

LE

GUIDE DU RESPONSABLE

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



DOCUMENT D'AIDE À LA TÂCHE
Responsable d'une
firme comptable



CHANTIER
NUMÉRICQ



COMMISSION
DE LA CONSTRUCTION
DU QUÉBEC

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

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

Votre rôle de responsable

En tant que responsable de firme comptable, vous jouez un rôle central et stratégique dans la transition de votre organisation vers les nouveaux services.

Rappel des informations partagées

En tant que responsable d'une firme comptable, vous avez été identifié comme la personne clé pour faciliter la transition de votre firme vers les services en ligne améliorés de la Commission de la construction du Québec (CCQ).

Vous avez reçu, ou recevrez par courriel vos **coordonnées de liaison** personnalisées ainsi que les instructions nécessaires pour débuter le processus de transition. **Ce guide détaille chaque étape** que vous devrez franchir pour permettre à votre organisation et à tous ses membres d'utiliser efficacement les services améliorés.

Objectifs de ce guide

1

Vous préparer à votre première connexion aux nouveaux services

2

Vous accompagner dans la gestion des autorisations et relations au sein de votre organisation

3

Vous outiller pour supporter efficacement vos membres lors de leur transition



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

Vos responsabilités principales

Avant le lancement :

- Recevoir et traiter les communications préparatoires de la CCQ
- Identifier et préparer tous les membres de votre organisation
- Planifier la transition interne

Lors du lancement :

- Effectuer votre première connexion (création du compte et liaison de dossier)
- Valider les contacts de votre organisation, leurs autorisations et leur affectation dans le dossier de vos clients
- Effectuer toute correction requise à l'aide des formulaires appropriés
- Déclencher l'envoi des coordonnées de liaison pour vos membres

Après le lancement :

- Accompagner vos membres dans leur processus de connexion et la liaison de dossier
- Gérer les autorisations et les relations au sein de votre organisation
- Assurer le bon fonctionnement des nouveaux processus



Limitation actuelle concernant les services suivants :

- Gestion de main-d'œuvre
- Identification de chantier
- Lettre d'état de situation

Lors de cette première phase de déploiement, ces services **ne seront pas accessibles** via le profil de la personne déléguée via la fonction « Mes dossiers autorisés ».

Pour accéder à ces services, chaque membre de votre personnel devra être autorisé individuellement par l'employeur. Celui-ci utilisera les formulaires des services en ligne améliorés pour ajouter votre membre en tant que personne contact de sa propre entreprise.

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

Étapes préparatoires avant le lancement

1. Réception du courriel explicatif

Vous recevezz un **courriel explicatif** contenant :

- Vos coordonnées de liaison personnalisées
- Les instructions détaillées pour votre première connexion
- Les étapes à suivre pour la gestion de vos membres
- Les dates importantes à retenir

2. Inventaire de vos membres

Avant de procéder à votre première connexion, assurez-vous de :

- Avoir une liste complète et à jour de tous les membres de votre firme et de tous vos clients
- Vérifier leurs coordonnées (courriel, téléphone)
- Identifier leur rôle et leurs besoins d'accès aux dossiers clients spécifiques
- Préparer les informations de transition à leur communiquer

3. Communication interne préparatoire

Informez vos membres que :

- Les services de la CCQ seront améliorés
- Ils recevront des coordonnées de liaison pour créer leur nouveau compte
- Un accompagnement sera disponible pendant la transition
- Des changements dans les processus d'autorisation sont à prévoir
- Vous êtes leur première personne contact en cas de problématique liée à la création de compte et la liaison de dossier



Important : Conservez précieusement le courriel explicatif jusqu'à ce que votre processus de liaison soit entièrement complété.

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

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 précisément pour cette raison que l'étape de liaison avec vos coordonnées personnalisées 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.

