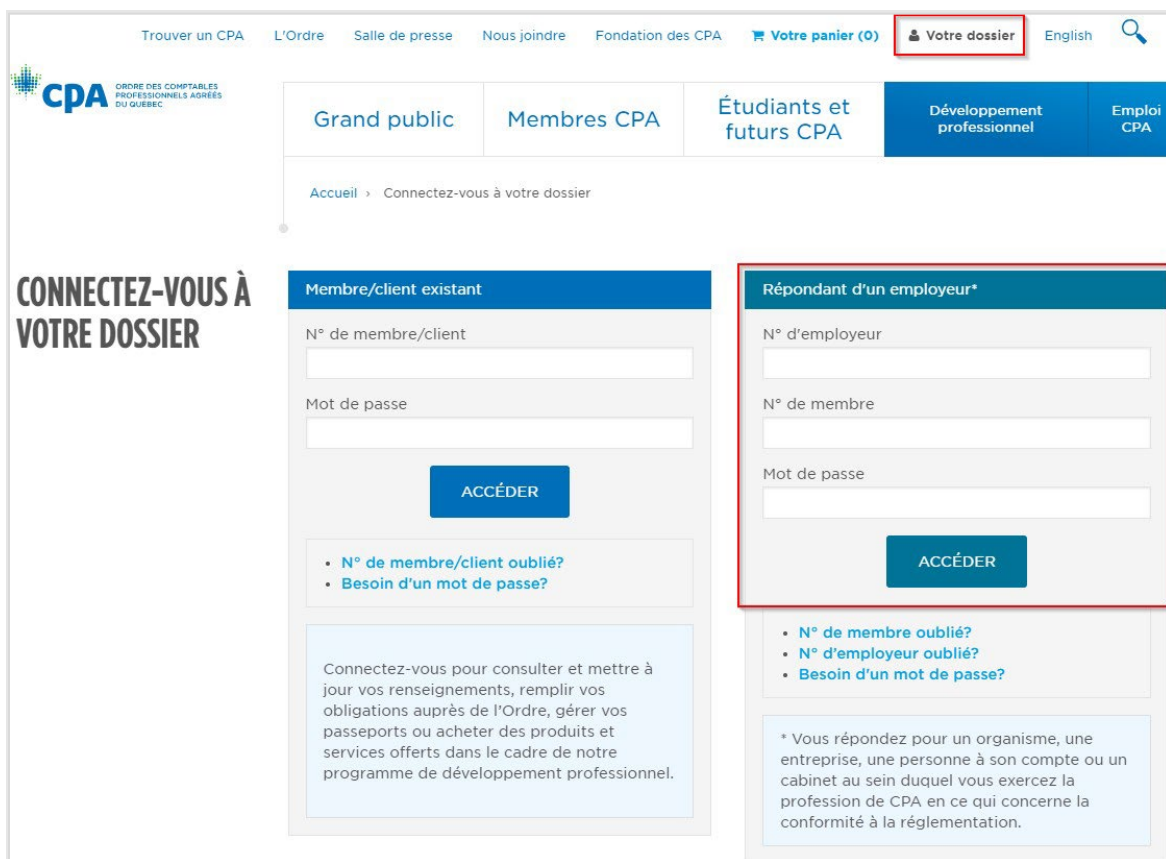


Accompagnement à la prise de rendez-vous pour l'inspection professionnelle

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.

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

Étape 1 de 3 : **Responsables de dossier** ▾

Étape 2 >

Section 1 - Renseignements par responsable de dossier

Vous trouverez ci-dessous la liste des CPA **associés** de votre cabinet. Veuillez cocher les catégories où des rapports sont produits et **signés** par chaque CPA. Cochez « Retraité », « Autres activités professionnelles » ou « Ne fait plus partie de l'organisation » si rien ne correspond.

Ajouter un responsable/associé

Pour ajouter un CPA au dossier de votre employeur, veuillez sélectionner le nom de la personne désirée dans le menu déroulant, puis cliquez sur « Ajouter un CPA ».

Si le nom du CPA que vous cherchez ne figure pas dans le menu déroulant, veuillez sélectionner « Autre 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 pour l'ajouter.

AJOUTER UN CPA

Autre CPA ▾

Nom du CPA

Prénom du CPA

ou

Numéro de permis de comptabilité publique

RECHERCHER

CPA

Rôle au sein du cabinet :

Associé ▼

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

<input type="checkbox"/> Audit	Sélectionner ▼
<input type="checkbox"/> Examen	Sélectionner ▼
<input type="checkbox"/> Compilation	Sélectionner ▼
<input type="checkbox"/> Évaluation d'entreprises	Sélectionner ▼
<input type="checkbox"/> Juricomptabilité	Sélectionner ▼
<input type="checkbox"/> Services en fiscalité (autre que T1 et T2)	Sélectionner ▼

Fiscalité (déclaration de sociétés T2)

Fiscalité (déclaration des particuliers T1)

Tenue de livres

Services-conseils/management

Retraité

Autres activités professionnelles

Ne fait plus partie de l'organisation

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.

