

# LE GUIDE DU MEMBRE D'UNE ORGANISATION

Services en ligne améliorés de la  
Commission de la construction du Québec



DOCUMENT D'AIDE À LA TÂCHE

Membre d'une  
firme comptable

# Guide de référence rapide à l'attention des Membres d'une organisation de type « firme comptable »

Ce guide s'adresse spécifiquement aux membres de firmes comptables dans le cadre du déploiement des services en ligne améliorés de la Commission de la construction du Québec (CCQ).

## Utilisation des nouveaux services en ligne améliorés

Pour poursuivre le soutien professionnel que vous offrez à vos clients à travers les services de la Commission de la construction du Québec (CCQ), vous devrez effectuer certaines tâches de transition vers les services en ligne améliorés.

### Tâches à accomplir :

- Confirmez la réception de vos coordonnées de liaison personnalisées à votre responsable. Vous recevrez bientôt (ou avez déjà reçu) un courriel contenant ces informations.
- Ces coordonnées vous permettront de :
  - créer votre nouveau compte utilisateur
  - vous liez en tant que contact de votre firme<sup>1</sup>
  - accéder aux dossiers de vos clients
- Le responsable de votre firme comptable a déjà initié ce processus pour faciliter votre transition.



**Important :** Durant cette première phase, certains services (gestion de main-d'œuvre, identification de chantier, lettre d'état de situation) nécessiteront que vos clients vous autorisent individuellement comme personne contact de leur entreprise. Si vous étiez déjà autorisé, vous pouvez également lier le dossier de l'entreprise avec vos anciens identifiants des services en ligne.

### Ce guide vous accompagnera étape par étape pour :

1

Créer votre compte utilisateur

2

Lier votre compte à votre dossier professionnel

3

Accéder aux dossiers de vos clients pour valider l'information

1. Un contact identifie une personne appartenant à l'organisation. C'est pourquoi, en tant que contact, vous aurez également d'autres rôles associés à vos fonctions. Par exemple, vous pourriez être un « individu autorisé » au dossier d'un employeur.

# Guide de référence rapide à l'attention des Membres d'une organisation de type « firme comptable »

## Vos responsabilités principales

### Avant le lancement :

- Préparer une liste à jour de vos clients et des services que vous leur offrez.
- Identifier votre responsable et rester à l'affût des communications importantes concernant le lancement des services en ligne améliorés de la CCQ.

### Lors du lancement :

- Effectuer votre première connexion (création du compte et liaison de dossier).
- Consulter sous « Mes dossiers autorisés » la liste d'employeurs qui vous ont autorisé à leur dossier.
- Effectuer les démarches auprès de votre responsable afin de corriger toute problématique.

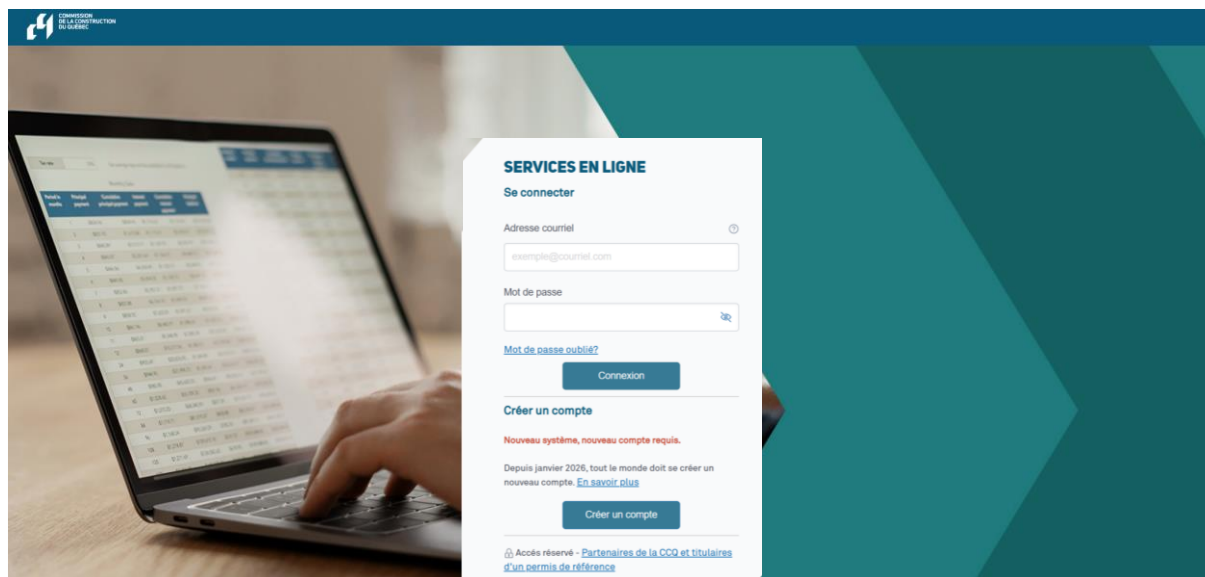
## Vue d'ensemble des étapes du parcours de l'utilisation des services en ligne modernisés