Table des matières

Étapes requises à l'utilisation des services en ligne

1. Créer son compte utilisateur
2. Utiliser les coordonnées de liaison pour lier son dossier
3. Accéder à la liste des membres de la firme pour valider les informations
4. Ajouter des membres à la liste de contacts de la firme
5. Corriger les informations des membres existants
 - a. Modifier des informations
 - b. Retirer des membres de la liste de contacts de la firme
6. Envoyer les coordonnées de liaison aux membres



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

Étape 1 | Créez un compte utilisateur

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

Voici la marche à suivre :

1. Cliquez sel.ccq.org ou inscrivez cette adresse web dans votre navigateur.
2. Cliquez sur « **Créer un compte** ».

SERVICES EN LIGNE

Se connecter

Adresse courriel

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 *

Mot de passe *

Confirmez le mot de passe *

Suivant

[Retour à l'authentification](#)

3. Entrez votre adresse courriel dans le champ « **Adresse courriel** ».
4. Créez un nouveau mot de passe.
5. Puis 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** ».

Création du compte

Prénom *

Nom *

J'ai lu et j'apprécie les conditions d'utilisation. *

Créer mon compte

[Retour à l'authentification](#)



Guide de référence rapide à l'attention des Responsables 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.

Bienvenue
La liaison d'un dossier client de la CCQ est requise pour accéder aux services en ligne.

Sélectionner une méthode de liaison

- Utiliser mes accès des anciens services en ligne >
- Répondre à des questions d'authentification >
- Utiliser des coordonnées de liaison >

Annuler

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

LIAISON D'UN PROFIL

Utiliser les coordonnées de liaison reçues

Pour utiliser cette méthode, inscrivez les coordonnées de liaison (identifiant et code de liaison) reçues par courriel. Une fois le dossier lié à votre profil, vous n'aurez plus à le faire à chaque connexion.

Précédent Commencer

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

BIENVENUE

Sélectionnez un profil

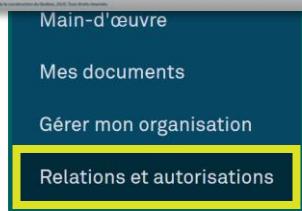
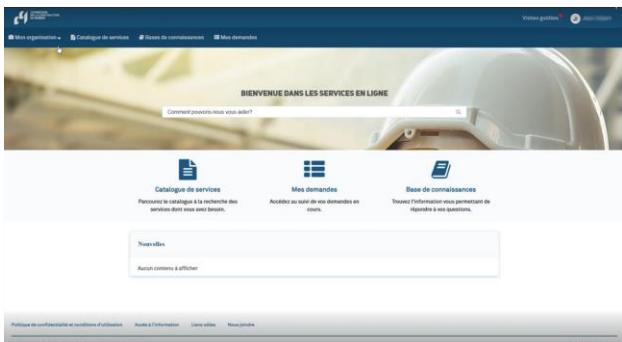
Sélectionnez un profil >



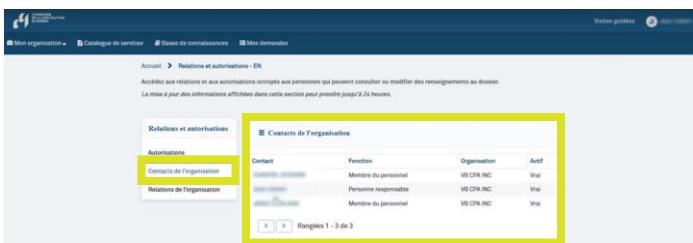
Guide de référence rapide à l'attention des Responsables d'une organisation de type « firme comptable »

Étape 3 | Accéder à la liste des membres de mon organisation et valider les informations : (1) membres de mon organisation

1. Votre compte utilisateur est maintenant lié à votre dossier. Voici l'écran d'accueil des services en ligne. C'est à partir de cet écran que vous accédez au menu « **Mon organisation** » pour valider les informations de vos membres.



2. Cliquez sur « **Mon organisation** ».



3. Cliquez sur « **Relations et autorisations** ».
4. Dans le nouvel écran affiché, cliquez sur « **Contacts de l'organisation** ». L'ensemble des contacts de votre firme s'affichent.
5. Vérifiez que tous les membres de votre firme se retrouvent dans cette liste.
6. Cliquez sur chaque profil et validez l'exactitude des informations affichées.



Il est possible, malgré les efforts déployés à convertir les données, que certains membres soient absents de cette liste ou que l'information soit inexacte. Prenez-les en note, afin de les créer en tant que « **Contacts de l'organisation** ».

