque serment n'engage la partie qui signe que pour les renseignements qui la concernent.

### ***Les autres obligations alimentaires, la valeur des actifs, les ressources de l'enfant et les difficultés excessives***

La pension alimentaire établie conformément au règlement peut néanmoins être modifiée par le tribunal pour tenir compte de certains autres éléments, comme énoncé à l'article 587.2 C.c.Q. :

« Les aliments exigibles d'un parent pour son enfant sont équivalents à sa part de la contribution alimentaire parentale de base, augmentée, le cas échéant, pour tenir compte des frais relatifs à l'enfant.

La valeur de ces aliments peut toutefois être augmentée ou réduite par le tribunal si la valeur des actifs d'un parent ou l'importance des ressources dont dispose l'enfant le justifie ou encore en considération, le cas échéant, des obligations alimentaires qu'a l'un ou l'autre des parents à l'égard d'enfants qui ne sont pas visés par la demande, si le tribunal estime que ces obligations entraînent pour eux des difficultés.

Le tribunal peut également augmenter ou réduire la valeur de ces aliments s'il estime que son maintien entraînerait, pour l'un ou l'autre des parents, des difficultés excessives dans les circonstances; ces difficultés peuvent résulter, entre autres, de frais liés à l'exercice

de droits de visite à l'égard de l'enfant, d'obligations alimentaires assumées à l'endroit d'autres personnes que des enfants ou, encore, de dettes raisonnablement contractées pour des besoins familiaux. »

### **Le processus judiciaire**

Dans le processus judiciaire, il faut retenir les éléments suivants :

- obligation de déposer le formulaire de fixation avec la demande alimentaire pour être entendu;
- obligation de déposer le formulaire de fixation pour pouvoir contester;
- obligation de déposer et signifier à la partie adverse les documents prescrits;
- obligation de convenir d'un protocole de l'instance (art. 148 C.p.c.).

Si les renseignements sont incomplets ou contestés, le tribunal peut y suppléer pour, entre autres choses, fixer un revenu, fixer la valeur d'un actif ou attribuer une valeur de production de revenu à des actifs.

Enfin, soulignons que l'article 447 C.p.c. insiste sur la distinction qui doit être faite entre les aliments visant à combler les besoins des enfants et ceux visant à combler les besoins du conjoint :

Les aliments dus à l'enfant sont établis sans tenir compte, le cas échéant, des aliments réclamés par l'un des parents pour lui-même.

Le jugement qui accorde des aliments à un enfant et à l'un des parents précise distinctement le montant des aliments dus à chacun.

Le formulaire de fixation des pensions alimentaires ayant servi au tribunal pour fixer la pension alimentaire d'un enfant doit être joint au jugement qui l'accorde.

## **2. Table de fixation de la contribution alimentaire parentale de base (Annexe I)**

*AliForm* reproduit l'Annexe I du règlement et calcule automatiquement la contribution alimentaire parentale de base en fonction du revenu disponible des deux parents et du nombre d'enfants visés par la garde. Par défaut, *AliForm* utilise la table de l'année courante, mais il est possible de choisir la table d'une année antérieure jusqu'à 2010 inclusivement.

Le logiciel procède aussi au calcul automatique des cas non couverts par la table (par exemple, un nombre d'enfants supérieur à 6 ou un revenu disponible supérieur à 200 000 \$) en fonction des paramètres indiqués à l'Annexe I.

## **3. Choix à l'égard de la pension alimentaire pour enfants (formulaire T1157)**

*AliForm* reproduit le formulaire T1157 de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Ce formulaire doit être envoyé à l'ARC lorsque le bénéficiaire et le payeur choisissent **tous deux** de défiscaliser la pension alimentaire pour enfants à partir d'une date postérieure au 30 avril 1997.

Lorsque vous produisez le formulaire T1157, l'ARC détermine les modifications aux retenues à la source appropriées et en avise les personnes concernées. La transmission de cet avis à l'employeur permettra à celui-ci d'effectuer les ajustements requis aux retenues à la source.

## **4. Enregistrement des pensions alimentaires (formulaire T1158)**

*AliForm* reproduit le formulaire T1158 de l'ARC. Ce formulaire permet d'enregistrer une ordonnance ou un accord écrit lorsqu'il y a pension alimentaire au bénéfice de l'époux ou du conjoint de fait. L'enregistrement n'est pas nécessaire si l'ordonnance ou l'accord prévoit seulement un montant de pension alimentaire pour enfants.

## 5. Déclaration assermentée en vertu de l'article 444 C.p.c.

AliForm reproduit la déclaration requise en vertu de l'article 444 C.p.c. :

444. Il n'est statué sur une demande d'obligation alimentaire que si chacune des parties a déposé au greffe sa déclaration contenant les informations prescrites par règlement et, dans le cas de l'obligation alimentaire des parents à l'égard de leur enfant, le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dûment rempli par chacune d'elles, ainsi que les autres documents prescrits.

Si le défendeur ne produit pas ces documents, sa contestation ne peut être entendue et le tribunal peut statuer après avoir entendu le demandeur et fait l'examen des documents que celui-ci a produits. Néanmoins, le tribunal peut, avant de statuer, relever le défendeur de son défaut aux conditions qu'il détermine.

Les déclarations produites au greffe sont détruites si le tribunal n'accorde aucune pension alimentaire ou si, dans l'année qui suit leur production, aucun jugement n'est rendu.

Comme les deux parties doivent déposer cette déclaration, AliForm en inclut deux exemplaires. Ainsi, l'utilisateur peut reproduire autant la déclaration du bénéficiaire que celle du payeur.

## 6. Demande au greffier concernant l'application de l'article 99, paragr. 1 ou 2 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires

AliForm reproduit la déclaration requise en vertu du paragraphe 1 ou 2 de l'article 99 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (L.R.Q., c. P-2.2).

Ce formulaire doit être utilisé dans l'une des deux circonstances suivantes :

- Demande d'application de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* dans les cas de défaut d'un débiteur alimentaire de verser la pension requise aux termes d'une ordonnance rendue avant l'entrée en vigueur de cette loi (1<sup>er</sup> décembre 1995). La demande est alors présentée par le créancier alimentaire.
- Demande conjointe d'application de la loi dans les cas où celle-ci ne s'appliquait pas (situation où le débiteur alimentaire était assujéti à une ordonnance alimentaire rendue avant le 1<sup>er</sup> décembre 1995).

## 7. Consentement à la remise de la sûreté (formulaire PPA-70)

AliForm reproduit le formulaire PPA-70 de Revenu Québec. Ce formulaire permet à l'époux créancier de l'obligation alimentaire de consentir à ce que Revenu Québec fasse remise de la sûreté alimentaire au débiteur.

## 8. Indexation

Le formulaire *Indexation* vous permet de connaître le facteur d'indexation applicable aux pensions alimentaires (pour époux ou pour conjoint) fixées dans une année antérieure. Le calcul d'indexation est effectué lors de la conversion d'un fichier dans AliForm 2019 et tient compte de l'extension originale du fichier converti. Ainsi, si le fichier source a été enregistré avec AliForm 2018, son extension est A18 et le calcul d'indexation est effectué en tenant pour acquis que la pension a été fixée en 2018. Si ce n'est pas le cas, par exemple, parce que le fichier provient d'une version antérieure à AliForm 2018 et a fait l'objet d'une conversion avec AliForm 2018, vous pouvez obtenir le résultat de l'indexation en modifiant par substitution la valeur des champs indiquant l'année de fixation et le montant de la pension. Vous pouvez aussi calculer une indexation dans tout fichier, même non converti, simplement en saisissant l'année de fixation et le montant de la pension.

# Données à saisir et calculs effectués

### Contenu

1. L'INSCRIPTION DES DONNÉES .....	82
2. LES ÉCRANS ALITAX.....	93
3. L'ANNEXE I ET L'AJUSTEMENT .....	93

---

## DONNÉES À SAISIR ET CALCULS EFFECTUÉS

---

Chaque écran *ENFANT* vous permet de détailler les dépenses effectuées à l'égard de l'enfant par chacun des parents et de calculer les allègements fiscaux lorsqu'il y en a. Le logiciel apporte, au besoin, les ajustements de la pension alimentaire aux lignes appropriées de l'Annexe I (*Formulaire de fixation de pension alimentaire pour enfants*).

### 1. L'inscription des données

Nous vous rappelons que pour débiter un dossier, il vous faut d'abord remplir l'écran *Identification des deux parties (INFO)* et ensuite accéder à l'écran *ENFANT* pour chacun des enfants communs aux deux parties.

À cet endroit, identifiez chacun des enfants faisant l'objet de la demande alimentaire en donnant le nom, le prénom et la date de naissance.

---

**Remarque :** L'inscription de la date de naissance est un préalable aux calculs effectués par le logiciel.

---

Précisez également si l'enfant est atteint d'une déficience grave et prolongée ou d'une autre déficience. (Pour obtenir de plus amples détails sur ce qui est considéré comme étant une déficience grave et prolongée, nous vous suggérons de consulter le guide fédéral RC4064, *Renseignements relatifs aux personnes handicapées*, disponible sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada au [www.canada.ca](http://www.canada.ca), ou le guide du Québec IN-133, *Les personnes handicapées et la fiscalité*, disponible sur le site Web de Revenu Québec au [www.revenuquebec.ca](http://www.revenuquebec.ca).) L'information permettra au logiciel de calculer, pour cet enfant, les limites spéciales applicables aux fins de la déduction pour frais de garde (fédéral) et du crédit remboursable pour frais de garde (Québec), s'il y a lieu, ainsi que les montants des crédits transférables aux parents en raison de cette situation.

Indiquez ensuite le type de garde qui s'applique à chaque enfant :

- S'il s'agit d'une garde exclusive, précisez le parent gardien et indiquez, le cas échéant, s'il y a droit de visite et de sortie prolongé en faveur du parent non gardien en spécifiant le nombre de jours durant lesquels ce droit est exercé, lequel doit se situer entre 74 et 145 inclusivement.
- S'il s'agit d'une garde partagée, identifiez le nombre de jours de garde pour le père. Ce nombre doit se situer entre 146 et 219 inclusivement. Le logiciel calculera alors automatiquement le nombre de jours de garde de la mère et le pourcentage de garde de chacun.

L'écran *Enfant* comporte par ailleurs deux sections additionnelles qui vous permettent d'indiquer les dépenses spéciales (section « Dépenses spéciales ») ainsi que certains renseignements de nature fiscale (section « Fiscalité »).

#### 1.1 Les dépenses spéciales

Rappelons que le modèle québécois de fixation des pensions alimentaires pour enfants se compose de deux éléments : le premier est le calcul de la contribution alimentaire parentale de base et le deuxième est la participation des parents aux frais de garde, aux frais de scolarité postsecondaires et aux frais particuliers. C'est ce deuxième élément que nous appelons « Dépenses spéciales » aux fins du logiciel.

Vous devez inscrire les dépenses brutes (le coût réel de chaque dépense) que chacun des parents débourse pour chaque enfant dans l'année.

Les dépenses ont été regroupées en fonction de la ligne où elles seront reportées à l'Annexe I, soit la ligne 403, 404 ou 405 selon qu'il s'agit de frais de garde, de frais d'études postsecondaires ou de frais

particuliers. Ces catégories de frais sont définies à l'article 9 du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants* :

« "frais de garde", outre les frais annuels de garde requis pour répondre aux besoins de l'enfant, ceux que le parent gardien doit engager notamment pour occuper un emploi ou recevoir une formation, ou en raison de son état de santé;

"frais d'études postsecondaires", les frais annuels engagés pour permettre à un enfant de poursuivre des études postsecondaires, y compris notamment, outre les frais de scolarité et les frais liés au matériel pédagogique requis, les frais de transport ou de logement engagés à cette fin;

"frais particuliers", les frais annuels autres que les frais de garde et les frais d'études postsecondaires, tels les frais médicaux, les frais relatifs à des études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif et les frais relatifs à des activités parascolaires, lorsque ces frais sont liés aux besoins que dicte, à l'égard de l'enfant, la situation particulière dans laquelle il se trouve. »

### 1.1.1 Les frais de garde (ligne 403)

Dépenses spéciales				Montant annuel brut payé par le père	Montant annuel brut payé par la mère
<b>Frais de garde</b>					
Services de garde à contribution réduite, y compris les services de base en milieu scolaire				0.00	0.00
Nombre de jours payés en service de garde éducatif à l'enfance subventionné, excepté en milieu scolaire (relevé 30, case B)					
Père	0	Mère	0	Contribution additionnelle	0.00
Services de garde autres (si admissible à un allègement fiscal)				0.00	0.00
Colonie de vacances et pensionnat (si admissibles à un allègement fiscal)* (additionnez ces dépenses)					
Total des frais payés		Père	0.00	Mère	0.00
Nombre de semaines de colonie de vacances et de pensionnat		Père	0	Mère	0
Frais de garde non admissibles à un allègement fiscal				0.00	0.00
<b>Total</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

La notion de frais de garde est différente selon que l'on utilise la définition civile de l'article 9 du règlement, reproduite ci-dessus, ou sa définition fiscale. Par exemple, les frais pour camp de vacances ou pensionnat constituent des frais particuliers au plan civil, alors qu'au plan fiscal, il s'agit de frais de garde donnant droit aux allègements prévus à cet égard.

