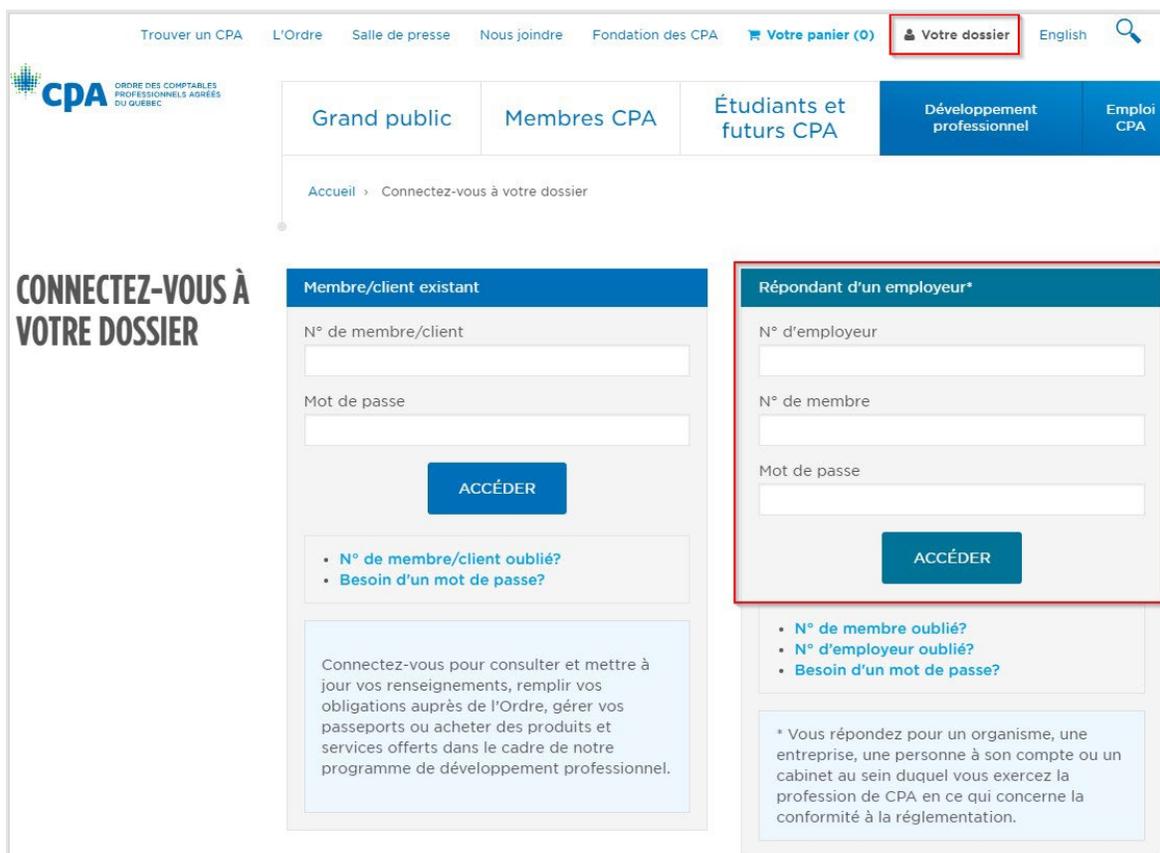


Accompagnement à la prise de rendez-vous pour l'inspection professionnelle

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 the navigation bar, there are tabs for '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 forms. The first form, 'Membre/client existant', has fields for 'N° de membre/client' and 'Mot de passe', and an 'ACCÉDER' button. The second form, 'Répondant d'un employeur*' (highlighted with a red box), has fields for 'N° d'employeur', 'N° de membre', and 'Mot de passe', and an 'ACCÉDER' button. Below each form are links for 'N° de membre/client oublié?' and 'Besoin d'un mot de passe?'. A footer note explains that the employer form is for organizations, companies, or individuals working in a CPA firm.

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.

[Trouver un CPA](#) [L'Ordre](#) [Salle de presse](#) [Nous rejoindre](#) [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.

[Trouver un CPA](#) [L'Ordre](#) [Salle de presse](#) [Nous rejoindre](#) [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 :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse du cabinet :	Téléphone :	Télécopieur :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Type :	Nombre d'associés :	Nombre de CPA :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[PROCHAINE ÉTAPE >](#)

Après vérification des informations, cliquez sur PROCHAINE ÉTAPE.

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 :

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

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.