Notez également toutes les modifications à faire aux profils, puis utilisez notre guide pour effectuer les corrections nécessaires.

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

Étape 3 | Accéder à la liste des membres de mon organisation et valider les informations des membres : (2) relations de mon organisation

1. À partir du menu « Mon organisation », accédez à nouveau à « Relations et autorisations ».
2. Dans le nouvel écran affiché, cliquez sur « Relations de l'organisation ». L'ensemble des relations de votre firme s'affichent.
3. Vérifiez que toutes les relations de votre firme se retrouvent dans cette liste.

The screenshot shows the Commission de la construction du Québec website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mon organisation', 'Catalogue de services', 'Bases de connaissances', 'Mes demandes', 'Visites guidées', and 'Mes dossiers autorisés'. Below the navigation bar, the page title is 'Accueil > Relations et autorisations'. A sub-instruction reads: 'Accédez aux relations et aux autorisations octroyées aux personnes qui peuvent consulter ou modifier des renseignements au dossier. La mise à jour des informations affichées dans cette section peut prendre jusqu'à 24 heures.' On the left, a sidebar titled 'Relations et autorisations' lists 'Autorisations', 'Contacts de l'organisation', and 'Relations de l'organisation', with the last item highlighted by a yellow box. The main content area is titled 'Relations de l'organisation' and contains a table with two rows. The table has columns for 'Organisation', 'Type de relation', 'Organisation', and 'Actif'. The first row shows 'ENTREPRISE SHAW INC.' as the organization, 'a comme firme comptable ou serv. de paie' as the type of relation, 'LAFORCE COMPTABLE INC.' as the organization, and 'Vrai' as the status. The second row shows 'PILONNERIE RICHARD BELANGER' as the organization, 'a comme firme comptable ou serv. de paie' as the type of relation, 'LAFORCE COMPTABLE INC.' as the organization, and 'Vrai' as the status. At the bottom of the table area, there are navigation arrows and the text 'Rangées 1 - 2 de 2'.



Il est possible, malgré les efforts déployés à convertir les données, que certaines relations soient absentes de cette liste. Prenez-les en note, afin de les créer en tant que « Relations de l'organisation ».

Si vous constatez que vous avez des relations actives avec des employeurs qui ne sont plus vos clients, communiquez avec l'employeur ou la CCQ.

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

Étape 3 | Accéder à la liste des membres de mon organisation et valider les informations des membres : (3) autorisations de mes membres dans leurs dossiers clients respectifs

1. À partir du menu « Mon organisation », accédez à nouveau à « Relations et autorisations ».
2. Dans le nouvel écran affiché, cliquez sur « Autorisations ». Utilisez le filtre « Contact de l'organisation » pour trier l'information par membre et faciliter votre validation des sujets autorisé de chacun. *Notez que les sujets autorisés pour votre organisation s'affichent d'abord.*
3. Vérifiez que toutes les autorisations de votre firme se retrouvent dans cette liste. Vérifiez ensuite que chaque membre possède bien les autorisations requises pour traiter les dossiers de ses clients.

The screenshot shows the委員會網站的'Relations et autorisations'頁面。在'Relations et autorisations'側邊欄中，'Autorisations'選項被高亮顯示。在主內容區域，一個黃色邊框圍繞着'Autorisations'標題下的表格。該表格列出了三個受委託人及其授權詳情：

Sujet autorisé	Droit	Organisation	Organisation	Contact de l'organisation	Fonction	Actif
Rapport mensuel - SANTÉ - PLAISIR	Écriture	L'AFFICHE COMPTABLE INC.			Vrai	
Rapport mensuel - SANTÉ - ENTREPRISE	Écriture	L'AFFICHE COMPTABLE INC.			Vrai	
Main-d'œuvre - SANTÉ - PLAISIR	Écriture	L'AFFICHE COMPTABLE INC.			Vrai	



Nous avons converti les relations existantes. Ainsi, si des membres de votre personnel accédaient comme utilisateur secondaire dans des dossiers employeurs pour l'un ou l'autre de ces trois services, cette personne peut lier son dossier d'individu autorisé sur le dossier de ces employeurs en utilisant une méthode de liaison. La plus simple serait l'utilisation des anciens services en ligne. Sinon, un responsable d'employeur pourrait lui envoyer des coordonnées de liaison.