Or, l'article 9 du règlement prévoit ceci :

« Les frais de garde, les frais d'études postsecondaires et les frais particuliers sont réduits, le cas échéant, de tout avantage, subvention, déduction ou crédit d'impôt y afférent, y compris de tout montant reçu par l'enfant dans le cadre des programmes d'aide financière aux études accordé par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport ainsi que du montant annuel reçu à titre de prestation versée en vertu de l'article 4 de la *Loi sur la prestation universelle pour la garde d'enfants*, édictée par l'article 168 de la *Loi d'exécution du budget de 2006* (L.C. 2006, c. 4), diminué, le cas échéant, de la charge fiscale qui s'y rattache. Le montant de chacun de ces frais ainsi réduits est réputé être égal à zéro lorsque ce montant est négatif ».

La catégorie *Frais de garde* a donc été structurée en fonction des règles fiscales plutôt que civiles. Par conséquent, elle couvre les dépenses donnant droit à un allègement fiscal, incluant celles qui représentent des frais particuliers au plan civil (comme les frais pour camp de vacances ou pensionnat). Quant aux frais de garde non admissibles à un allègement fiscal (par exemple, parce que le parent gardien ne travaille pas), ils doivent être inscrits à la dernière ligne de la catégorie (« Frais de garde non admissibles à un allègement fiscal »).



La catégorie distingue également entre les frais pour services de garde à contribution réduite et les autres frais de garde, étant donné que seuls ces derniers donnent droit au crédit d'impôt remboursable du Québec. En ce sens, inscrivez à la ligne *Service de garde à contribution réduite* uniquement les frais relatifs à ce type de service de garde. De plus, saisissez le nombre de jours payés au service de garde éducatif à l'enfance subventionné. S'il y a lieu, la contribution additionnelle pour services de garde à contribution réduite sera calculée et ajoutée au total des frais payés à la garderie.

Inscrivez à la ligne *Services de garde autres que ceux à contribution réduite (si admissible à un allègement fiscal)* uniquement les frais relatifs à ce type de service de garde. **Attention** : N'ajoutez pas à cette ligne les montants que vous avez inscrits à la ligne *Service de garde à contribution réduite*.

#### Ce que le logiciel fait :

- dans la section « Dépenses spéciales - Frais de garde de l'écran ENFANT », la somme des frais encourus par chaque parent est calculée à la ligne *Total*; ce résultat est reporté à l'Annexe I, ligne 403 (colonne **Brut**);
- les frais de garde sont reportés aux lignes appropriées dans *AliTax* afin d'effectuer les calculs fiscaux relatifs à chaque parent, y compris le calcul de la contribution additionnelle pour services de garde à contribution réduite, le cas échéant, et le calcul du montant net qui apparaît au *Sommaire des frais de garde nets* du bénéficiaire et du payeur ainsi qu'à la ligne 403 de l'Annexe I (colonne **Net**);
- le total pour chaque type de frais de garde est reporté au *Sommaire des dépenses spéciales*, où s'affiche également le montant net global des frais de garde.

**Remarque** : Retenez que le calcul des frais de garde et des avantages fiscaux qu'ils procurent est basé sur les revenus gagnés et que le logiciel ne tient pas compte du fait que certains étudiants puissent réclamer leur déduction fédérale en fonction de leur revenu net.

#### 1.1.2 Les frais d'études postsecondaires (ligne 404)

Frais d'études postsecondaires			
Frais de scolarité	0.00		
Livres et autres fournitures scolaires	0.00		
Logement	0.00		
Transport	0.00		
Moins : Aide financière aux études (ministère de l'Éducation)	0.00		
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	▶	0.00 0.00

La notion de frais d'études postsecondaires est, elle aussi, différente selon que l'on utilise la définition civile de l'article 9 du règlement, reproduite plus haut, ou sa définition fiscale. De plus, l'article 9 du règlement prévoit que les frais en question doivent être « réduits, le cas échéant, de tout avantage, subvention, déduction ou crédit d'impôt y afférent. » Or, sur le plan fiscal, seuls les frais de scolarité proprement dits donnent droit à des allègements fiscaux aux parents, sous la forme d'un transfert des crédits inutilisés par l'enfant. Ce transfert vise les frais de scolarité et le montant pour études et manuels au fédéral, ainsi que les frais de scolarité et les montants pour études postsecondaires au Québec. L'enfant doit toutefois accepter de transférer ces allègements fiscaux à l'un ou l'autre de ses parents.

Nous avons inclus dans cette rubrique les éléments de dépenses en fonction de la définition civile. Seuls les montants inscrits à la ligne *Frais de scolarité* seront toutefois transférés à l'écran de branchement *Fiscalité* et pris en compte aux fins des calculs fiscaux.

Inscrivez spécifiquement dans cette rubrique le montant de la dépense brute payée par chaque parent pour l'enfant désigné.

#### Ce que le logiciel fait :

- dans la section « Dépenses spéciales - Frais d'études postsecondaires de l'écran ENFANT », la somme des frais encourus, déduction faite de l'aide financière aux études, est calculée à la ligne *Total*. Ce montant total doit cependant être attribué au parent payeur ou réparti entre les parents, le cas échéant;
- le total inscrit dans la colonne de chaque parent est reporté à l'Annexe I, ligne 404 (colonne **Brut**);
- les frais de scolarité sont reportés à la section « Fiscalité - Transfert de la partie inutilisée des frais d'études postsecondaires et des montants pour études et manuels de l'écran ENFANT » alors que l'ensemble des frais d'études postsecondaires est reporté à la ligne appropriée dans *AliTax*;
- l'allègement fiscal relatif aux frais de scolarité est calculé en fonction des données inscrites à la section « Fiscalité - Transfert de la partie inutilisée des frais d'études postsecondaires et des montants pour études et manuels de l'écran ENFANT » et le montant net des frais d'études apparaît au *Sommaire des frais de scolarité nets* du bénéficiaire et du payeur et à la ligne 404 de l'Annexe I (colonne **Net**);
- le total pour chaque type de frais d'études postsecondaires est reporté au *Sommaire des dépenses spéciales* où s'affiche également le montant net global des frais d'études postsecondaires.

#### 1.1.3 Les frais médicaux (ligne 405)

Frais médicaux		
Dentiste et orthodontie	0.00	0.00
Lentilles, lunettes et optométrie	0.00	0.00
Médicaments	0.00	0.00
Prothèses et orthèses	0.00	0.00
Psychologue ou psychiatre	0.00	0.00
Autres frais médicaux donnant droit au crédit d'impôt	0.00	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Les frais médicaux font partie de la définition des frais particuliers de l'article 9 du règlement. À l'origine, ces frais étaient les seuls parmi ceux énumérés à cette définition qui donnent droit à un allègement fiscal, lequel doit être calculé et soustrait pour se conformer à l'article 9 du règlement. C'est pour cette raison qu'ils font l'objet d'une catégorie distincte.

Les frais médicaux énumérés spécifiquement dans cette rubrique ont été acceptés par la jurisprudence comme répondant à la définition de « frais particuliers ». Cette liste n'étant pas exhaustive, inscrivez à la ligne *Autres frais médicaux donnant droit au crédit d'impôt* ceux qui n'apparaissent pas dans cette liste.

Inscrivez spécifiquement dans cette rubrique le montant de la dépense brute payée par chaque parent pour l'enfant désigné.

**Remarque :** Les frais médicaux ne donnant pas droit aux crédits d'impôt doivent être inscrits dans la rubrique *Frais particuliers*.

**Ce que le logiciel fait :**

- dans la section « Dépenses spéciales - Frais médicaux » de l'écran *ENFANT*, la somme des frais encourus par chaque parent est calculée à la ligne *Total*. Ce résultat est ensuite ajouté au total des autres frais particuliers (voir 1.1.4 ci-dessous) et le tout est reporté à l'Annexe I, ligne 405 (colonne **Brut**);
- les frais médicaux sont reportés aux lignes appropriées dans *AliTax* afin d'effectuer les calculs fiscaux relatifs à chaque parent, y compris le calcul du montant net qui apparaît au *Sommaire des frais particuliers nets* du bénéficiaire et du payeur ainsi qu'à la ligne 405 de l'Annexe I (colonne **Net**);
- le total pour chaque type de frais médicaux est reporté au *Sommaire des dépenses spéciales*, où s'affiche également le montant net global des frais médicaux.

**1.1.4 Les autres frais particuliers (ligne 405)**

<u>Autres frais particuliers</u>			
Activités artistiques admissibles		0.00	0.00
Activités physiques admissibles		0.00	0.00
Animal domestique		0.00	0.00
Colonie de vacances et pensionnat (si non admissibles à un allègement fiscal)*		0.00	0.00
Communications téléphoniques		0.00	0.00
Cours de conduite		0.00	0.00
Cours spéciaux et tutorat		0.00	0.00
Entretien ménager		0.00	0.00
Frais scolaires et parascolaires (primaire ou secondaire)		0.00	0.00
Logement pendant les études (primaire ou secondaire)		0.00	0.00
Loisirs		0.00	0.00
Orientation		0.00	0.00
Transport pendant les études (primaire ou secondaire)		0.00	0.00
Vêtements		0.00	0.00
Vacances		0.00	0.00
Autres. Précisez		0.00	0.00
Autres. Précisez		0.00	0.00
Autres. Précisez		0.00	0.00
	<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Les frais particuliers visés sont définis à l'article 9 du règlement, comme reproduit plus haut. Le tableau à l'écran énumère différents types de frais particuliers qui ont été acceptés par la jurisprudence. Comme cette liste n'est pas exhaustive, toute dépense qui n'y apparaît pas devra être identifiée et inscrite aux lignes *Autres. Précisez*. Aucune des dépenses sous cette rubrique n'accorde un avantage fiscal quelconque, à l'exception des dépenses pour activités artistiques et physiques admissibles, lesquelles donnent droit à un crédit d'impôt au Québec.

**Remarque :** Le fait qu'un type spécifique de frais particuliers fasse partie de l'énumération ne garantit pas que la dépense soit acceptée par le tribunal. Tout dépend du contexte et à cet égard, la jurisprudence répertoriée dans le module **AliForm annoté** peut s'avérer des plus utiles.

Lorsque des frais particuliers ont été encourus pour un enfant, inscrivez à la ligne appropriée le montant de la dépense brute payée par chaque parent pour l'enfant.

**Ce que le logiciel fait :**

- dans la section « Dépenses spéciales - Autres frais particuliers » de l'écran *ENFANT*, la somme des frais encourus par chaque parent est calculée à la ligne *Total*. Ce résultat est ensuite ajouté au total des frais médicaux (voir 1.1.3 ci-dessus) et le tout est reporté à l'Annexe I, ligne 405 (colonne **Brut**);
- l'allègement fiscal relatif aux frais pour activités artistiques admissibles et activités physiques admissibles est calculé et le montant net de ces frais apparaît au *Sommaire des frais particuliers nets* du bénéficiaire et du payeur ainsi qu'à la ligne 405 de l'Annexe I (colonne **Net**);
- les autres frais particuliers de chaque parent sont reportés aux lignes appropriées dans *AliTax* et ajoutés au montant net des frais médicaux et des frais pour activités artistiques admissibles et activités physiques admissibles afin de calculer le total qui apparaît au *Sommaire des frais particuliers nets* du bénéficiaire et du payeur ainsi qu'à la ligne 405 de l'Annexe I (colonne **Net**);
- le total pour chaque type de frais particuliers est reporté au *Sommaire des dépenses spéciales* où s'affiche également le montant net global des autres frais particuliers.

