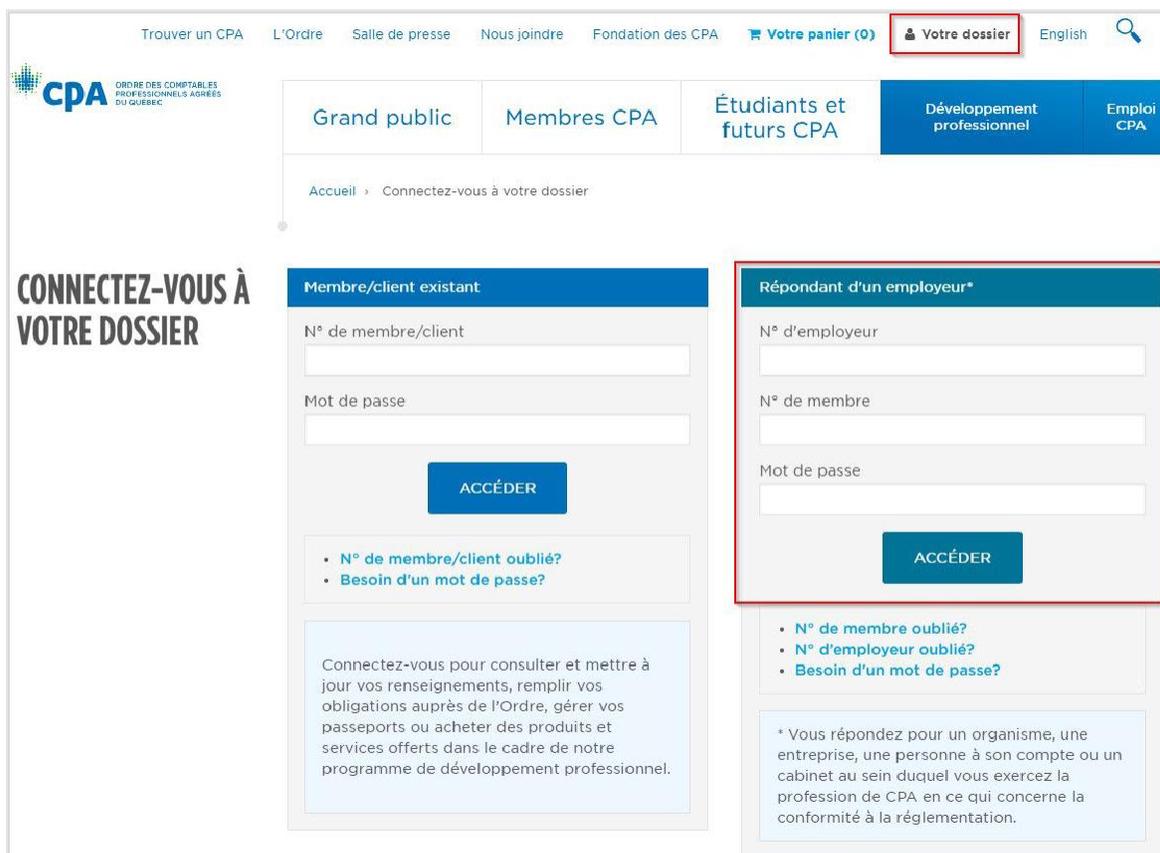


Guide d'accompagnement pour répondre au questionnaire d'évaluation des facteurs de risque de l'inspection professionnelle

Connexion 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 is for 'Membre/client existant' and has fields for 'N° de membre/client' and 'Mot de passe', with an 'ACCÉDER' button. The second form is for 'Répondant d'un employeur*' and has fields for 'N° d'employeur', 'N° de membre', and 'Mot de passe', with an 'ACCÉDER' button. Both forms have a red border. 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's response is for an organization, company, or individual practicing the profession of CPA.

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.

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

Questionnaire d'évaluation des facteurs de risque

À cette étape, assurez-vous que les informations à la Section 1 sont exactes.

Ensuite, veuillez procéder à la Section 2 et indiquer les types de rapports signés et les autres services rendus dans les 24 derniers mois :

Section 2 – Renseignements sur la composition et les activités professionnelles du cabinet	
Veuillez confirmer les énoncés suivants.	
Types de rapports signés dans les 24 dernier mois.	
Audit	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Examen	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Compilation	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autres types de services rendus dans les 24 derniers mois.	
Déclaration de revenus des sociétés (T2/CO-17)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autres mandats de fiscalité (sauf déclarations de revenus des sociétés et des particuliers)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Évaluation d'entreprise	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Juricomptabilité	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Services-conseils	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Autres	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Finalement, répondez aux questions dans les parties 1 à 4 de la Section 2.

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

1. Pour les questions 1.3, 1.4, 1.5 et 1.6, si vous répondez « Oui », il vous sera possible d'ajouter le nom de la personne ou de la date comme suit :

1. Gestion de la qualité	
1.1 Le cabinet se conforme aux exigences des normes canadiennes de gestion de la qualité (NCGQ 1 et 2).	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> s. o.
1.2 Le cabinet dispose d'un plan d'urgence en cas de congés de maladie ou de départs imprévus.	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
1.3 Nom de la personne ayant la responsabilité et l'obligation ultimes de rendre des comptes sur le système de gestion de la qualité (« SGQ ») (NCGQ 1, par. 18 à 22). Cliquez sur « Oui » pour entrer le nom.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> s. o.
➔	Nom : <input type="text"/>
1.4 Nom du responsable fonctionnel du SGQ au Québec (NCGQ 1, par. 18 à 22). Cliquez sur « Oui » pour entrer le nom.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> s. o.
➔	Nom : <input type="text"/>
1.5 Nom de la personne ayant effectué le suivi sur les dossiers archivés (NCGQ 1, par. 31). Cliquez sur « Oui » pour entrer le nom.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> s. o.
➔	Nom : <input type="text"/>
1.6 Date de la dernière inspection de dossiers archivés (NCGQ 1, par. 38). Cliquez sur « Oui » pour entrer la date.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> s. o.
➔	Date : <input type="text"/>

2. Pour la question 2.1, si vous répondez « Oui », il vous sera possible d'ajouter le nom d'un membre. Le nom pourra être recherché dans le registre des membres inscrits au tableau de l'Ordre en cliquant sur le moteur de recherche comme indiqué ci-dessous :

2. Risques liés aux ressources humaines

2.1 Le cabinet compte de nouveaux associés. Oui Non

Ajouter un nouvel associé

Pour ajouter un nouvel associé, veuillez effectuer 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 dans les champs appropriés puis cliquez sur le nom du CPA à ajouter.

S'il y a plusieurs nouveaux associés, vous devez les sélectionner un à la fois.

Nom du CPA

Prénom du CPA

RECHERCHER

2.2 Des associés ont quitté le cabinet. Oui Non

Nombre :

2.3 Des employés clés ont quitté le cabinet. Oui Non

2.4 Le cabinet s'assure que les membres des équipes de mission suivent annuellement des cours de formation en lien avec la Oui Non

3. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, cochez « J'atteste que les renseignements fournis dans ce questionnaire sont exacts. Je consens à ce que l'Ordre les utilise aux fins de la gestion de mon dossier » et cliquez sur le bouton pour soumettre.

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

SOUMETTRE

Questions

Si vous avez des questions ou vous avez besoin d'aide pour remplir le questionnaire, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de l'inspection par téléphone au 514 288-3256, poste 2565, sans frais au 1 800 363-4688 ou par courriel à inspection@cpaquebec.ca.