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

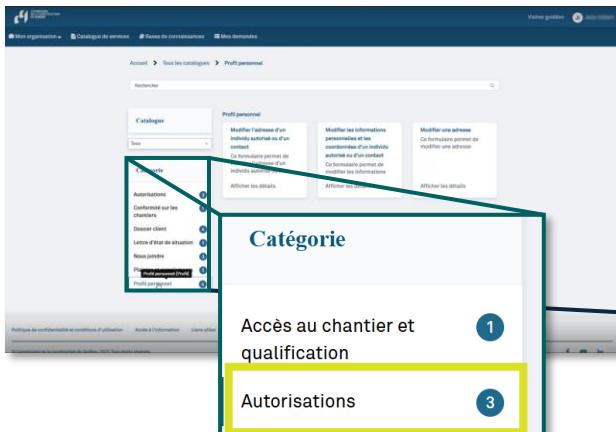
Étape 4 | Ajouter des membres à la liste de contacts

Si vous remarquez que des membres de votre personnel manquent à la liste de vos contacts.

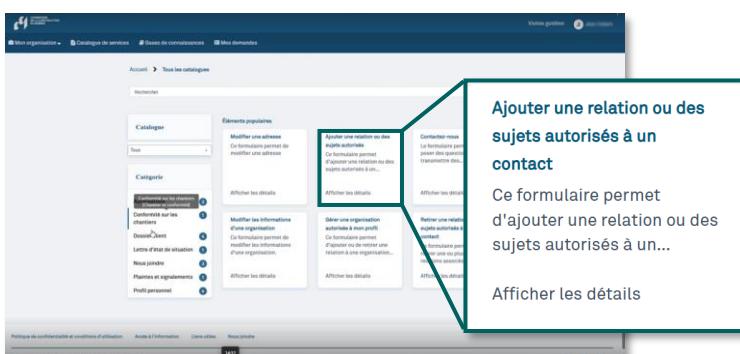
À partir de la page « Contacts de l'organisation », utilisez les liens rapides affichés pour accéder aux différents formulaires offerts. Vous pouvez également utiliser le menu pour accéder aux formulaires offerts à partir du catalogue de services :



1. Cliquez sur « Catalogue de services » depuis la barre de menu.



2. Cliquez sur « Autorisations ».



3. Cliquez sur la tuile du formulaire « Ajouter une relation ou des sujets autorisés » pour accéder au formulaire d'ajout.

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

Étape 4 | Ajouter des membres à la liste de contacts (suite)

À partir du formulaire « AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS » :

AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT

Ce formulaire permet d'ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact d'une organisation.

Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact d'une organisation.

* Champ obligatoire

Profil concerné : Autorisations - Chantier et conformité

Rechercher un contact : Contact dans ce profil :

Le contact n'existe pas

Relation à ajouter : * Choisir la relation à ajouter

Individu autorisé : Membre du personnel

Date de fin : 9999-12-31

Authorisation(s) à ajouter : Quel(s) sujet(s) autorisé(s) désirez-vous ajouter? Sujets autorisés en lecture et écriture (sélectionnez tous les sujets qui s'appliquent) :
Sujets autorisés en lecture et écriture (sélectionnez tous les sujets qui s'appliquent) :
Pour connaître les autorisations de chaque sujet autorisé, consultez l'article : [Quel\(s\) sujet\(s\) autorisé\(s\) désirez-vous ajouter?](#)

Chantier et conformité
Paiements et relevés
Profil



Si votre membre a déjà un numéro de client, inscrivez-le dans le champ approprié. Le système vérifiera s'il existe un doublon et un agent validera l'inscription du membre. Des contrôles automatiques évitent les problèmes de doublons.