**1.1.5 Le Sommaire des dépenses spéciales**

<b>Sommaire des dépenses spéciales payées par la mère</b>		
	Montant brut	Montant net
<b>Frais de garde</b>		
Services de garde à contribution réduite	0.00	
Contribution additionnelle	0.00	
Services de garde autres (si éligible à un allègement fiscal)	0.00	
Camp de vacances (si admissible à un allègement fiscal)	0.00	
Pensionnat (si admissible à un allègement fiscal)	0.00	
Frais de garde non admissibles à un allègement fiscal	0.00	
<b>Total (Annexe I, ligne 403)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Le Sommaire des dépenses spéciales donne le total des dépenses brutes inscrites pour tous les enfants ainsi que le montant net, compte tenu des allègements fiscaux applicables. Il est accessible à partir de la section « Sommaires » de l'index. Toutes les inscriptions sont en rouge, puisque ce sommaire ne fait que rapporter l'ensemble des dépenses que vous avez inscrites sur les écrans *ENFANT*. Pour effectuer un changement, il vous faut d'ailleurs retourner à l'écran *ENFANT* d'où provient le montant.

Le Sommaire des dépenses spéciales comporte deux pages : une montrant les dépenses payées par le père, et l'autre montrant celles payées par la mère. Une fois imprimé, il vous permet de mieux expliquer les différentes composantes de la pension alimentaire aux parties.

**1.2 La fiscalité**

Chaque écran *ENFANT* comporte une section « Fiscalité », laquelle se subdivise en sept sous-sections :

- revenu, déductions et crédits de l'enfant;
- transfert de la partie inutilisée des montants pour déficience grave et prolongée;
- transfert de la partie inutilisée des frais d'études postsecondaires;
- répartition des prestations et montants fédéraux;

- montants fédéraux pour personnes à charge auxquels l'enfant donne droit;
- répartition des prestations et montants du Québec;
- montants du Québec pour personnes à charge auxquels l'enfant donne droit.

### 1.2.1 Revenu, déductions et crédits

Fiscalité			
Revenu, déductions et crédits			
Revenu net de l'enfant			0.00
Déductions du revenu imposable			0.00
Cotisations : RRQ/RPC/AE/RQAP			0.00
Autres crédits personnels	Fédéral	0.00	Québec 0.00

Dans cette sous-section, vous pouvez inscrire le revenu, les déductions du revenu imposable et les crédits d'impôt personnels de l'enfant. Ces données servent à calculer les montants transférables aux parents (déficience, frais de scolarité) ainsi que certains crédits dont le montant dépend des revenus de l'enfant, comme le montant fédéral pour une personne à charge admissible.

**Remarque :** Vous devez inscrire tous les renseignements requis, car le logiciel traitera une absence d'inscription comme si cette ligne devait être calculée avec le montant « zéro ». Dans les cas où un montant devait y être inscrit et qu'il ne l'est pas, le logiciel risque alors de ne pas donner un résultat correspondant à la réalité.

### 1.2.2 Transferts de crédits

Les deux sous-sections suivantes envisagent les possibilités de transferts de crédits d'un enfant à l'un des parents. Deux types sont couverts : les montants pour déficience grave et prolongée et les montants relatifs aux études postsecondaires.

#### 1.2.2.1 Montants pour déficience grave et prolongée

Transfert de la partie inutilisée des montants pour déficience grave et prolongée			
Frais de préposé aux soins payés pour l'enfant (si déduits comme frais médicaux)			0.00
Montant maximum transférable (fédéral)			0.00
Bénéficiaire du transfert (fédéral)	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	
Crédit pour aidants naturels d'une personne majeure (Québec)			0.00
Bénéficiaire du crédit (Québec)	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	Répartition selon le temps de garde <input type="checkbox"/>

Si l'enfant est atteint d'une déficience grave et prolongée, n'oubliez pas d'activer la case prévue à cet effet sous l'identification de l'enfant. Au fédéral, la portion du montant pour déficience inutilisée par l'enfant peut être transférée au parent admissible, soit le parent désigné comme créancier à l'écran *INFO*, et ce, dans tous les types de garde. Dans la présente sous-section, inscrivez, le cas échéant, les frais de préposé aux soins payés pour cet enfant et réclamés à titre de frais médicaux : ces frais diminuent le montant du supplément applicable lorsque l'enfant est mineur et, s'ils excèdent 10 000 \$, empêchent tout transfert.

Au Québec, il n'y a pas de transfert du montant pour déficience. En remplacement, il y a, d'une part, un supplément pour enfants handicapés à l'égard des enfants mineurs et, d'autre part, un crédit remboursable pour aidants naturels à l'égard des enfants majeurs.

Le supplément pour enfants handicapés fait partie du Soutien aux enfants et comme tel, est calculé aux écrans *AliTax* (*BÉNÉF-1* ou *PAYEUR-1*). Dans les cas de garde exclusive, le montant est attribué au parent gardien. Dans les cas de garde partagée, il est divisé également entre les parents.

Le crédit remboursable pour aidants naturels s'affiche dans la présente sous-section, et ce, même s'il ne s'agit pas d'un transfert. Dans les cas de garde exclusive, le logiciel attribue le crédit remboursable au parent gardien. Dans les cas de garde partagée, le logiciel permet d'attribuer le crédit remboursable soit au père, soit à la mère, ou de le partager en fonction du temps de garde. Faites votre choix en activant la case appropriée.

#### Ce que le logiciel fait :

- le montant fédéral transférable est calculé et inscrit en rouge à la ligne *Montant maximum transférable (fédéral)*;
- le montant fédéral transférable est attribué au parent admissible;
- le crédit remboursable pour aidants naturels du Québec est calculé et inscrit en rouge à la ligne prévue à cet effet;
- selon le cas, le crédit remboursable pour aidants naturels du Québec est attribué au parent indiqué ou réparti entre les parents, en fonction du temps de garde;
- les allègements fiscaux du fédéral et du Québec sont calculés au bénéfice du parent qui réclame le montant transférable ou le crédit remboursable; ces allègements se reflètent dans les montants d'impôt fédéral et du Québec apparaissant aux écrans *AliTax* (section « Résultats additionnels »).

#### 1.2.2.2 Frais d'études postsecondaires

Transfert de la partie inutilisée des frais d'études postsecondaires			
Montant payé (de la section Dépenses spéciales)			0.00
Mois d'études	Temps plein	0	
Montants maximums transférables	Fédéral	0.00	Québec 0.00
Bénéficiaire du transfert (fédéral et Québec)	Père	<input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/> Aucun transfert <input checked="" type="checkbox"/>

Soulignons d'entrée de jeu que le traitement fiscal des enfants aux études postsecondaires est quelque peu différent au fédéral et au Québec.

Le logiciel affiche en rouge le montant des frais de scolarité que vous avez inscrit à ce titre dans la section « Dépenses spéciales ». Si cette information est inexacte, vous devez revenir à la ligne *Frais de scolarité*, située plus haut sur l'écran *ENFANT*, et corriger l'information.

Inscrivez le nombre de mois d'études postsecondaires à temps plein de cet enfant pour l'année civile en cours.

**Remarque :** Cette indication sert à calculer le montant pour études postsecondaires du Québec. Les montants pour études et manuels au fédéral ont été abolis pour l'année d'imposition 2017 et les années subséquentes.

Le montant maximum transférable au fédéral correspond à la partie inutilisée des droits de scolarité. Il est limité à un maximum de 5 000 \$. Le montant maximum transférable au Québec correspond également à la partie inutilisée des droits de scolarité, mais il n'est assujéti à aucune limite. Ce montant maximum transférable fait l'objet de l'annexe T de la déclaration de revenus des particuliers TP-1.

Comme l'étudiant est maître de la fiscalité entourant les frais d'études postsecondaires, il peut choisir de n'effectuer aucun transfert à l'un de ses parents (choix indiqué par défaut) ou d'effectuer un transfert au parent de son choix, qu'il soit parent gardien ou non.

Activez la case appropriée pour indiquer que l'étudiant transfère le montant à son père, à sa mère, ou qu'il n'effectue aucun transfert. Le seul choix que l'étudiant ne peut effectuer est de fractionner le montant transférable entre ses parents.

Au Québec, les parents peuvent par ailleurs bénéficier d'un transfert additionnel portant sur la partie inutilisée du total du montant pour études postsecondaires (relevé 8) et d'un montant additionnel. Ce transfert fait l'objet de l'annexe S de la déclaration de revenus des particuliers TP-1. Dans *AliForm*, ce transfert est calculé automatiquement en fonction du revenu de l'enfant. Le montant que peuvent réclamer les parents s'affiche au tableau des montants du Québec pour personnes à charge. Comme le montant transférable peut être fractionné entre les parents ou attribué à un seul d'entre eux, *AliForm* effectue la répartition selon le type de garde indiqué.

---

#### Ce que le logiciel fait :

- le montant fédéral transférable est calculé et inscrit à la ligne *Montants maximums transférables - Fédéral*;
  - le montant transférable pour fins fiscales québécoises est calculé et inscrit à la ligne *Montants maximums transférables - Québec* »;
  - les montants transférables sont attribués au parent indiqué, à moins que l'étudiant ne choisisse de les conserver pour réduire son impôt futur;
  - les résultats appropriés pour chaque parent sont transférés dans *AliTax*;
  - les résultats bruts et nets pour chaque parent sont affichés à la ligne 404 de l'Annexe I.
- 

### 1.2.3 Répartition des montants personnels et des prestations fiscales

Les allègements fiscaux auxquels donne droit un enfant peuvent parfois être répartis entre les parents. Les quatre dernières sous-sections de la section « Fiscalité » en font état. Deux d'entre elles traitent des montants fédéraux et les deux autres, des montants du Québec.

#### 1.2.3.1 Montants fédéraux

Les éléments traités au fédéral sont les suivants :

- Allocation canadienne pour enfants (ACE);
- crédit de TPS (pour la portion relative aux enfants);
- montant pour une personne à charge admissible (anciennement appelé « équivalent du montant pour conjoint ») (al. 118(1)b) LIR);
- crédit canadien pour aidants naturels (al. 118(1)d) LIR).

Répartition des prestations et montants fédéraux				
ACE et crédit pour la TPS	Parent bénéficiaire	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	Division par moitié <input type="checkbox"/>
Montants pour personnes à charge	Parent bénéficiaire	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	
Montants fédéraux pour personnes à charge auxquels l'enfant donne droit (crédit d'impôt de 15 %)				
Type de montant	Enfant admissible	Montant net admissible		
		Père	Mère	
Personne à charge admissible	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	
Crédit canadien pour aidants naturels (CCAN)	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	
Montant pour aidants familiaux	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	

### 1.2.3.1.1 ACE/Crédit de TPS

Le logiciel calcule l'Allocation canadienne pour enfants (ACE) et la portion relative aux enfants du crédit pour la TPS en tenant compte des revenus des deux années antérieures et du nombre d'enfants.

En garde exclusive, l'ACE et les montants pour enfants au titre du crédit de TPS sont accordés automatiquement au parent gardien.

En garde partagée, les montants sont divisés également entre les parents.

Les résultats des calculs relatifs à l'ACE et au crédit de TPS apparaissent aux écrans *AliTax (BÉNÉF-1 et PAYEUR-1)*.

### 1.2.3.1.2 Montant pour une personne à charge admissible

Le logiciel calcule le montant maximum pour une personne à charge admissible auquel l'enfant peut donner droit et l'affiche dans le tableau.

Dans le cas d'une garde exclusive, le logiciel attribue ce montant au parent gardien. Dans le cas d'une garde partagée, il attribue ce montant au parent créancier, car, en vertu des paragraphes 118(1), (4) et (5) LIR, le parent qui doit payer une pension alimentaire pour l'enfant n'a pas droit à ce montant. Aucun autre choix n'est possible à cet égard, puisque *AliForm* ne traite pas le cas d'une garde partagée sans pension alimentaire à payer, cette situation étant perçue comme plutôt rare.

