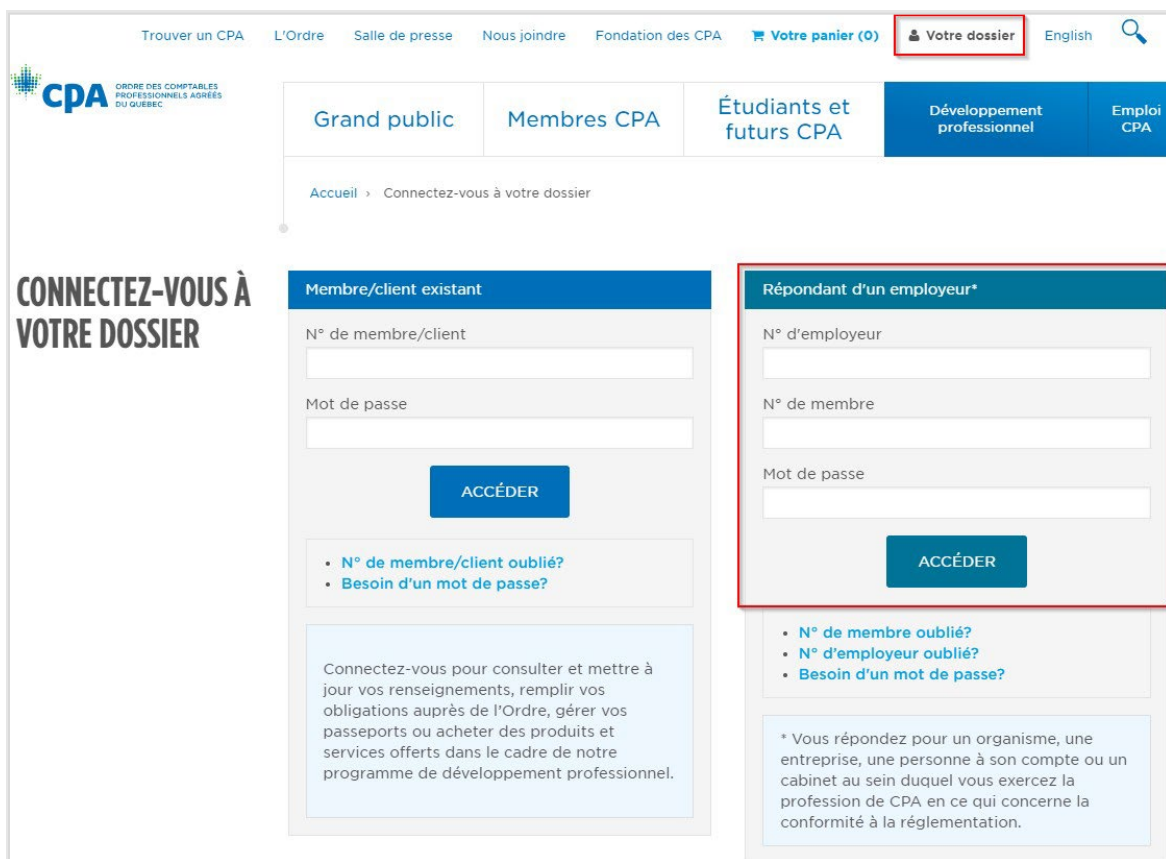


Accompagnement à la prise de rendez-vous pour l'inspection professionnelle

Connection au dossier employeur

Assurez-vous d'abord que vous êtes [déconnecté de votre dossier membre](#) avant de vous connecter au dossier employeur comme suit :

- > Sur le [site](#) de l'Ordre des CPA du Québec, cliquez sur **VOTRE DOSSIER** en haut à droite de votre écran.
- > Sous la section RÉPONDANT D'UN EMPLOYEUR, entrez le numéro d'employeur.
- > Ensuite, inscrivez votre numéro de membre et votre mot de passe (ce sont les mêmes que vous utilisez pour accéder à votre dossier membre).
- > Cliquez sur **ACCÉDER** pour vous connecter.