1. Cochez la case « **Le contact n'existe pas** » afin d'ajouter un nouveau membre à la liste des contacts de votre organisation.
2. Sélectionnez le rôle « **Membre du personnel** » dans la liste déroulante « **Choisir le rôle à ajouter** ».
3. Indiquez une date de fin si nécessaire.
4. Choisissez les sujets autorisés à lire/écrire pour votre organisation. Ajoutez autant de sujets que requis en cliquant sur le sujet à partir de la liste déroulante.
5. Ajoutez toutes les informations personnelles du nouveau membre à inscrire dans les espaces prévus.
6. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer la création de ce nouveau membre. **Notez que celui-ci recevra des coordonnées de liaison.**
7. Par la suite, il faudra ajouter les autorisations à déléguer des employeurs. (Voir étape 5, page 16)

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

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre du personnel de mon organisation : effectuer des modifications

Avant d'envoyer les coordonnées de liaison à un membre, vérifiez que ses informations sont correctes. **Si vous devez les corriger, suivez ces étapes :**

1. Allez dans le catalogue de services.
2. Sélectionnez le catalogue « **Profil** », puis la catégorie « **Dossier client** ».
3. Choisissez le formulaire « **Modifier les informations personnelles et coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact** ».

The screenshot shows the Chantier Numérico service catalog interface. On the left, there's a sidebar with categories: Catalogue (highlighted), Catégorie, and Autorisations. Under Catalogue, 'Profil' is selected. Under Autorisations, 'Dossier client' is selected. The main content area shows a list of forms. One form is highlighted with a red box and a callout: 'Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact'. The callout contains the following text:
Ce formulaire permet de mettre à jour les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact.
Ce formulaire permet de mettre à jour les informations d'une organisation.
Ce formulaire permet de modifier les informations d'une organisation.
Afficher les détails
Afficher les détails

Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact
Ce formulaire permet de mettre à jour les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact.
Ce formulaire permet de mettre à jour les informations d'une organisation.
Ce formulaire permet de modifier les informations d'une organisation.
Afficher les détails
Afficher les détails

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

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre du personnel de mon organisation : effectuer des modifications (suite)

Profil concerné

Autorisations - [Modifier les autorisations de ce profil](#)

* Individu autorisé ou contact dans ce profil [?](#)

Informations complémentaires

Que désirez-vous modifier?

Sélectionnez le type d'informations à mettre à jour parmi les options suivantes.

Coordonnées de communication

Informations personnelles

Date de fin d'une relation

Coordonnées de communication

Langue de communication [?](#)

- Aucun -

Valeur actuelle: Français

Adresse courriel [?](#)

L'adresse courriel est modifiable dans la section Paramètres du compte.

Type de numéro de téléphone principal

- Aucun -

Valeur actuelle: Cellulaire 1

Territoire téléphonique

Amérique du Nord

Indicatif

+1

Numéro de téléphone principal

999 999-9999

Valeur actuelle: +1 (514) 555-1234

Ajouter un autre numéro de téléphone

Émettre un nouveau code de liaison

Déclaration

* J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande.

Soumettre

4. Sélectionnez le profil de votre organisation à partir de la liste déroulante « **Profil concerné** ».
5. Sélectionnez le membre visé à partir de la liste déroulante suivante.
6. **Modifiez toute information pertinente du profil.**
Assurez-vous que l'adresse courriel est valide car c'est à cette adresse que seront envoyées les coordonnées de liaison.
7. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer les modifications. Ce membre recevra un courriel confirmant les modifications apportées et les coordonnées de liaison à utiliser.

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

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre de mon organisation : déléguer des autorisations provenant d'un employeur à un membre de votre organisation

Voici les étapes requises pour déléguer des autorisations provenant d'un employeur à un membre de votre organisation:

1. Allez dans le catalogue de services.
2. Sélectionnez la catégorie « **Autorisations** ».
3. Choisissez le formulaire « **Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact** ».
4. Sous « **Rechercher un contact** », Sélectionnez le contact visé à partir de la liste déroulante « **Contact dans ce profil** ».
5. Cochez la case « **une autre organisation** ».
6. Choisissez l'organisation à partir de la liste déroulante « **Choisir l'organisation en relation** ».
7. Sauf exception, laissez la date de fin telle qu'elle apparaît par défaut.
8. Prenez connaissance des énoncés d'attestation et cochez les cases associées.
9. Cliquez sur « **Soumettre** » pour confirmer les modifications.