---

**Remarque :** Conformément à la loi, le logiciel n'attribue le montant pour personne à charge admissible qu'à l'égard d'un seul enfant. Cependant, dans le cas où chaque parent assume la garde exclusive d'un enfant, ce montant est calculé pour chacun d'eux.

---

### 1.2.3.1.3 Crédit canadien pour aidants naturels

S'il y a lieu, le logiciel calcule et affiche en rouge le crédit canadien pour aidants naturels maximum que l'enfant peut procurer.

---

**Remarque :** Lorsque applicable, le montant pour personne à charge admissible (al. 118(1)b)LIR) réduit le crédit canadien pour aidants naturels.

---

Ce crédit est attribué automatiquement au parent gardien dans le cas d'une garde exclusive. Dans le cas d'une garde partagée, les parents peuvent se répartir le crédit, à défaut de quoi le ministère effectue la répartition. Cependant, il s'agit encore une fois d'un cas où le parent débiteur ne peut bénéficier du crédit. *AliForm* applique donc le même raisonnement qu'à l'égard du crédit pour personne à charge et n'attribue, en garde partagée, le crédit canadien pour aidants naturels qu'au parent créancier, sans autre choix possible.

### 1.2.3.2 Montants du Québec

Dans la fiscalité québécoise, les allègements sujets à répartition dont *AliForm* tient compte sont les suivants :

- le paiement de Soutien aux enfants;
- les crédits pour personnes à charge (art. 752.0.1 L.I.), lesquels comprennent le montant pour un enfant en formation professionnelle ou aux études postsecondaires, les montants pour un enfant majeur aux études (montant de base et montant pour une famille monoparentale) et le montant pour autre personne majeure à charge (montant régulier ou montant majoré si la personne est atteinte d'une infirmité physique ou mentale).



**Remarque :** À l'exception du montant pour études postsecondaires, les crédits d'impôt du Québec pour enfant à charge ne sont applicables qu'à l'égard d'enfants majeurs. Les allègements fiscaux à l'égard des enfants mineurs sont attribués par le biais du Soutien aux enfants.

Répartition des prestations et montants du Québec				
Soutien aux enfants	Parent bénéficiaire	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	Division par moitié <input type="checkbox"/>
Montant pour personnes à charge	Parent bénéficiaire	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	Selon le temps de garde <input type="checkbox"/>
Montants du Québec pour personnes à charge auxquels l'enfant donne droit (crédit d'impôt de 16 %)				
Type de montant	Enfant admissible	Montant net admissible		
		Père	Mère	
Études postsecondaires	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	
Enfant majeur aux études	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	
Autres enfants majeurs à charge	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	
Montant brut admissible total		0.00	0.00	
Montant net admissible total		0.00	0.00	
Facteur de répartition		0.0000	0.0000	
Montant réclamé		0.00	0.00	

#### 1.2.3.2.1 Paiement de Soutien aux enfants

Le paiement de Soutien aux enfants est calculé au bénéfice du parent gardien dans le cas d'une garde exclusive. Il est divisé entre les parents par moitié dans le cas d'une garde partagée.

#### 1.2.3.2.2 Montant pour personnes à charge

Dans le cas d'une garde exclusive, le montant pour personnes à charge avec ses différentes composantes (études postsecondaires, enfants majeurs aux études et autres enfants majeurs à charge) est attribué au parent gardien. Dans le cas d'une garde partagée, les règles fiscales du Québec se distinguent de celles applicables au fédéral du fait qu'il est possible aux parents de répartir entre eux le montant selon leur temps de garde respectif, et ce, même si l'un d'eux est débiteur. Le logiciel vous offre ainsi trois choix : attribution au père, attribution à la mère ou répartition selon le temps de garde. Le résultat est affiché aux cases prévues à cet effet dans le tableau *Répartition des prestations et montants du Québec*.

**Remarque :** Le crédit d'impôt pour solidarité tient également compte de la présence d'enfants, mais il est calculé selon les données inscrites aux écrans *AliTax (BÉNÉF-1 ou PAYEUR-1)*.

#### Ce que le logiciel fait :

- les allègements fiscaux que chaque enfant procure à chaque parent qui y a droit, et ce, au fédéral et au Québec, sont calculés;
- les crédits applicables sont pris en compte dans les calculs fiscaux dont les résultats apparaissent à la section « Résultats additionnels de l'année en cours » des écrans *AliTax BÉNÉF-2 et PAYEUR-*, ainsi qu'au *Sommaire Calcul brut*;
- les montants de l'ACE, du paiement de Soutien aux enfants, du crédit de TPS et du crédit pour solidarité sont affichés à la section « Résultats préliminaires » des écrans *AliTax BÉNÉF-1 et PAYEUR-1*, ainsi qu'à la section « Résultats additionnels de l'année en cours » des écrans *AliTax BÉNÉF-2 et PAYEUR-2*.

## 2. Les écrans AliTax

La section « Données du bénéficiaire/payeur », qui apparaît aux écrans *AliTax BÉNÉF-1* et *PAYEUR-1*, affiche le total des dépenses spéciales qui ont été inscrites pour chaque enfant.

**Remarque :** À moins de vouloir y faire différentes simulations, vous ne devriez pas changer ces montants. Si vous n'avez pas inscrit d'information aux écrans *ENFANT*, vous pouvez effectuer les inscriptions par saisie directe. Suivez alors les principes énoncés à la sous-section 2.1.2.2 de la section « Par où commencer » à la Partie 1.

## 3. L'Annexe I et l'ajustement

Dans l'établissement de la pension alimentaire selon l'Annexe I, il faut se garder d'omettre la présomption que l'on trouve au début de la Partie 5 (Note 2). Cette présomption se lit comme suit :

« La pension alimentaire à payer calculée conformément à la présente partie présume que le total des frais (ligne 406) est payé par le parent qui reçoit la pension. Dans le cas contraire, effectuer les ajustements requis à la ligne 512.1, 518.1, 526.1, 534.1, ou 564.1, selon votre situation et en donner les motifs. »

Le total des frais de la ligne 406 comprend ceux déboursés tant par le père que par la mère. La présomption fait en sorte que, à des fins de calcul, seul le parent bénéficiaire de la pension (le créancier) est présumé avoir déboursé ces frais. Si l'autre parent (le débiteur) a déboursé une partie ou la totalité des frais de la ligne 406, il s'agit d'un cas contraire pour lequel un ajustement est requis à l'une des lignes 512.1, 518.1, 526.1, 534.1 et 564.1, selon le type de garde applicable.

### Exemple

L'exemple suivant permet d'illustrer l'incidence mathématique de la présomption. Veuillez noter que cet exemple concerne une situation de garde exclusive. Or, il sera plutôt rare en pratique que des ajustements soient requis avec ce type de garde.

Supposons que madame assume la garde exclusive de deux enfants et paie les frais de garderie qui totalisent, par exemple, 4 000 \$. Supposons également que l'avantage fiscal dont elle bénéficie en rapport avec le paiement de ces frais est égal à 1 000 \$, de sorte que les frais de garde nets s'élèvent à 3 000 \$ à la ligne 403. Conformément à la structure mathématique du formulaire, ce montant est partagé selon le facteur de répartition du revenu et la part que doit assumer monsieur s'ajoute à la contribution parentale de base de celui-ci. Si l'on prend comme hypothèse que le facteur de répartition de monsieur est de 60 %, sa part dans ces frais s'élève alors à 1 800 \$, madame devant assumer 40 % du montant, soit 1 200 \$.

Pour payer le total des frais de garderie de 4 000 \$, madame utilisera ainsi les sommes suivantes :

Contribution de monsieur :	1 800 \$ (60 % de 3 000 \$)
Contribution de madame :	1 200 \$ (40 % de 3 000 \$)
Avantage fiscal de madame :	<u>1 000 \$</u>
Total :	4 000 \$

Par conséquent, il faut conclure que le parent supportant les frais doit avoir droit aux avantages fiscaux.

Il importe cependant de distinguer le parent qui paie les montants de celui qui en réclame la déduction fiscale. Toujours dans notre exemple, supposons maintenant que monsieur, pour différentes raisons, paie la garderie. Comme madame a la garde exclusive des enfants, elle seule peut réclamer les déductions fiscales à l'égard des frais de garderie. Premier problème pratique : les reçus devront être faits à son nom. Présumons toutefois qu'il n'y a pas de problème sur ce point. Ce sera donc madame

qui bénéficiera de l'avantage fiscal de 1 000 \$. Pour monsieur, les frais bruts et nets s'élèveront alors à 4 000 \$, montant qui s'ajoute à la contribution de base. Quel ajustement doit être effectué à la ligne 512.1 pour tenir compte de la situation?

Puisque la part contributive de monsieur s'élève à 2 400 \$, conformément au facteur de répartition, il faut déduire cette somme que monsieur n'a pas à payer à madame. Comme madame doit participer pour 1 600 \$ aux frais de garderie, il faudra déduire également ce montant de la pension. C'est donc une diminution totale de 4 000 \$ qui devra être effectuée à la ligne 512.1.

Pour payer le total des frais de garderie de 4 000 \$, monsieur utilisera ainsi les sommes suivantes :

Contribution de monsieur : 2 400 \$ (60 % de 4 000 \$)

Diminution de la pension de madame : 1 600 \$ (40 % de 4 000 \$)

Total : 4 000 \$

Le même processus s'applique pour l'ensemble des frais dont le total se retrouve à la ligne 406 du formulaire. Le tableau qui se trouve à la page 2 de l'Annexe I vous permet d'identifier directement le montant brut et le montant net déboursés par chacun des parents.

L'ajustement expliqué ci-dessus est calculé automatiquement par *AliForm*. S'il y a lieu, cet ajustement soustrait de la pension alimentaire à payer le total des montants nets calculés aux lignes 403, 404 et 405 du parent débiteur. La pension alimentaire qui apparaît à la ligne 512.1, 518.1, 526.1, 534.1 ou 564.1 de l'Annexe I, dans la colonne du parent payeur, reflète alors le montant ajusté.

---

**Remarque :** L'ajustement effectué automatiquement par *AliForm* couvre également la situation où le montant net des dépenses spéciales assumées par le parent débiteur excède la pension alimentaire de base. Dans une telle situation, le parent originalement débiteur devient alors créancier par l'effet de l'ajustement. Ne modifiez toutefois pas les statuts des parents à l'écran *INFO*. Le résultat à la Partie 6 de l'Annexe I tiendra compte du renversement du statut créancier-débiteur.

---

## Module AliForm annoté

### Contenu

ACTIVATION.....	96
COMPOSANTS.....	97
FERMETURE DE LA FENÊTRE ALIFORM ANNOTÉ.....	100

---

## MODULE ALIFORM ANNOTÉ

---

Le module **AliForm annoté** intègre au logiciel *AliForm* une sélection de jugements en matière de pensions alimentaires répertoriés et commentés par M<sup>e</sup> Mireille Pélissier-Simard, avocate et médiatrice, et d'autres juristes du cabinet Verdon Samson Lemieux Armanda de Québec. Les jugements ont été regroupés dans des rubriques thématiques et sont accessibles au moyen d'hyperliens à différents endroits dans l'Annexe I et les écrans servant à l'inscription des dépenses spéciales.

Certaines rubriques comprennent également des textes législatifs applicables au domaine des pensions alimentaires tirés notamment du *Code civil du Québec*, du *Code de procédure civile* et du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants*.

### Activation

Le module **AliForm annoté** est vendu séparément. Pour en faire l'acquisition, communiquez avec notre service des ventes au 1-800-268-4522.

L'activation de ce module peut survenir lorsque vous installez le logiciel. Le cas échéant, l'inscription de votre code de déverrouillage au moment requis suffit pour vous donner accès tant à *AliForm* qu'au module **AliForm annoté**. Lorsque vous utilisez *AliForm*, l'icône **AliForm annoté**, située dans la barre d'outils, apparaît en couleurs afin d'indiquer que le module est accessible.

Le module peut aussi être activé une fois *AliForm* installé. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **AliForm annoté** en noir et blanc dans la barre d'outils pour accéder à la boîte de dialogue **Déverrouiller**. Inscrivez le code de déverrouillage que vous aurez préalablement obtenu dans le champ prévu à cette fin et cliquez sur **Suivant**. Vous serez alors appelé à insérer le cédérom *AliForm* afin de compléter l'installation. Une fois l'opération complétée, cliquez sur **Terminer** pour retourner au logiciel. L'icône **AliForm annoté** apparaîtra alors en couleurs, vous indiquant que le module est accessible.

