

GUIDE ACCEPTATION LETTRE DE MISSION, QUESTIONNAIRE ET DÉPÔT DES DOCUMENTS FISCAUX

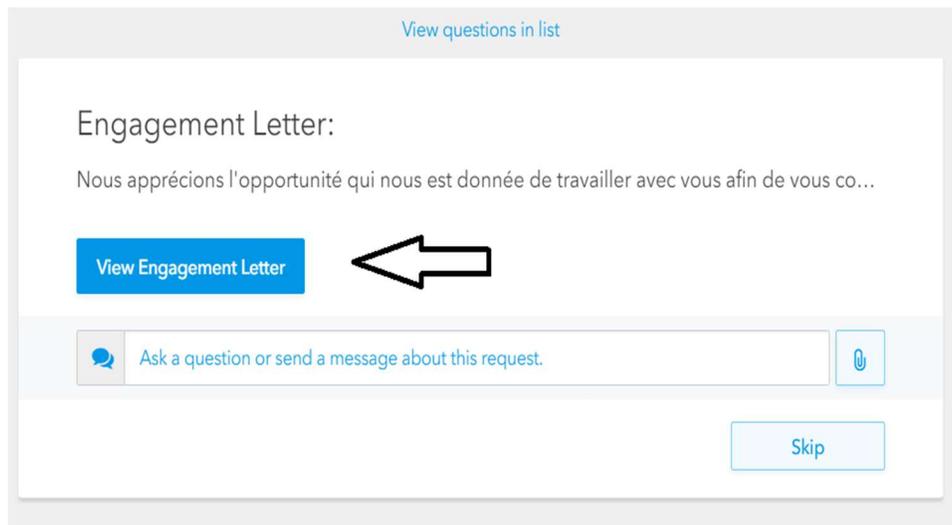
Ce guide ne s'applique que si vous déjà créé votre compte, veuillez d'abord vous référer au Guide de création de compte Intuit Link

Réception d'un courriel de la part de monCPAenligne.ca ayant pour objet: « **Mise à jour importante sur vos impôts** ».

A blue rectangular button with the word "Accept" written in white text.

Cliquer sur le bouton bleu situé dans le bas du courriel

Une nouvelle page web s'ouvrira et vous affichera ceci « Engagement Letter » (Lettre de mission), cliquer sur le bouton bleu « View Engagement Letter » (Voir lettre de mission).



La fenêtre suivante s'ouvrira et

1. Veuillez lire attentivement notre lettre de mission en utilisant la barre de défilement à votre droite.
2. Inscrire votre nom complet dans le champ « Signature/tape your name » (Signature/tapez votre nom).
3. Cliquer sur le bouton bleu « Accept » (Accepter).
4. Étape facultative → Le bouton bleu « Download as PDF » (Télécharger en PDF) flèche verte, vous permet de télécharger une copie de notre lettre de mission sur votre ordinateur. Cette option est à votre discrétion. À tout moment vous pouvez visionner la lettre sur la plateforme, car elle reste disponible dans votre compte.

Nous apprécions l'opportunité qui nous est donnée de travailler avec vous afin de vous conseiller en matière de fiscalité. L'Agence du revenu du Canada (ARC) impose des pénalités aux contribuables, ainsi qu'aux préparateurs de déclarations de revenus, qui ne font pas preuve de prudence et de diligence lors de la préparation des déclarations de revenus. Afin de nous assurer que nous comprenons bien nos responsabilités mutuelles, nous demandons à tous nos clients pour lesquels nous préparons des déclarations de revenus de bien vouloir confirmer les arrangements suivants.

Nous préparons votre déclaration de revenus des particuliers en fonction des informations que vous nous fournirez. Nous ne contrôlerons, ni ne vérifierons les données que vous nous soumettez; toutefois, il se peut que nous vous demandions des éclaircissements concernant certaines des informations.

Notre responsabilité consiste à préparer votre déclaration de revenus correctement en conformité avec la Loi et les informations que vous nous avez fournies. Vous avez la responsabilité de nous fournir toutes les informations requises afin que nous puissions préparer votre déclaration de revenus de façon complète et exacte. Vous devriez conserver tous les documents, les chèques payés ainsi que toutes les autres données qui forment la base de votre revenu et de vos déductions. Ces documents peuvent être nécessaires pour prouver à l'ARC que la déclaration de revenus est complète et exacte. C'est à vous que revient la responsabilité finale de la déclaration de revenus; aussi, nous vous recommandons de la réviser soigneusement avant de la signer.