The screenshot shows the CPA website's login interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Trouver un CPA', 'L'Ordre', 'Salle de presse', 'Nous rejoindre', 'Fondation des CPA', 'Votre panier (0)', 'Votre dossier' (highlighted with a red box), and 'English'. Below this is a header with tabs: 'Grand public', 'Membres CPA', 'Étudiants et futurs CPA', 'Développement professionnel', and 'Emploi CPA'. The main content area is titled 'CONNECTEZ-VOUS À VOTRE DOSSIER' and contains two login sections. The left section is for 'Membre/client existant' and the right section is for 'Répondant d'un employeur*'. Both sections have input fields for 'N° de membre/client' or 'N° d'employeur', 'N° de membre', and 'Mot de passe', followed by an 'ACCÉDER' button. The 'Répondant d'un employeur*' section is highlighted with a red box. Below the login sections are links for 'N° de membre/client oublié?' and 'Besoin d'un mot de passe?'. A footer note explains the asterisk: '* Vous répondez pour un organisme, une entreprise, une personne à son compte ou un cabinet au sein duquel vous exercez la profession de CPA en ce qui concerne la conformité à la réglementation.'

Renseignements sur l'employeur

Vérifiez l'exactitude des informations qui apparaîtront à la fenêtre suivante. Si des modifications sont nécessaires, connectez-vous à votre dossier membre pour modifier les renseignements professionnels. Assurez-vous au préalable d'être déconnecté du dossier employeur.

CPA ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

Trouver un CPA L'Ordre Salle de presse Nous joindre Carrières à l'Ordre Fondation des CPA Dossier employeur Déconnexion English

Grand public Membres CPA Étudiants et futurs CPA Développement professionnel Emploi CPA

Accueil > Dossier employeur > Renseignements sur l'employeur

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR

Nom de l'employeur : Numéro d'employeur :

Adresse du cabinet : Téléphone : Télécopieur :

Type : Nombre d'associés : Nombre de CPA :

Renseignements sur l'employeur

Modification du mot de passe du répondant

Inspection professionnelle

Une fois les informations vérifiées et les modifications apportées, cliquez sur INSPECTION PROFESSIONNELLE comme indiqué dans l'encadré ci-dessus.

Prise de rendez-vous

À cette étape, vous devez cliquer sur l'un des deux liens vous permettant d'accéder à la prise de rendez-vous.

CPA ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

Trouver un CPA L'Ordre Salle de presse Nous joindre Carrières à l'Ordre Fondation des CPA Dossier employeur Déconnexion English

Grand public Membres CPA Étudiants et futurs CPA Développement professionnel Emploi CPA

Accueil > Dossier employeur > Inspection professionnelle

INSPECTION PROFESSIONNELLE

PRISE DE RENDEZ-VOUS

À titre de répondant, vous êtes le membre CPA désigné pour **fixer la date de l'inspection de votre cabinet**. Vous aurez à répondre à quelques questions afin de déterminer la quantité de jours nécessaire à votre inspection.

QUESTIONS?

Communiquez avec l'équipe de l'inspection professionnelle par téléphone au 514 288-3256 [2565] ou sans frais au 1 800 363-4688, ou par courriel à inspection@cpaquebec.ca.

Renseignements sur l'employeur

Inspection professionnelle

Prise de rendez-vous

Documents déposés dans votre dossier

Renseignements sur le cabinet

Vérifiez l'exactitude des informations qui apparaîtront à la fenêtre suivante. Si des modifications sont nécessaires, connectez-vous à votre dossier membre pour modifier les renseignements professionnels. Assurez-vous au préalable d'être déconnecté du dossier employeur.

**RENSEIGNEMENTS
SUR LE CABINET**

Étape 1 de 4 : Renseignements sur le cabinet ▾ Étape 2 ➤

L'Ordre doit être informé dans les meilleurs délais de tout changement d'adresse professionnelle. Pour modifier l'adresse de votre employeur, veuillez vous connecter à votre dossier membre. Pour ce faire, assurez-vous au préalable d'être déconnecté du dossier de votre employeur.