Lorsque le module **AliForm annoté** est déverrouillé, les hyperliens ajoutés à certaines lignes des formulaires contenus dans *AliForm* peuvent être utilisés pour accéder aux rubriques. De plus, les jugements, en format PDF, inclus avec le module sont copiés dans le dossier « Annotate » de l'application. Afin de vous assurer que le module fonctionne correctement, ce dossier et son contenu ne peuvent être déplacés, supprimés ou modifiés.

Les utilisateurs du module doivent s'assurer qu'un visualiseur PDF, comme Adobe Acrobat Reader, est installé sur leur ordinateur pour ouvrir et imprimer les jugements. Si vous ne disposez pas d'un visualiseur, vous pouvez obtenir Adobe Acrobat Reader en accédant au site [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

## Composantes

### Hyperliens

Le module **AliForm annoté** utilise les hyperliens ajoutés à différentes lignes de formulaires spécifiques du logiciel (par exemple : la ligne 200, *Salaire brut*, de l'Annexe I).

Partie 2 – État des revenus des parents			
Indiquer les revenus pour l'année courante ou, s'il y a lieu, <a href="#">les revenus prévisibles</a> pour les 12 prochains mois. Vous devez fournir une copie de la déclaration fiscale provinciale produite conformément à la Loi sur les impôts (chapitre I-3) et l'avis de cotisation provincial transmis par le ministre du Revenu pour la dernière année fiscale <input type="text" value="0"/> ou, si cette déclaration n'a pas été produite ou, cet avis n'a pas été transmis, fournir une copie de la déclaration de revenus fédérale produite conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.)) et l'avis de cotisation fédéral transmis par le ministre du Revenu national pour la dernière année fiscale <input type="text" value="0"/> . Vous devez également fournir les documents demandés et, le cas échéant, tout autre document servant à établir le revenu.			
		PÈRE	MÈRE
200	<a href="#">Salaire brut</a> (fournir les trois derniers relevés de paye)	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
201	Commissions/Pourboires	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Un hyperlien général a également été ajouté au coin supérieur droit du formulaire *INFO d'AliForm*.

Cliquez sur n'importe quel hyperlien pour accéder au module **AliForm annoté**.

### Fenêtre du module AliForm annoté

Lorsque vous cliquez sur un hyperlien, la fenêtre **AliForm annoté** s'ouvre et remplace le formulaire qui était affiché.

The screenshot shows the AliForm annotated software interface. The main window displays the 'Partie 1 - Identification' section, titled 'Enfants communs aux parents concernés par la demande (lignes 102 à 107)'. The text in this section explains that the identification of children is described as follows: 'Indiquer la date de naissance de chacun des enfants communs aux parents concernés par la demande.' It further states that for children to be included on lines 102 to 107, they must be common to both parents and their 'charge'. A note mentions that since January 1, 2004, children from other unions cannot be included. The text also references the Code civil du Québec (article 587.2) regarding the impact of children from other unions on child support. Finally, it distinguishes between 'guardian of a child' (civil) and 'child in charge' (fiscal).

The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Affichage, Formulaires, Outils, Options, Aide, Internal), a toolbar with icons for file operations and printing, and a sidebar with a tree view of the software's structure. The sidebar shows the current path: ASSISTANT > INFORMATION > État des revenus et de l'actif et du passif > ALITAX - SIMULTANÉS > ALITAX - ACE (Bénéficiaire) > PENSION ALIMENTAIRE > PENSION ALIMENTAIRE > INDEXATION > CALCUL RAPIDE > SOMMAIRES > AUTRES FORMULAIRES > MÉDIATEUR > PATRIFORM. The main content area has a 'Sommaire' tab selected, and the 'Partie 1 - Identification' section is expanded in the tree view.

---

**Remarque :** Si l'**Index** d'**AliForm** est configuré pour être automatiquement caché lorsqu'il n'est pas utilisé (option *Masquage automatique de l'index*; voir Partie 4), la fenêtre **AliForm annoté** s'ouvrira en affichage plein écran dans la zone d'affichage **AliForm**. Pour voir la section « Liste de jugements » (voir ci-dessous pour obtenir plus de détails), faites réapparaître l'**Index** ou désactivez la fonction *Masquage automatique de l'index*. Pour faire réapparaître l'**Index**, effleurez avec la souris l'extrémité de l'écran où se trouvait l'index avant d'être masqué. Pour désactiver le *Masquage automatique de l'index*, enlevez le crochet à côté de l'option du même nom dans la boîte de dialogue **Préférences** (commande **Options/Préférences**) sous l'onglet **Environnement**.

---

La fenêtre **AliForm annoté** est divisée en deux parties : le côté droit présente les jugements et textes législatifs pertinents à la ligne ou au formulaire à partir duquel vous avez accédé au module, alors que le côté gauche inclut un index ainsi qu'un outil de recherche. Une barre d'outils se trouve également dans la partie supérieure.

### Jugements

Pour chaque hyperlien dans le logiciel, la fenêtre présente une sélection de jugements pertinents. Chaque jugement fait l'objet d'un court résumé et les deux options suivantes vous sont offertes :

#### *Lire le jugement*



Pour voir le fichier d'un jugement, cliquez sur l'icône représentant une loupe. Le fichier s'ouvrira dans Adobe Acrobat Reader ou dans le visualiseur PDF se trouvant sur l'ordinateur. Le visualiseur PDF s'ouvre séparément d'**AliForm** et peut être fermé en utilisant la méthode indiquée dans le logiciel, par exemple, **Fichier/Quitter**.

---

**Remarque :** Vous pouvez imprimer le jugement à partir du visualiseur PDF, mais il ne sera pas ajouté à la **Liste de jugements** enregistrée avec votre fichier **AliForm**. Pour enregistrer un jugement, vous devez procéder comme indiqué ci-dessous.

---

#### *Ajouter les jugements au fichier courant*



Pour associer un jugement au fichier courant et l'ajouter à la **Liste de jugements** enregistrée avec le fichier, cliquez sur l'icône représentant un trombone.

### Index et outil de recherche

La fenêtre **AliForm Annoté** inclut à la gauche un index complet des rubriques (onglet **Sommaire**) ainsi qu'un outil de recherche (onglet **Rechercher**).

#### *Sommaire*

Vous pouvez accéder à tous les jugements du module en double-cliquant sur les rubriques de l'index situées sous l'onglet **Sommaire**.

#### *Rechercher*

Le module comprend un outil de recherche standard. Le critère de recherche peut inclure des mots simples, des fragments de mots en utilisant un astérisque (par exemple : jug\* ou \*ment) ou des phrases exactes entre guillemets. Inscrivez le critère de recherche dans le champ situé sous l'onglet **Rechercher** et cliquez sur **Liste des rubriques**. Les rubriques trouvées correspondant au critère de recherche apparaîtront dans une liste sous le champ. Double-cliquez sur une rubrique pour l'afficher.

#### *La barre d'outils*

La barre d'outils située dans le haut de la fenêtre **AliForm annoté** comporte les options suivantes :

### Afficher/Masquer

Le bouton à bascule **Afficher/Masquer** affichera ou masquera les onglets **Sommaire** et **Rechercher** situés à la gauche de la fenêtre.

### Retour

Utilisez le bouton **Retour** pour naviguer à travers les rubriques précédemment affichées dans la fenêtre du module.

### Imprimer

Utilisez le bouton **Imprimer** pour imprimer la rubrique courante affichée dans la fenêtre du module. Cette option ne sert pas à imprimer un jugement. Pour imprimer un jugement, ouvrez-le en utilisant Adobe Reader ou votre visualiseur PDF et sélectionnez **Fichier/Imprimer**. Les jugements associés au fichier courant peuvent être imprimés à partir de la **Liste de jugements** (voir ci-dessous pour obtenir plus de détails).

### Menu Options

Plusieurs autres options sont incluses dans la fenêtre du module et elles apparaissent dans une liste sous le menu **Options**.

**Arrêter/Actualiser** et **Options Internet** - La fenêtre **AliForm annoté** est basée sur une boîte de dialogue HTML standard et inclut donc des options Internet. Ces options ne sont pas requises pour utiliser le module **AliForm annoté**. Les préférences sont les mêmes que celles utilisées pour les propriétés du fureteur installé sur votre ordinateur (par exemple, Internet Explorer). Par conséquent, les changements qui y sont effectués peuvent influencer le fonctionnement du fureteur.

**Activer/Désactiver la mise en surbrillance** - Lorsque vous effectuez une recherche à l'aide de la commande **Rechercher**, le critère de recherche utilisé est mis en surbrillance pour chaque rubrique trouvée. Si vous ne voulez pas que les mots de la recherche soient placés en surbrillance, désactivez l'option (celle-ci deviendra alors **Activer la mise en surbrillance**).

### Liste de jugements

Vous trouverez une **Liste de jugements** dans la partie inférieure de l'**Index AliForm**. Lorsque vous associez des jugements au fichier courant, chaque jugement est ajouté à la liste, qui est enregistrée avec le fichier courant à des fins de référence future.

Lorsqu'un jugement fait partie de la **Liste de jugements**, il peut être ouvert, imprimé et également supprimé de la liste.

Pour ouvrir un jugement, double-cliquez sur le nom du jugement. Le fichier s'ouvrira à partir d'Adobe Acrobat Reader ou de votre visualiseur PDF.

Pour imprimer un jugement, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Imprimer** situé dans le haut de la **Liste de jugements**.

Pour supprimer un jugement de la **Liste de jugements** et le dissocier du fichier courant, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

Pour rajouter un jugement supprimé de la liste :

- **Si la fenêtre du module est ouverte**, utilisez l'index du module pour accéder à la rubrique où le jugement est affiché et ajoutez-le en utilisant l'icône représentant un trombone.
- **Si la fenêtre du module est fermée**, retournez au formulaire associé au jugement, cliquez sur l'hyperlien approprié afin d'accéder de nouveau au module et ajoutez le jugement en utilisant l'icône représentant un trombone.



## Fermeture de la fenêtre AliForm annoté

Pour quitter la fenêtre du module, cliquez sur **Retourner à AliForm** dans la partie supérieure droite du module. Le module se fermera et le formulaire original d'*AliForm* s'affichera de nouveau. Quitter la fenêtre du module ne ferme pas la **Liste de jugements**. La **Liste de jugements** est une fonctionnalité permanente du logiciel *AliForm* lorsque le module **AliForm annoté** est activé.

## Module PatriForm

### Contenu

Activation .....	102
Étape préliminaire.....	102
Première étape - PatriForm Info .....	102
Deuxième étape - Bilan civil du patrimoine familial .....	103
Troisième étape - Bilan fiscal du patrimoine familial.....	104
Quatrième étape - Bilan civil du régime matrimonial.....	105
Cinquième étape - Bilan fiscal du régime matrimonial .....	105
Sixième étape - Le sommaire combiné et les options.....	106
Septième étape - L'exécution .....	106
Huitième étape - Le formulaire IV .....	107
Résumé.....	107
Annexe 1 - La charge fiscale potentielle .....	108
Annexe 2 - Les déductions de l'article 418 C.c.Q.....	109
Annexe 3 - L'exécution du partage par dation en paiement .....	111

## MODULE PATRIFORM

---

Le module **PatriForm** vise à assister le praticien dans le traitement des dossiers impliquant un partage de biens entre époux ou ex-époux.

Ce module comprend des écrans qui facilitent la collecte d'information relative à la composition du patrimoine de chaque époux et permettent de produire des états détaillés du patrimoine familial et du régime matrimonial. Il calcule la valeur des droits de chaque partie et intègre le traitement de la fiscalité.

### Activation

Le module **PatriForm** est vendu séparément. Pour en faire l'acquisition, communiquez avec notre service des ventes au 1-800-268-4522.

L'activation de ce module peut survenir lorsque vous installez le logiciel. Le cas échéant, l'inscription de votre code de déverrouillage au moment requis suffit pour vous donner accès tant à *AliForm* qu'au module **PatriForm**. Lorsque vous utilisez *AliForm*, l'icône **PatriForm**, située dans la barre d'outils, apparaît en couleurs afin d'indiquer que le module est accessible.