Lors de la modernisation des services en ligne, un travail considérable a été effectué **pour migrer le maximum de relations existantes entre les dossiers des employeurs et leurs fournisseurs de services** vers le nouveau système. Bien que la majorité des relations aient pu être transférées avec succès, certaines n'ont pas pu être établies automatiquement en raison de divers enjeux liés à la nature des données existantes.

C'est pour cette raison que l'étape de liaison avec vos coordonnées de liaison est absolument cruciale lors de votre première connexion. Ces coordonnées permettent au système de vous reconnecter aux relations qui ont été migrées, tout en vous donnant l'opportunité de rétablir ou valider celles qui nécessitent une attention particulière.

# Guide de référence rapide à l'attention des Membres d'une organisation de type « firme comptable »



## Table des matières

### Étapes requises à l'utilisation des services en ligne améliorés

1. Créer votre compte utilisateur.
2. Utiliser vos coordonnées de liaison pour lier votre dossier.
3. Accéder à la liste de vos relations pour valider l'exactitude des données.

### Relation client manquante?

Avisez votre responsable qui coordonnera avec l'employeur pour la créer – seul ce dernier peut ajouter des relations.

# Guide de référence rapide à l'attention des Membres d'une organisation de type « firme comptable »

## Étape 1 | Créer un compte utilisateur

Pour être en mesure de lier votre dossier, vous devez d'abord créer un nouveau compte utilisateur dans les services en ligne améliorés.

Assurez-vous d'avoir vos coordonnées de liaison à portée de la main.

Voici la marche à suivre :

1. Cliquez [sel.ccq.org](https://sel.ccq.org) ou inscrivez cette adresse web dans votre navigateur.
2. Cliquez sur « **Créer un compte** ».
3. Entrez votre adresse courriel sous « **Adresse courriel** ».
4. Créez un nouveau mot de passe.
5. Confirmez celui-ci en l'entrant une seconde fois dans l'espace prévu à cet effet.
6. Cliquez sur « **Suivant** ».
7. Dans le nouvel écran qui s'affiche, entrez votre prénom et votre nom.
8. Cochez la case attestant que vous avez lu et approuvé les « **Conditions d'utilisation** ».
9. Cliquez sur « **Créer mon compte** ».  
**Un code à usage unique est alors envoyé à votre courriel.**
10. Pour valider la création de votre compte, récupérez le code à usage unique et inscrivez-le à l'endroit prévu.
11. Cliquez « **Valider le code** ».

**SERVICES EN LIGNE**

Se connecter

Adresse courriel ⓘ

exemple@courriel.com

Mot de passe ⓘ

[Mot de passe oublié?](#)

Connexion

**Créer un compte**

Nouveau système, nouveau compte requis.

Depuis janvier 2026, tout le monde doit se créer un nouveau compte. [En savoir plus](#)

Créer un compte

Accès réservé - [Partenaires de la CCQ et titulaires d'un permis de référence](#)

**Création du compte**

La création d'un compte est réservée aux clients de la CCQ et à leurs contacts autorisés.

Adresse courriel \*

exemple@courriel.com

Mot de passe \*

Confirmez le mot de passe \*

Suivant

[Retour à l'authentification](#)

**Création du compte**

Prénom \*

Entrez votre prénom \*

Nom \*

Entrez votre nom de famille \*

☐ J'ai lu et j'approuve les conditions d'utilisation. \*

Créer mon compte

[Retour à l'authentification](#)

# Guide de référence rapide à l'attention des Membres d'une organisation de type « firme comptable »

## Étape 2 | Lier mon compte à mon dossier

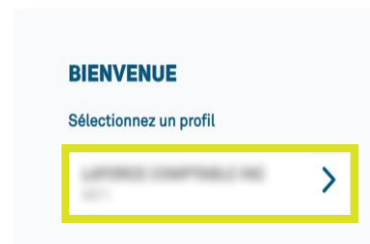
1. Plusieurs méthodes de liaison sont offertes.  
Dans votre contexte, cliquez sur  
« **Utiliser des coordonnées de liaison** ».  
Nous effectuerons un survol des autres options  
un peu plus loin dans ce document.