The screenshot shows a user interface for managing organizational relationships. At the top, there's a navigation bar with links like 'Accès', 'Tous les catalogues', and 'Autorisations'. Below that is a search bar. The main area has two tabs: 'Catalogue' (selected) and 'Autorisations'. A large callout box highlights the 'Ajouter une relation ou des sujets autorisés à un contact' button, which is described as a form that allows adding a relationship or authorized subjects to a contact. It also mentions that it can remove one or more relationships associated with a contact. Below this, there are buttons for 'Afficher les détails' and 'Retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact'. To the right, there are buttons for 'Gérer une organisation autorisée à un profil' and 'Afficher les détails'. Further down, the 'AJOUTER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT' form is shown. It includes fields for 'Profil concerné' (set to 'Autres personnes physiques'), 'Rechercher un contact' (with a dropdown for 'Contact dans ce profil' showing 'Autre contact'), and 'Choisir l'organisation en relation' (with a dropdown showing 'Autre organisation'). At the bottom, there are checkboxes for accepting terms and conditions, and a prominent blue 'Soumettre' button.

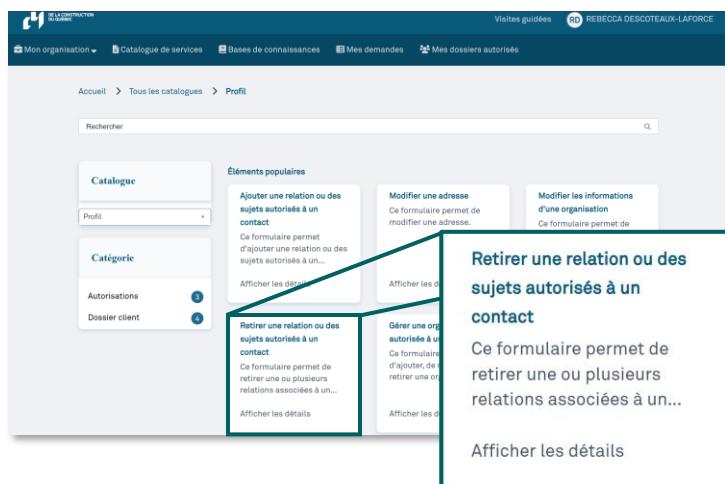


Guide de référence rapide à l'attention des Responsables d'une organisation de type « firme comptable »

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre de mon organisation : retirer des membres de la liste de contacts de ma firme

Lorsque des changements surviennent au sein de votre organisation, vous aurez potentiellement à **retirer des contacts ou des autorisations aux membres de votre liste d'autorisations**.

Utilisez le menu pour accéder aux formulaires offerts à partir du catalogue de services (voir Étape 4 pour obtenir les étapes d'accès aux formulaires à partir du catalogue de services) :



The screenshot shows the 'Catalogue de services' interface with a sidebar for 'Mon organisation'. The main area displays a grid of service cards. One card, titled 'Retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact', is highlighted with a green border. This card contains a brief description: 'Ce formulaire permet de retirer une ou plusieurs relations associées à un contact'. Below the description are two buttons: 'Afficher les détails' and 'Soumettre'.

1. Cliquez sur la tuile « **Retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact** » pour retirer un membre ou des sujets autorisés.

2. Sélectionnez le contact à retirer de la liste déroulante « **Contact dans ce profil** ».



The screenshot shows the 'Retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact' form. At the top, there's a note: 'Ce formulaire permet de retirer une ou plusieurs relations associées à un contact de l'organisation ainsi que des sujets autorisés.' Below it, another note says: 'Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact de l'organisation.' A dropdown menu labeled 'Contact dans ce profil' is highlighted with a yellow box. The 'Autorisation(s) à retirer' section contains a question: 'Quel(s) sujet(s) autorisé(s) ou relation(s) désirez-vous retirer?' followed by three radio button options: 'Toutes les relations', 'Une ou plusieurs relation(s)', and 'Un ou plusieurs sujet(s) autorisé(s) associé(s) à une relation'. At the bottom, there's a checkbox: 'J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande et je consens à ce que les modifications soient effectives dans mon dossier.' A 'Soumettre' button is at the very bottom.