Le module peut aussi être activé une fois *AliForm* installé. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **PatriForm** en noir et blanc dans la barre d'outils pour accéder à la boîte de dialogue **Déverrouiller**. Inscrivez le code de déverrouillage que vous aurez préalablement obtenu dans le champ prévu à cette fin et cliquez sur **Suivant**. Une fois l'opération complétée, cliquez sur **Terminer** pour retourner au logiciel. L'icône **PatriForm** apparaîtra alors en couleurs, vous indiquant que le module est accessible.

En déverrouillant le module **PatriForm**, le dossier **PatriForm** dans l'index devient accessible. Voici la démarche à adopter pour bénéficier de toutes les fonctionnalités du module.

### Étape préliminaire

Avant même d'accéder aux écrans de **PatriForm**, vous devez avoir rempli l'écran *Identification des deux parties* (Info) de même que l'*État des revenus et déductions des parents pour l'année courante* comme vous le faites pour tout dossier impliquant le calcul d'une pension alimentaire. L'identification des époux est en effet reportée aux écrans **PatriForm** et l'inscription des revenus des parties est nécessaire à l'exactitude des calculs fiscaux.

### Première étape - PatriForm Info

Le premier écran **PatriForm** que vous devez remplir s'intitule *PatriForm - Information générale* (que nous désignerons **PatriForm Info**). Vous pouvez y accéder soit par l'index, soit par la case de branchement qui se trouve au bas de l'écran *Identification des deux parties* (INFO).

Cet écran affiche le nom des parties ainsi que leur statut et permet d'inscrire certains renseignements relatifs à l'union, au régime matrimonial et à l'événement ouvrant droit à un partage. En fonction de ces données, la section inférieure vous indique le type de partage applicable :

- Le patrimoine familial et le régime matrimonial sont partageables.
  - Sélectionné si le régime matrimonial est la société d'acquêts ou la communauté de meubles et acquêts et que le patrimoine familial est applicable.
- Seul le patrimoine familial est partageable.
  - Sélectionné si le régime matrimonial est la séparation de biens et que le patrimoine familial est applicable.

- Seul le régime matrimonial est partageable.
  - Sélectionné si le régime matrimonial est la société d'acquêts ou la communauté de meubles et acquêts et que le patrimoine familial n'est pas applicable.
- Il n'y a aucun partage à effectuer.
  - Sélectionné si le régime matrimonial est la séparation de biens et que le patrimoine familial n'est pas applicable.

Sous chaque type de partage, des cases de branchement vous donnent accès aux formulaires que vous devez remplir.

Veillez noter que les parties sont désignées « Conjoint 1 » et « Conjoint 2 » à l'écran *PatriForm Info* et sur les autres écrans de **PatriForm**. Le Conjoint 1 correspond au « père » sur l'écran *INFO* et le Conjoint 2 correspond à la « mère ».

### ***Deuxième étape - Bilan civil du patrimoine familial***

**PatriForm** traite les aspects civils et fiscaux d'un partage de biens, que ce soit en vertu du patrimoine familial ou du régime matrimonial. Pour bénéficier de toutes les fonctionnalités du module, vous devez donc dresser le portrait tant civil que fiscal du patrimoine de chaque époux. À cet effet, **PatriForm** fournit deux séries de formulaires : Bilans patrimoniaux et Information fiscale. Il y a 4 bilans patrimoniaux et 4 ensembles d'écrans d'information fiscale : un pour le patrimoine familial et un pour chacun des trois régimes matrimoniaux.

Nous suggérons de détailler en premier lieu le contenu du patrimoine familial en commençant par inscrire l'information « civile ». Pour ce faire, accédez au bilan du patrimoine familial qui se trouve dans la section Bilans patrimoniaux de l'index. Ce bilan comporte deux pages, une pour le « Conjoint 1 » et l'autre pour le « Conjoint 2 ».

Les biens du patrimoine familial sont regroupés par catégories correspondant à l'énumération de l'article 415 C.c.Q. : résidence familiale, meubles de la résidence familiale, résidences secondaires, meubles des résidences secondaires, véhicules automobiles, régimes de retraite et REER.

À chaque ligne, un espace vous permet d'inscrire une courte description du bien. Cette description sera affichée dans tous les autres écrans où ce bien sera traité, par exemple, les écrans *Information fiscale* et *Exécution du partage*.

Les 4 colonnes avec champs monétaires présentent la démarche qui permet d'établir la valeur partageable :

	Valeur marchande
<b>Moins</b>	Dettes et charge fiscale potentielle
<b>Moins</b>	Déductions de l'article 418 C.c.Q.
<b>Égale</b>	Valeur nette partageable.

Procédez de la manière suivante :

- Dans la première colonne, inscrivez la valeur marchande du bien.
- S'il y a lieu, accédez ensuite aux écrans de branchement de la 2<sup>e</sup> et de la 3<sup>e</sup> colonne pour inscrire les données relatives aux dettes et aux déductions de l'article 418 C.c.Q. Tenez alors compte des éléments suivants :
  - Dans le cas de la résidence familiale et des résidences secondaires, les dettes et les déductions de l'article 418 C.c.Q. font l'objet d'écrans de branchement distincts, alors que pour les autres biens, un seul écran de branchement simplifié est utilisé.

- Dans le cas de la résidence familiale et des résidences secondaires, l'écran relatif aux dettes permet de calculer la charge fiscale potentielle<sup>1</sup>. De manière que le résultat soit exact, vous devez toutefois inscrire le « prix de base rajusté » (essentiellement, le coût d'achat original plus le coût des dépenses capitalisables) et, si la résidence familiale est désignée comme « résidence principale » à des fins fiscales, inscrire également le nombre d'années de propriété et le nombre d'années de désignation. Ces facteurs influent en effet sur le calcul du gain en capital potentiel, lequel sert à la détermination de la charge fiscale potentielle.
- Dans le cas des régimes de retraite et des REER, l'écran de branchement permet également de calculer une charge fiscale potentielle<sup>2</sup>, mais dans le cas des meubles et des véhicules, ce calcul n'a pas été ajouté étant donné que de tels biens constituent normalement des « biens à usage personnel », au plan fiscal, et qu'ils se déprécient.
- Chaque fois qu'une charge fiscale potentielle est calculée, vous pouvez choisir d'en tenir compte dans le calcul de la valeur nette en cliquant sur la case « Oui », en réponse à la question prévue à cet effet. Par défaut, la case « Non » est activée.
- Dans le cas de la résidence familiale et des résidences secondaires, l'écran relatif aux déductions de l'article 418 C.c.Q. permet de calculer la déduction relative à un bien possédé avant le mariage et celle relative à un apport effectué à même les biens échus par donation ou succession<sup>3</sup>. De plus, deux emplois peuvent être traités, s'il y a lieu. L'expression « Bien 1 » désigne le bien à la source de la déduction (soit le bien possédé avant le mariage ou le bien à l'égard duquel un apport a été effectué). L'expression « Bien 2 » désigne le bien acquis dans le cadre d'un premier emploi, à la suite de la disposition du bien 1, et l'expression « Bien 3 » désigne le bien acquis dans le cadre d'un deuxième emploi, à la suite de la vente du bien 2. Selon la situation, le bien possédé au moment de l'évaluation pourra être le bien 1, s'il n'y a jamais eu de disposition, le bien 2, s'il y a eu une seule disposition suivie d'un emploi, ou le bien 3, s'il y a eu deux dispositions successives suivies de emplois. Pour chaque bien acquis dans le cadre d'un emploi, il est possible de consigner un nouvel apport, s'il y a lieu.
- Dans le cas des biens autres que les résidences, l'écran de branchement simplifié permet de calculer la déduction relative à un bien possédé avant le mariage et celle relative à un apport effectué à même les biens échus par donation ou succession, mais un seul emploi peut être traité, s'il y a lieu.
- Enfin, prenez connaissance de la valeur nette partageable du bien affichée à la quatrième colonne. Des totaux partiels sont calculés pour chaque catégorie et la valeur nette partageable totale des biens du conjoint apparaît au bas de l'écran. Cette valeur est ensuite utilisée dans le *Sommaire combiné* pour identifier le conjoint qui sera créancier du patrimoine familial.

### ***Troisième étape - Bilan fiscal du patrimoine familial***

Après avoir rempli le bilan « civil » du patrimoine familial, ainsi que les écrans de branchement, s'il y a lieu, il convient d'inscrire les données qui vont permettre d'établir « l'identité fiscale » des biens de chaque époux qui composent le patrimoine familial. Ces données seront utiles en vue de l'exécution éventuelle du partage.

Vous pouvez accéder à l'écran *Information fiscale* relatif au patrimoine familial à partir de la section « Information fiscale » de l'index. Cet écran, tout comme le bilan « civil », comporte deux pages, une pour le « Conjoint 1 » et l'autre pour le « Conjoint 2 ». Les descriptions, de même que la valeur marchande, sont reportées du bilan du patrimoine familial. La colonne **Charge fiscale potentielle**, quant à elle, vous donne accès à des écrans de branchement, où vous pourrez inscrire le type de bien,

---

<sup>1</sup> Voir Annexe 1, à la p. 108.

<sup>2</sup> Id.

<sup>3</sup> Voir Annexe 2, à la p. 109.

ainsi que d'autres données, afin de calculer le montant qui serait inclus au revenu et la charge fiscale qui en découlerait s'il y avait disposition effective du bien (ce qui constitue la « charge fiscale potentielle »). Soulignons que la terminologie utilisée à ces écrans provient des lois fiscales.

### **Quatrième étape - Bilan civil du régime matrimonial**

**PatriForm** offre un bilan pour chaque régime matrimonial, incluant la séparation de biens, même si ce régime ne comporte pas de masse partageable. Comme dans le cas du patrimoine familial, il est recommandé de remplir le bilan « civil » avant d'inscrire les données fiscales. Vous pouvez accéder au bilan du régime matrimonial applicable à partir de l'index.

Dans le cas de la société d'acquêts, le bilan comporte deux pages, une pour le « Conjoint 1 » et l'autre pour le « Conjoint 2 ». Chaque page permet d'inscrire les propres et les acquêts possédés par le conjoint, ainsi que le passif. Si un bien donne lieu à récompense, il est possible d'en inscrire le montant dans la colonne prévue à cet effet. Chaque champ de cette colonne donne également accès à un écran de branchement dans lequel vous pouvez inscrire des détails sur la récompense et inscrire des récompenses non spécifiquement rattachées à un bien, le cas échéant. Veuillez noter que **PatriForm** ne calcule pas le montant des récompenses. Vous devez donc l'établir vous-même au préalable. **PatriForm** établit cependant le compte des récompenses et l'intègre au calcul de la valeur nette à partager. Soulignons par ailleurs que la section « Passif » compte une ligne où s'affiche la charge fiscale potentielle relative aux acquêts. Cette ligne donne accès à l'écran d'information fiscale applicable à la société d'acquêts (voir la cinquième étape).

Dans le cas de la séparation de biens, le bilan comporte deux pages, une pour le « Conjoint 1 » et l'autre pour le « Conjoint 2 ». Chaque page permet d'inscrire les biens possédés par le conjoint, ainsi que le passif. La séparation de biens ne prévoit évidemment aucun partage, mais un bilan est tout de même fourni afin de procurer un portrait complet de la situation patrimoniale des conjoints et aussi parce que des biens autres que ceux du patrimoine familial peuvent être utilisés en paiement de la créance, le cas échéant (voir la septième étape).

Dans le cas de la communauté de meubles et acquêts, le bilan comporte trois pages : la première sert à inscrire les biens propres et le passif propre du mari et de la femme. La deuxième sert à consigner le contenu de la communauté, soit les biens communs et les biens réservés, ainsi que le passif qui s'y rattache. La troisième page permet d'inscrire les récompenses et de calculer la valeur de l'actif net à partager.

### **Cinquième étape - Bilan fiscal du régime matrimonial**

Après avoir rempli le bilan « civil » du régime matrimonial, il y a lieu d'inscrire les données fiscales relatives aux biens visés par le régime. Comme dans le cas de l'information fiscale concernant les biens du patrimoine familial, ces données seront utiles en vue de l'exécution éventuelle du partage. De plus, dans le cas de la société d'acquêts, ces données servent à établir la charge fiscale potentielle qui pourra être prise en compte dans le calcul de la valeur nette à partager.

