

## Guide de transmission des dossiers en format papier

### Procédures d'envoi des dossiers

---

#### 1. En personne ou par un service de messagerie

- > Adresser la boîte ou l'enveloppe de la façon suivante :

Inspection professionnelle ([Nom de l'inspecteur<sup>1</sup>], [numéro d'inspection<sup>1</sup>])  
Ordre des CPA du Québec  
5, Place Ville Marie, bureau 800  
Montréal (Québec) H3B 2G2

- > Se rendre au 5, Place Ville-Marie et utiliser les ascenseurs pour monter au 7<sup>e</sup> étage.
  - [Informations sur l'accès et le stationnement](#)
- > Livrer les dossiers à la Salle de courrier, bureau 715.

Nos bureaux sont ouverts du lundi au jeudi de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h, mais fermés le vendredi. À noter que les bureaux sont généralement fermés du 24 décembre jusqu'à la fin de la première semaine de janvier.

#### 2. Par la poste

- > Adresser la boîte ou l'enveloppe de la façon suivante :

Inspection professionnelle ([Nom de l'inspecteur<sup>1</sup>], [numéro d'inspection<sup>1</sup>])  
Ordre des CPA du Québec  
5, Place Ville Marie, bureau 800  
Montréal (Québec) H3B 2G2

### Délai de transmission des dossiers

---

Les dossiers sélectionnés devront être transmis aux bureaux de l'Ordre dans un délai de 48 heures suivant leur sélection. Tout retard peut constituer une entrave au sens de l'article 114 du *Code des professions*.

---

<sup>1</sup> Ces informations vous seront fournies par l'inspecteur.