PROCHAINE ÉTAPE >

Responsables de dossier

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.

4. Vous pouvez modifier les informations inscrites par responsable/associé en cliquant sur MODIFIER.



Après vérification des informations, cliquez sur PROCHAINE ÉTAPE.

À cette étape, deux conclusions sont possibles.

Conclusion 1

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

Les activités que vous avez déclarées ne nécessitent pas de prise de rendez-vous pour le cycle courant 2025-2026.

Chaque année, l'Ordre vous demandera de remplir un questionnaire de risque, afin d'évaluer les risques associés à vos activités et de déterminer, en fonction de ces derniers, si une inspection est nécessaire.

Il est important de noter que tous les CPA en activité sont susceptibles de faire l'objet d'une inspection selon le cadre du [programme de surveillance générale](#) qui prévoit également l'inspection de tous les actes professionnels en lien avec la profession de CPA. Cependant, l'Ordre cible en priorité les CPA exerçant dans des domaines présentant des risques plus élevés pour le public et tient compte entre autres des facteurs de risques identifiés dans le programme de surveillance générale.

Des questions?

Communiquez avec nous par courriel à inspection@cpaquebec.ca ou par téléphone au 514 288-3256 [2565], ou sans frais au 1 800 363-4688. Vous pouvez également visiter notre site Web pour en savoir plus sur le processus d'inspection professionnelle.

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

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.

← Étape 1 Étape 2 de 3 : **Prise de rendez-vous** ▼ Étape 3 →



L'inspection de votre cabinet nécessite **1 jour(s)**. Veuillez sélectionner une date de début dans le calendrier suivant et cliquez sur le bouton **Réserver** pour soumettre à l'Ordre votre réservation. Les dates choisies doivent être consécutives. Notez qu'une réservation de dates qui a été confirmée par l'Ordre ne peut être annulée ou modifiée.

Aujourd'hui Dates disponibles Date(s) réservée(s)

MAI 2025



AUJOURD'HUI



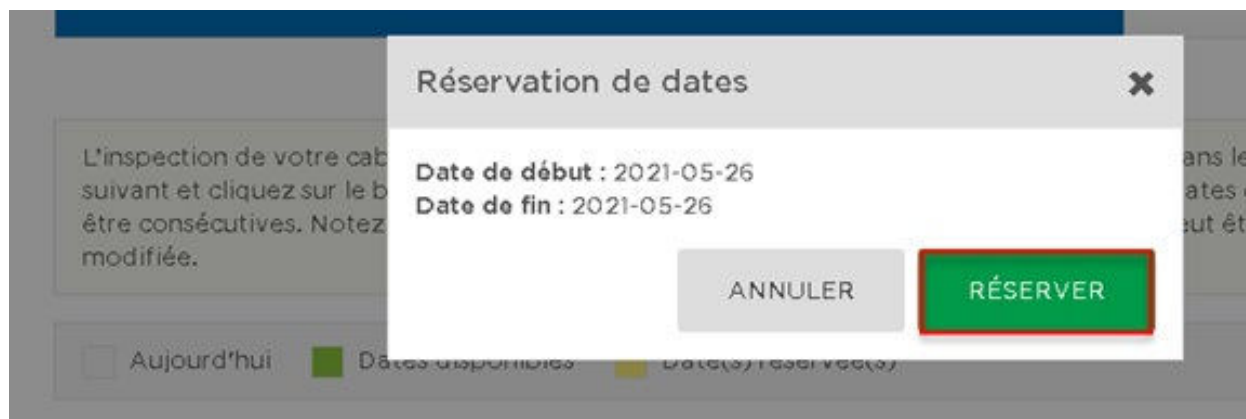
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
28	29	30	1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30
2	3	4	5	6

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

PROCHAINE ÉTAPE →

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

Cliquez alors sur RÉSERVER.



Le message suivant apparaîtra :

[Accueil](#) > [Dossier employeur](#) > [Inspection professionnelle](#) > [Prise de rendez-vous](#) > Confirmation

Au plus tard en mai, après notre analyse de l'ensemble des réponses, vous recevrez une confirmation de la date d'inspection choisie ou une proposition de nouvelle date.

Des questions?

Communiquez avec nous par courriel à inspection@cpaquebec.ca ou par téléphone au 514 288-3256 [2565], ou sans frais au 1 800 363-4688. Vous pouvez également visiter notre site Web pour en savoir plus sur le processus d'inspection professionnelle.