Vous pouvez accéder à l'écran *Information fiscale* relatif au régime applicable à partir de la section « Information fiscale » de l'index.

Dans le cas de la société d'acquêts et de la séparation de biens, cet écran comporte deux pages, une pour le « Conjoint 1 » et l'autre pour le « Conjoint 2 ». Les descriptions, de même que la valeur marchande, sont reportées du bilan du régime matrimonial. La colonne **Charge fiscale potentielle**, quant à elle, vous donne accès à des écrans de branchement, où vous pourrez inscrire le type de bien, ainsi que d'autres données, afin de calculer le montant qui serait inclus au revenu et la charge fiscale qui en découlerait s'il y avait disposition effective du bien (la « charge fiscale potentielle »).

Dans le cas de la communauté de meubles et acquêts, l'écran *Information fiscale* comporte également deux pages, une pour le mari et une pour la femme. Les descriptions, de même que la valeur marchande, sont reportées du bilan de la communauté. La colonne **Charge fiscale potentielle**, quant à

elle, vous donne accès à des écrans de branchement, où vous pourrez inscrire le type de bien, ainsi que d'autres données, afin de calculer la charge fiscale potentielle pouvant découler d'une disposition effective du bien. Il est à noter que sous la communauté de meubles et acquêts, la charge fiscale potentielle n'est pas prise en compte dans l'établissement de la valeur de l'actif net à partager au plan civil, du fait que le partage s'avère déclaratif de propriété en raison de l'indivision. Par contre, au plan fiscal, la cession d'un bien par le conjoint qui en assume l'administration à l'autre conjoint (par exemple, la cession d'un bien commun par le mari à la femme), entraîne les mêmes conséquences qu'un transfert.

### **Sixième étape - Le sommaire combiné et les options**

Une fois les bilans « civils » remplis et l'information fiscale inscrite, tant pour le patrimoine familial que pour le régime matrimonial, vous pouvez accéder à l'écran *Sommaire combiné* applicable.

**PatriForm** en fournit un par régime matrimonial. Cet écran présente la valeur totale des droits de chaque époux et permet d'inscrire les options, le cas échéant.

Dans le cas de la société d'acquêts, les créances résultant du partage du patrimoine familial et du partage du régime matrimonial sont traitées de façon combinée, étant donné que dans les deux cas, le partage s'effectue en valeur.

Dans le cas de la séparation de biens, un seul partage est applicable, soit celui du patrimoine familial. Le *Sommaire combiné* indique tout de même la valeur des biens hors patrimoine possédés par chaque époux.

Dans le cas de la communauté de meubles et acquêts, les partages demeurent indépendants, vu que le patrimoine familial est partagé en valeur alors que le partage du régime matrimonial porte sur les biens eux-mêmes.

### **Septième étape - L'exécution**

Après avoir consulté le *Sommaire combiné* applicable et s'être assuré que les options des parties à l'égard du ou des partages sont exactes, vous pouvez accéder à l'écran *Exécution du partage*. Comme pour le *Sommaire combiné*, il y en a un par régime matrimonial.

Dans le cas de la société d'acquêts, l'écran affiche d'abord le nom du conjoint créancier et le montant de la créance combinée découlant du partage du patrimoine familial et du régime matrimonial. Vous trouvez ensuite une liste des biens possédés par le débiteur (comme inscrits au bilan patrimonial) et faisant partie du patrimoine familial (page 1) ou du régime matrimonial (page 2). Pour chaque bien, le logiciel calcule la valeur de réalisation pour le conjoint créancier, c'est-à-dire la valeur que ce dernier obtiendrait à la suite de la vente du bien, compte tenu de la charge fiscale potentielle, selon qu'il y ait ou non roulement fiscal de la part du conjoint débiteur<sup>4</sup>. Si des biens sont utilisés en paiement de la créance, indiquez-le en activant la case à cet effet dans la colonne **Bien transféré en paiement**. De plus, si le transfert doit être effectué sans roulement, activez également la case prévue à cet effet. Au bas de la page 2, dans l'encadré « Composition du paiement », vous pouvez prendre connaissance d'un résumé des modes de paiement choisis. Le paiement en numéraire représente la différence entre le montant de la créance et la valeur de réalisation des biens ayant été sélectionnés à des fins de dation en paiement. S'il s'avère que le « Montant à recevoir en numéraire » est négatif, cela signifie qu'une soule sera payable par le conjoint créancier, à moins qu'un nouveau choix de biens à transférer en paiement soit effectué.

Dans le cas de la séparation de biens, le fonctionnement est le même. Seule la créance découlant du partage du patrimoine familial est alors prise en compte. Les biens présentés comme pouvant être utilisés à des fins de dation en paiement comprennent non seulement les biens du patrimoine familial,

---

<sup>4</sup> Voir Annexe 3, à la p. 111.

mais aussi ceux du régime matrimonial car, comme le prévoit l'article 419 C.c.Q., il est possible de transférer des biens autres que ceux du patrimoine familial en paiement de la créance.

Dans le cas de la communauté de meubles et acquêts, la page 1 du formulaire d'exécution traite de la créance découlant du partage du patrimoine familial, laquelle est acquittée de la même manière que sous les autres régimes. La page 2 concerne le partage en nature des biens du régime. Par défaut, les biens communs et réservés apparaissent sous la responsabilité respective du mari et de la femme. Procédez à la répartition des biens entre les époux en activant les cases prévues à cet effet. Pour les biens qui demeurent sous la responsabilité de l'époux les ayant administrés (par exemple, un bien commun attribué au mari), la valeur affichée correspond à la valeur de réalisation dans le patrimoine de cet époux. Pour les biens attribués à l'autre époux (par exemple, un bien commun attribué à la femme), les valeurs affichées correspondent aux valeurs de réalisation dans le patrimoine de l'époux bénéficiaire selon qu'il y ait eu ou non roulement fiscal de la part de l'époux cédant. Au bas de la page 2, un sommaire du paiement de la créance du patrimoine familial et du partage des biens du régime vous est présenté.

### ***Huitième étape - L'État du patrimoine familial et l'État de la société d'acquêts***

**PatriForm** vous offre une version adaptée de l'*État du patrimoine familial*. À la page 1, l'identification du district, du dossier, des parties et de leur statut provient de l'écran *Info*. Il suffit d'ajouter une énumération des biens exclus du patrimoine familial, le cas échéant. Aux pages 2 et 3, tous les calculs relatifs à la valeur partageable du patrimoine familial proviennent du bilan du patrimoine familial. Certains détails doivent cependant être ajoutés, comme l'évaluation foncière de la résidence familiale et de la résidence secondaire ainsi que le numéro de pièce, le cas échéant. À la page 3, n'oubliez pas d'activer les cases applicables de la partie E, s'il y a lieu. Il vous suffit enfin de remplir les autres sections du formulaire aux pages 4 et 5 en fonction de ce qui est applicable à votre dossier.

Si vous devez fournir de l'information additionnelle relativement à l'un ou l'autre des biens du patrimoine familial, accédez au formulaire *Notes complémentaires au Formulaire IV*. Il existe un formulaire pour la partie demanderesse et un autre pour la partie défenderesse. Une fois l'information inscrite, produisez simplement les notes complémentaires avec votre formulaire IV.

**PatriForm** inclut également l'*État de la société d'acquêts*. La plupart des données proviennent des écrans dans lesquels vous avez saisi le contenu du régime matrimonial. Vous devez toutefois inscrire les modalités du partage (Partie D) et remplir la déclaration sous serment.

## **Résumé**

En résumé, voici la méthode de travail que nous suggérons de suivre lors de l'utilisation de **PatriForm** :

1. Remplir l'écran *INFO* et l'*État des revenus des parents pour l'année courante*.
2. Remplir l'écran *PatriForm Info*.
3. Remplir le bilan « civil » du patrimoine familial.
  - a. Indiquer les dettes
  - b. Indiquer les déductions selon l'article 418 C.c.Q.
4. Inscrire l'information fiscale relative aux biens du patrimoine familial.
5. Remplir le bilan « civil » du régime matrimonial.
6. Inscrire l'information fiscale relative aux biens compris dans le régime matrimonial.
7. Consulter le *Sommaire combiné* applicable et s'assurer de l'exactitude des options.
8. Accéder à l'écran d'exécution et sélectionner, s'il y a lieu, les biens à transférer en paiement de la créance (patrimoine familial, société d'acquêts) et/ou ceux que les conjoints doivent se répartir (communauté).



## Annexe 1 - La charge fiscale potentielle

À partir du bilan du patrimoine familial, les écrans de branchement relatifs aux dettes sur la résidence familiale et les résidences secondaires comportent un calcul de la « charge fiscale potentielle ».

Ce concept désigne l'impôt additionnel qui serait payable si le bien était vendu, au jour de l'évaluation, pour un prix égal à sa valeur marchande du moment, et qu'un gain en capital était ainsi réalisé.

Rappelons que suivant la terminologie fiscale, le gain en capital correspond essentiellement à l'excédent du produit de disposition sur le « prix de base rajusté » (PBR) ou, en termes plus concrets, à l'excédent du prix de vente sur le coût d'achat (lequel inclut le coût d'achat original plus le coût des dépenses capitalisables). Comme le calcul de la charge fiscale potentielle est effectué sans qu'il y ait vente effective du bien, le gain en capital potentiel est déterminé en supposant que le prix de vente corresponde à la juste valeur marchande du bien. Il vous suffit alors d'inscrire le « prix de base rajusté ». De plus, comme il est possible, selon les lois fiscales, d'atténuer et même d'annuler le gain en capital sur une résidence, en la désignant « résidence principale », vous pouvez inscrire le nombre d'années de propriété et le nombre d'années pour lesquelles la résidence est désignée « résidence principale ».

Voici un exemple (les résultats fiscaux reflètent les paramètres de l'année d'imposition 2018) :

Valeur marchande inscrite au bilan du patrimoine familial = 100 000 \$

Prix de base rajusté inscrit à l'écran de branchement relatif aux dettes = 40 000 \$

Aucune désignation comme résidence principale.

Revenus d'emploi de l'époux inscrits à l'état des revenus = 45 000 \$

Selon *AliTax*, l'impôt total payable par l'époux sur ses revenus est de 7 988 \$.

Si l'on ajoutait un gain en capital de 60 000 \$, cet impôt total s'élèverait à 19 049 \$. Par conséquent, la charge fiscale potentielle qui se rattache à l'immeuble est de 11 061 \$. Par contre, si la résidence était désignée résidence principale pour toute la durée de la propriété, le gain en capital potentiel serait nul et il en serait de même de la charge fiscale potentielle.

Un calcul de charge fiscale potentielle est également prévu à l'égard des régimes de retraite et des REER. Ce calcul est effectué en simulant l'ajout de la valeur totale du régime au revenu de l'époux.

Pour l'utilisateur, il ne reste alors qu'à choisir de soustraire ou non la charge fiscale potentielle dans le calcul de la valeur nette du patrimoine familial.

## Annexe 2 - Les déductions de l'article 418 C.c.Q.

L'article 418 C.c.Q. permet de déduire les éléments suivants :

- la valeur nette au jour du mariage d'un bien du patrimoine familial possédé alors;
- la plus-value qui se rattache à cette valeur nette;
- la valeur d'un apport effectué pendant le mariage pour l'acquisition ou l'amélioration d'un bien du patrimoine familial à même les biens échus par donation ou succession;
- la plus-value qui se rattache à cet apport.

Le texte de loi ajoute que le remploi donne lieu aux mêmes déductions en faisant les adaptations nécessaires.

**PatriForm** permet de calculer les déductions possibles selon l'article 418 C.c.Q. en offrant la possibilité de traiter jusqu'à 2 remplois dans le cas des résidences familiale et secondaires, et un remploi dans le cas des autres biens.