Section 1 – Renseignements généraux sur le cabinet

Nom de l'employeur :

Numéro d'employeur :

Adresse du cabinet :

Téléphone :

Télécopieur :

Type :

Nombre d'associés :

Nombre de CPA :

PROCHAINE ÉTAPE ➤

Après vérification des informations, cliquez sur PROCHAINE ÉTAPE.

Responsables de dossier

RESPONSABLES DE DOSSIER

Vous devrez répondre à cette question à la prochaine étape, une fois que vous aurez fourni les renseignements demandés pour chaque associé.

1

Étape 1 Étape 2 de 4 : Responsables de dossier Étape 3 >

Section 2 - Renseignements par responsable de dossier

Y a-t-il au sein du cabinet des CPA responsables d'une mission et de sa réalisation (associés ou non) qui ne figurent pas dans la liste ci-dessous et qui ont signé une opinion, un avis ou un rapport délivré sur les états financiers? ☐ Oui ☐ Non

André

Rôle au sein du cabinet :
Associé

Nature des travaux effectués et nombre estimatif de dossiers, le cas échéant

☒ Audit

<input type="checkbox"/> Audit - PME	<input type="checkbox"/> Audit - OBNL et coopératives
<input type="checkbox"/> Audit - Municipalités et OMH	<input type="checkbox"/> Audit - Centres de la petite enfance
<input type="checkbox"/> Audit - Enseignement/commissions scolaires	<input type="checkbox"/> Audit - Comptes en fidéicomis
<input checked="" type="checkbox"/> Audit - RSSS	<input type="checkbox"/> Audit - Institutions financières
<input type="checkbox"/> Émetteurs assujettis	<input type="checkbox"/> Services conseils/management
<input type="checkbox"/> Examen	<input type="checkbox"/> Planification financière
<input type="checkbox"/> Évaluation d'entreprise	<input type="checkbox"/> Contrôle qualité
<input type="checkbox"/> Juricomptabilité	<input type="checkbox"/> Insolvabilité/redressement d'entreprise
<input type="checkbox"/> Fiscalité - Autres (réorganisation d'entreprise, cristallisation, roulement de biens à une entreprise, etc.)	<input type="checkbox"/> Traitement électronique de données (tenue de livres incluant TPS/TVQ)
<input type="checkbox"/> Fiscalité - Particuliers	<input type="checkbox"/> Systèmes d'information
<input type="checkbox"/> Fiscalité - Sociétés et taxes à la consommation	<input type="checkbox"/> Retraité
<input type="checkbox"/> Conseil/consultant	<input type="checkbox"/> Autres activités professionnelles

ENREGISTRER

Daniel

J'atteste que les renseignements fournis sont exacts. Je consens à ce que l'Ordre les utilise aux fins de la gestion de mon dossier.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE PROCHAINE ÉTAPE >

2

3

1. Cochez les cases appropriées dans la partie « Nature des travaux effectués », et ce pour chacun des associés. Cliquez sur ENREGISTRER.
ATTENTION! Il y a une section par associé et vous devez inscrire les informations pour chaque associé dans l'onglet correspondant.
2. Cliquez sur le « + » pour ouvrir la section d'un associé et la remplir. Cliquez sur ENREGISTRER pour chacun des associés.

3. Cochez « J'atteste que les renseignements fournis sont exacts. Je consens à ce que l'Ordre les utilise aux fins de la gestion de mon dossier ».

ATTENTION! Si vous avez inscrit une information erronée dans le formulaire, poursuivez aux étapes suivantes. Il vous sera possible d'apporter des modifications par la suite.

Renseignements par responsable de dossier

1. Il est maintenant possible de répondre à la première question au début du formulaire.

Sélectionnez « Oui » ou « Non », dépendamment de votre situation.