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

Étape 5 | Corriger les informations d'un membre de mon organisation : retirer des membres de la liste de contacts de ma firme

RETIRER UNE RELATION OU DES SUJETS AUTORISÉS À UN CONTACT

Ce formulaire permet de retirer une ou plusieurs relations associées à un contact de l'organisation ainsi que des sujets autorisés.

Seules les personnes possédant les autorisations requises (personnes responsables, administratrices, dirigeantes, etc.) peuvent retirer une relation ou des sujets autorisés à un contact de l'organisation.

Profil concerné

Autorisations - Membre du personnel

Rechercher un contact

*Contact dans ce profil 

Marie-Hélène Demers

Autorisation(s) à retirer

*Quel(s) sujet(s) autorisé(s) ou relation(s) désirez-vous retirer?

- Toutes les relations
- Une ou plusieurs relation(s)
- Un ou plusieurs sujet(s) autorisé(s) associé(s) à une relation

Le retrait de toutes les relations entraîne aussi le retrait des sujets autorisés qui y sont reliés.

Relation(s) déjà octroyée(s) : Membre du personnel

*J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande et je consens à ce que les modifications soient effectives dans mon dossier.

Soumettre

Pour supprimer définitivement un membre et retirer tous ses accès dans toutes les organisations :

Selectionnez « **Toutes les relations** ». Toutes ses relations et autorisations antérieures liées à votre organisation seront retirées, y compris celles de vos clients.

Lorsque vous retournez à la liste des contacts de l'organisation, sous l'attribut « **Actif** » la valeur passera à « **Faux** ». Il en va de même pour ses relations antérieures.

Pour retirer l'autorisation de cette personne à un dossier client spécifique :

Selectionnez « **Une ou plusieurs relations** » et faites le choix parmi les relations affichées.

Dans tous les cas, n'oubliez pas d'appuyer sur « **Soumettre** » pour confirmer vos changements.

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

Étape 6 | Envoyer les coordonnées de liaison aux membres

Pour que vos membres puissent accéder au service en ligne, des coordonnées de liaison doivent être envoyées. Voici les étapes à suivre pour les envoyer ou pour les renvoyer à nouveau :

Utilisez le menu pour accéder aux formulaires offerts à partir du catalogue de services (voir Étape 4 pour obtenir les étapes d'accès aux formulaires à partir du catalogue de services) :

The screenshot shows the 'Dossier client' section of the service catalog. A callout box highlights the 'Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact' option, which is described as allowing users to update personal information and contact details for authorized individuals or contacts.

This screenshot shows the 'Modify personal information and contact details' form. It includes fields for 'Coordonnées de communication' (Communication coordinates), 'Numéro de téléphone principal' (Main phone number), and a declaration section. The declaration section contains a checkbox for 'J'atteste que les modifications demandées sont exactes et, le cas échéant, je confirme avoir joint les documents nécessaires au traitement de ma demande.' (I attest that the requested changes are accurate and, if applicable, I confirm having attached the necessary documents for processing my request.) and another checkbox for 'Émettre un nouveau code de liaison' (Issue a new liaison code).

1. Cliquez sur la tuile « **Modifier les informations personnelles et les coordonnées d'un individu autorisé ou d'un contact** » pour accéder au formulaire et envoyer les coordonnées de liaison.
2. Une fois le formulaire affiché, valider que les informations du membre sont exactes.
3. Valider la présence d'une adresse courriel valide ou inscrire un courriel valide.
4. Cocher la case « **Émettre un nouveau code de liaison** ».
5. Cocher la case qui atteste que les modifications demandées sont exactes.
6. Cliquez sur « **Soumettre** » afin que le courriel qui contient les coordonnées de liaison soit envoyé automatiquement par le système à votre membre.
7. Répétez ces étapes pour chacun des membres de votre organisation.



Si vos membres n'ont pas reçu le courriel avec les coordonnées, demandez-leur de vérifier leur dossier « courriels indésirables » ou « spam ».