Lorsque l'on se trouve dans une situation donnant potentiellement lieu à l'application de l'article 418 C.c.Q., il s'agit au fond de retracer l'historique du bien possédé au moment de l'évaluation :

- Si ce bien est à la source des déductions parce qu'il a été acquis avant le mariage ou qu'il a été acquis ou amélioré avec un apport provenant d'une libéralité, ce bien est alors désigné comme « Bien 1 ».
- Si ce bien a été acquis en remploi total ou partiel du produit de la vente d'un bien du patrimoine familial donnant droit aux déductions, ce bien est alors désigné « Bien 2 ».
- Si ce bien a été acquis en remploi total ou partiel du produit de la vente d'un bien du patrimoine familial qui avait lui-même été acquis en remploi total ou partiel du produit de la vente d'un bien du patrimoine familial donnant droit aux déductions, ce bien est alors désigné « Bien 3 » (seulement possible dans le cas des résidences).

Suivez attentivement les instructions à l'écran de manière à inscrire les valeurs appropriées.

Les calculs de plus-value déductibles reproduisent la formule énoncée dans le *Code civil du Québec* :

Dans le cas d'un bien acquis avant le mariage, la plus-value déductible est égale à :

$$\text{Plus-value totale} \quad \times \quad \frac{\text{Valeur nette du bien au moment du mariage}}{\text{Valeur brute du bien au moment du mariage}}$$

La plus-value totale représente la différence entre la valeur brute du bien au moment du mariage et la valeur marchande du bien au moment de l'évaluation ou encore le produit de disposition en cours de mariage.

Dans le cas d'un bien acquis ou amélioré avec un apport provenant d'une libéralité, la plus-value déductible est égale à :

$$\text{Plus-value totale} \quad \times \quad \frac{\text{Valeur de l'apport}}{\text{Valeur brute du bien après l'apport}}$$

La plus-value totale représente ici la différence entre la valeur brute du bien après l'apport et la valeur marchande du bien au moment de l'évaluation ou encore le produit de disposition en cours de mariage.

Dans le cas d'un remploi, les déductions disponibles sur le bien d'origine sont reportées sur le bien acquis en remploi afin de calculer la plus-value déductible additionnelle :

$$\begin{array}{r} \text{Plus-value totale sur le} \\ \text{nouveau bien} \end{array} \quad \times \quad \frac{\text{Déductions remployées}}{\text{Coût d'acquisition du nouveau bien}}$$

Voici un exemple :

Un époux possède une résidence avant le mariage qui devient la résidence familiale du couple. Au jour du mariage, la résidence vaut 120 000 \$ et il reste un solde d'hypothèque de 70 000 \$ à payer. Pendant le mariage, la résidence est vendue pour 180 000 \$ et une nouvelle résidence (le « bien 2 ») est acquise pour 210 000 \$. Au jour de l'évaluation, celle-ci vaut 225 000 \$ et elle est totalement payée.

La valeur marchande et la valeur nette s'élèvent à 225 000 \$.

Pour calculer la valeur partageable, il faut d'abord calculer les déductions auxquelles la résidence possédée lors du mariage donne droit, c'est-à-dire :

La valeur nette au mariage de 50 000 \$ (valeur brute de 120 000 \$ moins le solde à payer de 70 000 \$) et la plus-value déductible du jour du mariage jusqu'à la disposition :

$$60\,000 \$ \quad \times \quad \frac{50\,000 \$}{120\,000 \$} = 25\,000 \$$$

Les déductions totales sur le bien 1 s'élèvent donc à 75 000 \$ et elles sont remployées dans l'acquisition d'une nouvelle résidence de 210 000 \$, laquelle bénéficie d'une hausse de valeur de 15 000 \$ à partir de son acquisition jusqu'au jour de l'évaluation. La plus-value déductible additionnelle est donc de :

$$15\,000 \$ \quad \times \quad \frac{75\,000 \$}{210\,000 \$} = 5\,357,14 \$$$

Le total des déductions est donc de 80 357,14 \$, pour une valeur partageable de 144 642,86 \$.

### Annexe 3 - L'exécution du partage par dation en paiement

Les écrans *Exécution du partage* permettent de prévoir une attribution de biens en paiement de la créance découlant du partage du patrimoine familial (art. 419 C.c.Q.) ou du partage de la société d'acquêts (art. 481 C.c.Q.).

L'écran identifie le conjoint créancier, indique le montant de la créance et affiche ce que chaque bien du débiteur représente en termes de valeur de réalisation pour le créancier. Autrement dit, si le créancier reçoit un bien en paiement et qu'il décide de le vendre pour en réaliser la valeur, que lui restera-t-il réellement une fois que l'impôt aura été appliqué? **PatriForm** vous donne cette réponse.

En utilisant les données inscrites aux écrans d'information fiscale relatifs au conjoint débiteur (type de bien, coût d'achat, valeur), il s'agit de transposer au conjoint créancier ce qu'une vente entraînerait comme inclusion au revenu et de calculer la charge fiscale additionnelle qui en résulterait.

Deux valeurs sont affichées : avec roulement fiscal et sans roulement fiscal. Le roulement signifie que le transfert entre les conjoints s'effectue sans conséquence fiscale pour le cédant (sans vente présumée), de sorte que le cessionnaire se retrouve avec un bien ayant les mêmes caractéristiques fiscales et le même potentiel de charge fiscale que pour le cédant (bien que le montant de la charge fiscale puisse être différent selon les revenus des conjoints).

Rappelons que dans les transferts entre époux ou ex-époux, le roulement est automatique en principe, à moins que le conjoint cédant ne fasse un choix contraire. Le cas échéant, le transfert constitue une disposition du bien avec les conséquences qui en résultent pour le cédant. En revanche, le cessionnaire se retrouve en principe avec un bien libre de toute charge fiscale potentielle.

Voici un exemple (les résultats fiscaux reflètent les paramètres de l'année d'imposition 2018) :

Supposons une résidence secondaire d'une valeur de 100 000 \$ ayant été acquise pendant le mariage par Madame pour 40 000 \$. Il y a un gain en capital potentiel de 60 000 \$. Supposons également que les revenus des parties sont de 65 000 \$ pour Madame et de 35 000 \$ pour Monsieur, lequel se trouve à être le créancier du patrimoine familial.

Pour Madame, la charge fiscale potentielle sur la résidence secondaire s'élève à 11 527 \$. Cela signifie que si elle vendait la résidence secondaire, elle devrait assumer une hausse d'impôt de 11 527 \$, compte tenu de ses revenus.

Si cette résidence est utilisée en paiement de la créance de Monsieur, il faut connaître la valeur après impôt qu'elle pourrait lui procurer, advenant qu'il la vende. S'il y a roulement par Madame, alors Monsieur recueille la résidence secondaire avec le gain en capital potentiel de 60 000 \$. S'il réalise ce gain en capital, il verra son impôt haussé de 11 527 \$. La résidence secondaire lui procurerait donc une valeur après impôt de 88 473 \$. Par contre, s'il n'y a pas de roulement et que Madame réalise le gain en capital lors du transfert, alors la résidence est recueillie par Monsieur libre de toutes charges fiscales antérieures de sorte que la vente lui procurerait une valeur de 100 000 \$.

## INDEX

		Coller	46
		Compléter automatiquement	63
		Comprimer l'arbre	51
		Copie de sûreté à	64
		Copier	46
		Copier/Déplacer	58
		Couleur à l'écran	64
		Couper	46
	<b>A</b>		
À propos de	71		
Accéder	50		
Actions sur champs	54		
Actions sur un champ	9, 59		
Aide professionnelle	70		
Aide technique	70		
AliForm annoté	96		
Activation	96		
Composantes	97		
Fenêtre	97		
Fermeture	99		
Hyperliens	97		
Jugements	98		
Liste de jugements	99		
Annexe 1			
Partie 1	18		
Partie 10	20		
Partie 2	18		
Partie 3	18		
Partie 4	18		
Partie 5	19		
Partie 6	19		
Partie 7	19		
Partie 8	20		
Partie 9	20		
Annexe I	18, 73		
Annexe II	79		
Annotation	9		
Annuler	46		
Aperçu du système	57		
APPE	22		
	<b>B</b>		
Barre d'état	6, 51		
Barre d'outils	6, 51		
Barre de menus	6		
Boîtes de dialogue	9		
Branchement	8, 54		
	<b>C</b>		
Calcul automatique	47		
Calcul rapide	23		
Calculatrice	57		
Calendrier	57		
Chronomètre	57		
		<b>D</b>	
		Décimales	62
		Déclaration assermentée	80
		Démarrage	71
		Déplacements entre formulaires	63
		Dernier formulaire utilisé	54
		Détails sur le fichier	64
		Déverrouillage	65
		Diagnostics	23, 51, 55
		Dictionnaire	59
		<b>E</b>	
		Écran	
		APPE	22
		ÉTAT	15
		HYBR	22
		INFO	11
		INFO ENFANTS	13
		REVENUS	14
		SPPE	22
		Écrans AliTax	15
		Éditer tous	50
		Édition automatique	63
		Effacer	46
		Effacer actions sur champs	46
		Effacer tout	46
		Emplacement des fichiers	64
		Enregistrement d'un fichier	30
		Enregistrer la configuration	66
		Enregistrer sous...	66
		Étendre l'arbre	51
		<b>F</b>	
		Fenêtre	10
		Fermer page	8
		Fermeture d'AliForm	34
		Fermeture d'un fichier	30
		Formulaire III	20

Formulaire suivant ou précédent	54		<b>N</b>	
Formulaire vide	33			
Formule				
avec pension alimentaire pour enfants	22			Nouveau dossier 11
hybride	22			Nouveau fichier 26
sans pension alimentaire pour enfants	22		<b>O</b>	
				Onglet Environnement 62
		<b>G</b>		Onglet Fichier 64
Gestion fichiers	64			Onglet Préparateur 65
				Onglets sur plusieurs lignes 63
		<b>H</b>		Orientation 50
HYBR	22			Outils d'information 23
				Outils de diagnostic 51
		<b>I</b>		Ouverture d'un fichier 28
Impression	30			Ouvrir 50
Imprimante	67			Ouvrir les options de configuration 66
Imprimer l'index	51		<b>P</b>	
Index	6, 49, 54			Par où commencer? 11
Indexation	80			PatriForm
Information fiscale	88			Activation 101
Inscriptions spéciales	60			Charge fiscale potentielle 107
Interface et composantes	5			Déductions de l'article 418 C.c.Q. 108
Internet	70			Exécution du partage 110
Invitation à sauvegarder	62			Portail AliForm 36
		<b>J</b>		PPA-70 80
Jusqu'à la fin	50			Préférences 62
		<b>L</b>		
L'Annexe I et l'ajustement	93			<b>R</b>
L'inscription des données	82			Rappel de sauvegarde 64
Langue	64			Recalcul automatique 62
Le sommaire des dépenses spéciales	87			Recherche 53
Les écrans AliTax	93			Recherche de fichiers 57
Les frais d'études postsecondaires	84			Refaire 46
Les frais médicaux	85			Renseignements sur le fichier 34
Les frais particuliers	86			Répartition des montants personnels et des prestations fiscales 90
Les types de garde	76			
Logo	67		<b>S</b>	
		<b>M</b>		Saisie directe 46
Majuscules	62			Sauvegarder le bureau 64
Marques de révision	59			Sélectionner tous 50
Masquage automatique	51			Sélectionner tout 46
Masquage automatique de l'index	63			Service à la clientèle 3
Masquer hyperliens	63			Sommaire AliTax 23
Mise à jour de fichiers	26			Sommaire calcul brut 23
Montrer codes	62			Sommaires des dépenses spéciales 23
				Soutien 3
				Soutien technique 3
				SPPE 22
				Suppression d'un fichier 34

---

<b>T</b>		<b>V</b>	
T1157	79	Valider le NAS	62
T1158	79	Valider No dossier	63
Types de champs	7	Verrouillage les options	66
<b>U</b>			
Utiliser dialogue commun pour ouvrir	63		
Utiliser le chronomètre	63		

# *AliForm*

Avoir les bons outils de travail peut faire toute la différence. *AliForm* vous permet de travailler plus rapidement, plus efficacement et, en bout de ligne, de façon plus rentable.

*AliForm* et les modules *AliForm* annoté ainsi que *PatriForm* sont les solutions des professionnels du droit matrimonial pour le calcul de la pension alimentaire et le partage des biens. Mis à jour régulièrement, ce logiciel permet aux praticiens d'offrir à leurs clients un service hautement professionnel.



Wolters Kluwer

Wolters Kluwer Québec Ltée  
190-7005, Boul. Taschereau  
Brossard QC J4Z 1A7