Si vous répondez « Oui » à cette question, il vous sera possible d'ajouter un responsable/associé (associé, associé délégué ou CPA signataire) comme suit :

Section 2 - Renseignements par responsable de dossier

Y a-t-il au sein du cabinet des CPA responsables d'une mission et de sa réalisation (associés ou non) qui ne figurent pas dans la liste ci-dessous et qui ont signé une opinion, un avis ou un rapport délivré sur les états financiers? ☒ Oui ☐ Non

Ajouter un responsable/associé

Pour ajouter un CPA au dossier de votre employeur, veuillez sélectionner « Autre CPA » dans le menu déroulant puis cliquez sur « Ajouter un CPA ». Effectuez ensuite une recherche dans le registre des membres inscrits au tableau de l'Ordre en tapant le nom de famille correctement orthographié du CPA et la première lettre de son prénom OU son numéro de permis de comptabilité publique dans les champs appropriés puis cliquez sur le nom du CPA à ajouter.

André

AJOUTER UN CPA

2. Comme mentionné à la page précédente, vous pouvez à cette étape modifier les informations inscrites par responsable/associé en cliquant sur MODIFIER.

RESPONSABLES DE DOSSIER

Section 2 - Renseignements par responsable de dossier

Y a-t-il au sein du cabinet des CPA responsables d'une mission et de sa réalisation (associés ou non) qui ne figurent pas dans la liste ci-dessous et qui ont signé une opinion, un avis ou un rapport délivré sur les états financiers? ☐ Oui ☐ Non

André	MODIFIER
	MODIFIER
	MODIFIER
Daniel	MODIFIER
	MODIFIER

☒ J'atteste que les renseignements fournis sont exacts. Je consens à ce que l'Ordre les utilise aux fins de la gestion de mon dossier.

ÉTAPE PRÉCÉDENTE PROCHAINE ÉTAPE

3. Après vérification des informations, cliquez sur PROCHAINE ÉTAPE.

À cette étape, deux conclusions sont possibles.

Conclusion 1 – Vous n'êtes PAS sujet à l'inspection

Le calendrier ne s'affichera pas puisque vous n'avez pas à prendre de rendez-vous d'inspection.