En signant cette lettre, vous convenez que vous nous fournirez les renseignements complets et exacts requis pour préparer votre déclaration de revenus. Vous devez notamment nous informer de tous les intérêts que vous détenez dans des biens étrangers dont la valeur totale dépasse 100 000 \$ à un moment de l'année, ainsi que tous les revenus tirés de biens étrangers sans égard à leur valeur totale et tout revenu et toute transaction se rapportant à des fiduciaires non résidentes.

Signature / Type Your Name

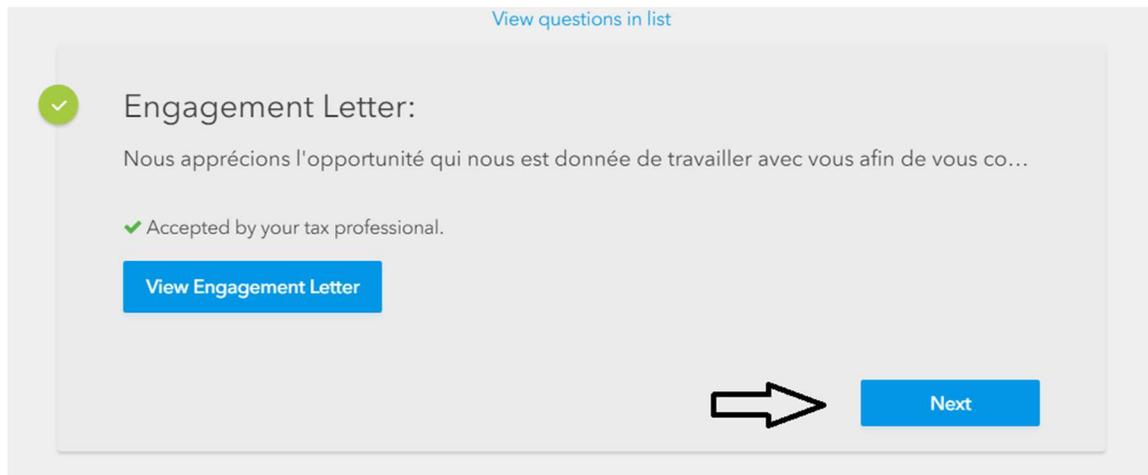
Signature is required to Accept Engagement

CLOSE Download as PDF

DECLINE Accept

Callouts: 1 (arrow to scrollbar), 2 (arrow to signature field), 3 (arrow to Accept button), 4* (arrow to Download as PDF button)

La fenêtre suivante s'ouvrira, cliquer sur le bouton bleu "Next" (Suivant).



À la suite de l'acceptation de notre lettre de mission, vous commencerez à remplir le questionnaire de mise à jour de votre dossier. Ce questionnaire doit être dûment rempli pour que nous puissions traiter vos déclarations. La fenêtre suivante s'ouvrira avec la première question. Dans l'encadré, entrer vos adresse et numéro de téléphone actuels, puis cliquer sur le bouton bleu « Next » (Suivant).

*Noter que : à chaque question, il y aura une case « Ask a question or send a message about this request » (Poser une question ou envoyer un message concernant cette question), voir flèche rouge. Vous pouvez dans cet espace poser une question ou entrer un commentaire supplémentaire en lien avec la question. Nous recevrons une notification et nous pourrons répondre à votre question, afin que vous puissiez continuer de remplir votre formulaire ou alors tenir compte du commentaire inscrit pour le traitement de vos déclarations.

View questions in list

✓ Indiquer votre adresse et votre numéro de téléphone actuels.

123, rue Larue, Québec (Québec) H1H 0H0
418 123-4567 maison
418 765-4321 cellulaire

1416 characters left

Ask a question or send a message about this request.

Next

Répondre ensuite aux questions qui vous seront posées en cochant « Yes » (Oui) ou « No » (Non), puis cliquer sur le bouton bleu « Next » (Suivant) pour aller de question en question.

Voici quelques précisions à propos de certaines questions :

[View questions in list](#)

✓ Votre état civil a-t-il changé avant la fin de l'année dernière?

Yes

No

Si votre état civil a changé au courant de l'année, SVP nous écrire la date (jour, mois) et l'état auquel vous avez passé, exemple: J'étais célibataire et je suis conjoint de fait depuis le 2 mai 2019

1299 characters left

Ask a question or send a message about this request.