2. Dans l'écran « LIAISON D'UN PROFIL »,  
cliquez d'abord sur « **Commencer** ».
3. Utilisez les coordonnées de liaison que vous avez  
reçues et remplissez les champs requis.
4. Cliquez sur « **Lier** ». Un message confirmant  
le succès de la liaison s'affiche.



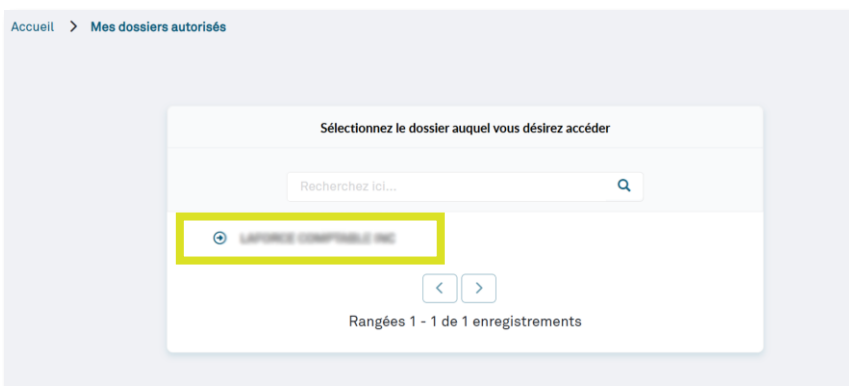
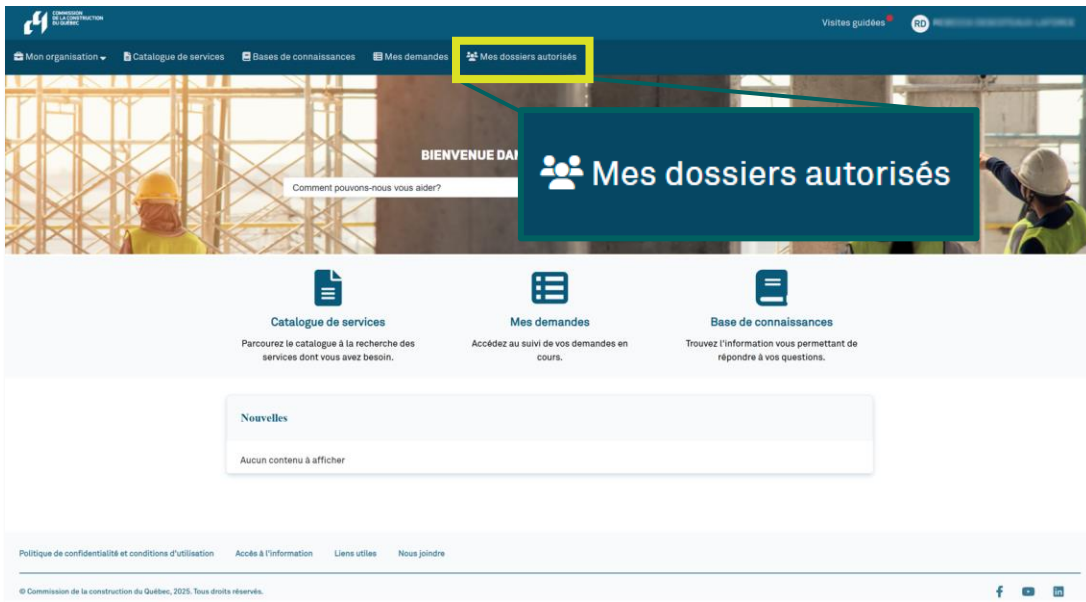
5. Cliquez sur « **Sélectionnez un profil** » pour  
poursuivre les démarches et faire l'inventaire de  
vos membres dans le dossier de votre organisation.



# Guide de référence rapide à l'attention des Membres d'une organisation de type « firme comptable »

## Étape 3 | Accéder aux informations de votre dossier à des fins de validation

Votre compte utilisateur est maintenant lié à votre dossier. Voici l'écran d'accueil des services en ligne améliorés. C'est à partir de cet écran que vous accédez au menu « **Mes dossiers autorisés** » pour valider vos autorisations et vous assurer que toutes vos relations sont liées à votre compte.



Dans cet écran, tous les dossiers employeur pour auxquels vous avez été autorisés s'affichent. Validez qu'ils s'y retrouvent tous. **Dans le cas contraire, avisez rapidement votre responsable.**

**Cliquez sur chacun des dossiers pour valider que vous avez accès aux fonctionnalités (rapport mensuel).**