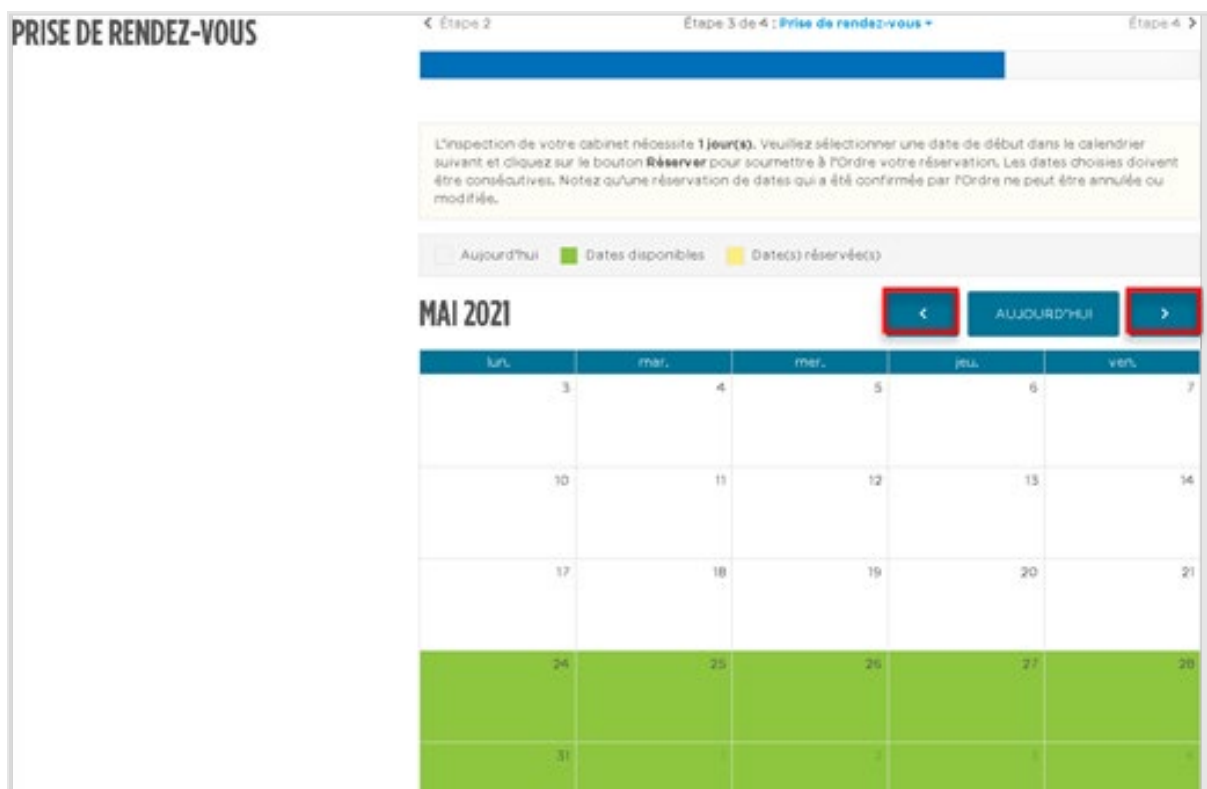


Le message de confirmation indiquera que vous n'êtes pas sujet à l'inspection en fonction des informations fournies aux étapes précédentes. Vous avez terminé le processus.

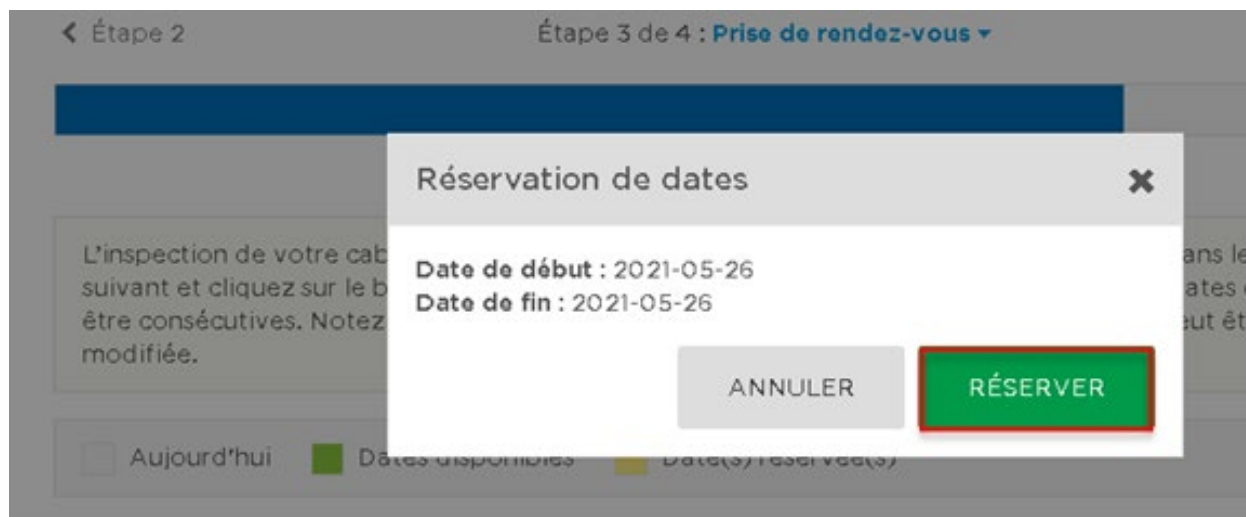
Conclusion 2 – Vous êtes sujet à l'inspection

Le calendrier s'affiche. Vous devez alors sélectionner la date qui convient pour votre inspection parmi les cases VERTES. Celles-ci représentent les dates disponibles alors que les cases jaunes représentent les dates qui ne sont plus disponibles.

Utilisez les flèches pour naviguer dans le calendrier et sélectionner le mois et le jour qui vous convient.



Lorsque vous aurez sélectionné une date, la fenêtre « Réservation de dates » apparaîtra.
Cliquez alors sur RÉSERVER.



Le message de confirmation indiquera que votre rendez-vous est en attente de confirmation par notre personnel. Au plus tard en mai, après notre analyse de l'ensemble des prises de rendez-vous reçues pour la prochaine année, vous recevrez un courriel avec une confirmation préliminaire de la date d'inspection choisie ou une proposition de nouvelle date.