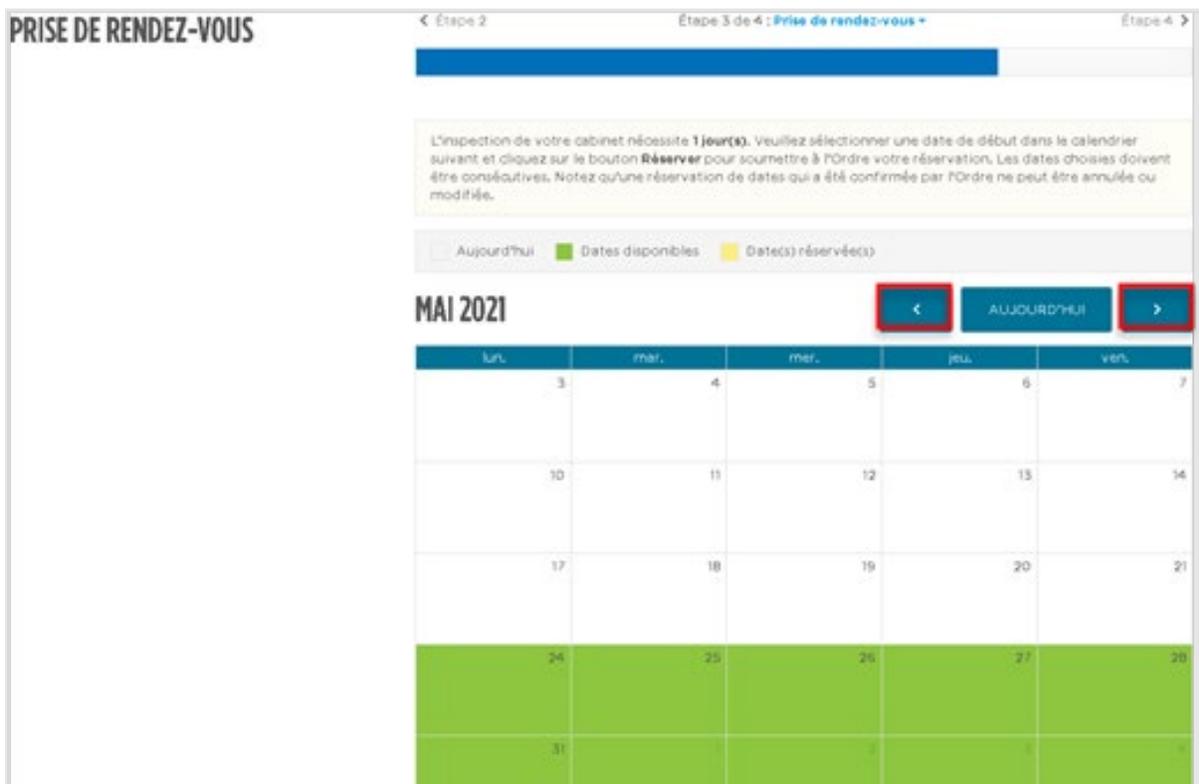


Le message de confirmation indiquera que vous n’êtes pas sujet à l’inspection en fonction des informations fournies aux étapes précédentes. Vous avez terminé le processus.

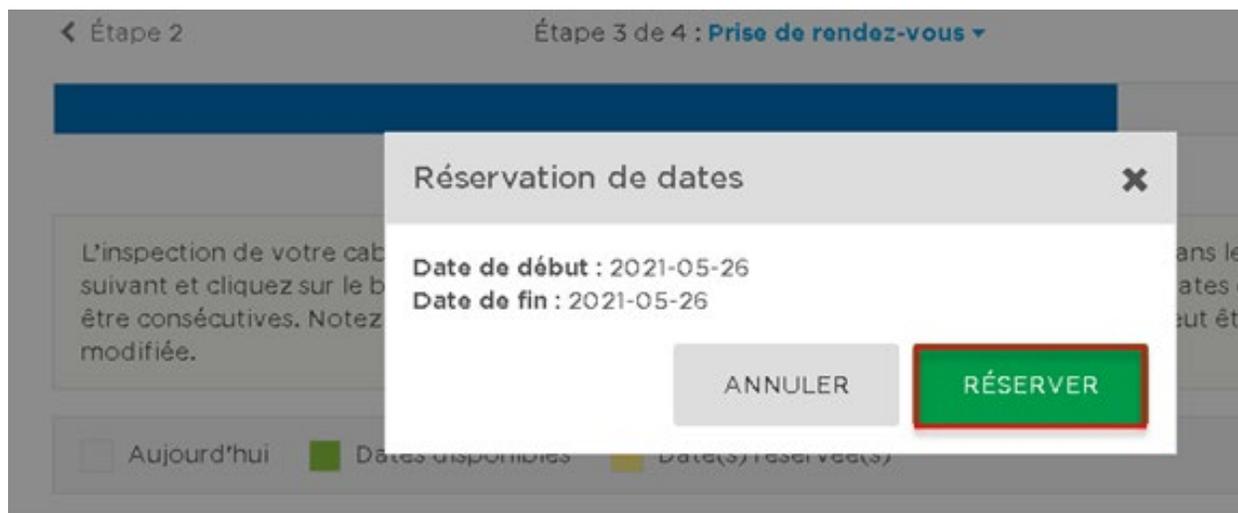
Conclusion 2 – Vous êtes sujet à l’inspection

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.