 [Next](#)

✓ Étiez-vous une personne vivant seul toute l'année dernière?
(sans conjoint ou colocataire)

Yes

No

Si vous avez vécu seul du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019, répondez YES (oui)
Si vous n'avez pas habité seul toute l'année, écrivez quelque chose relativement à votre situation, exemple: J'étais seule du 1^{er} janvier au 30 juin 2019 et le 1^{er} juillet j'ai eu un colocataire (ou mon nouveau conjoint est venu vivre avec moi) jusqu'au 31 décembre 2019.

1151 characters left

Ask a question or send a message about this request.

 [Next](#)

✓ Aviez-vous eu un régime privé d'assurance médicament toute l'année dernière ?

Yes

No



Si vous étiez couvert par un régime privé d'assurance médicament (exemple avec votre employeur, répondez YES (oui)).
Si votre situation a changé en cours d'année, indiquez-nous comment ici, exemple: du 1er janvier au 8 juin j'ai été sur la RAMQ (régie d'assurance maladie du Québec) et du 9 juin au 31 décembre 2019 j'ai eu un régime d'assurance privé avec mon employeur

1131 characters left



Ask a question or send a message about this request.



Next

[View questions in list](#)

✓ Si vous n'aviez pas de régime privé d'assurance médicament pendant toute l'année (indiquer les mois couverts par ce régime)



Si vous avez été couvert par la RAMQ et par un régime d'assurance privé, veuillez indiquer ici les mois qui ont été couverts par ce régime privé, exemple: juillet-août-septembre-octobre-novembre-décembre 2019

1293 characters left



Ask a question or send a message about this request.



Next

[View questions in list](#)



Y a-t-il eu des changements dans les personnes à charge?

Yes

No



Si oui, indiquez comment votre situation a changé, exemple: naissance d'un enfant, conjoint devenu à charge, enfant à charge conjoints séparés en garde partagée et etc.

1332 characters left



Ask a question or send a message about this request.



Next

[View questions in list](#)



Avez-vous des revenus de travailleur autonome?

Yes

No



Si oui, précisez votre situation ici

1464 characters left



Ask a question or send a message about this request.



Next

[View questions in list](#)



Avez-vous des revenus locatifs?

Yes

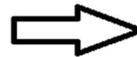
No



Si oui, précisez votre situation ici

1464 characters left

 Ask a question or send a message about this request.



Next

[View questions in list](#)



Souhaitez-vous rencontrer un comptable CPA pour la remise de vos déclarations d'impôts à l'un de nos bureaux ? Si oui, veuillez SVP nous indiquer lequel entre Stoneham, Québec et Lévis.

Yes

No



Exemple: Bureau de Lévis

Si votre réponse est "NO" (Non), tout se passera en ligne sur la plateforme et des instructions suivront le moment venu

1356 characters left

 Ask a question or send a message about this request.



Next

À cette étape-ci, vous pouvez poser vos questions, interrogations, ajouter toute autre information pertinente à votre dossier. Un membre de notre équipe prendra contact avec vous lors du traitement de vos déclarations pour discuter des points que vous aurez mentionnés ici. Si vous n'avez rien à ajouter, simplement cliquer sur le bouton bleu « Skip » (Passer) voir flèche noire. Si vous inscrivez quelque chose dans ce champ, le bouton « Skip » disparaîtra pour laisser place au bouton bleu « Next » (Suivant). Cliquer sur ce bouton pour passer à l'étape suivante.

[View questions in list](#)

Veillez énumérer toutes les questions ou autres préoccupations que vous pourriez avoir.



Respond here...

1500 characters left

 Ask a question or send a message about this request. 



À cette étape-ci, vous pourrez insérer vos documents fiscaux, un à la fois.

1. Cliquer d'abord sur le bouton bleu « Add a document » (Ajouter un document ». Dans la case en dessous, vous pouvez écrire tout renseignement ou question relatifs à vos documents fiscaux, nous en tiendrons compte lors du traitement de vos déclarations.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, cliquer sur le bouton bleu « Upload » (Télécharger)

View questions in list

Vos feuillets fiscaux (voir lien Aide-mémoire sur moncpaenligne.ca/particuliers)

Add a document ←

↓

Add comment...

1500 characters left

Ask a question or send a message about this request.

Skip

Add your documents

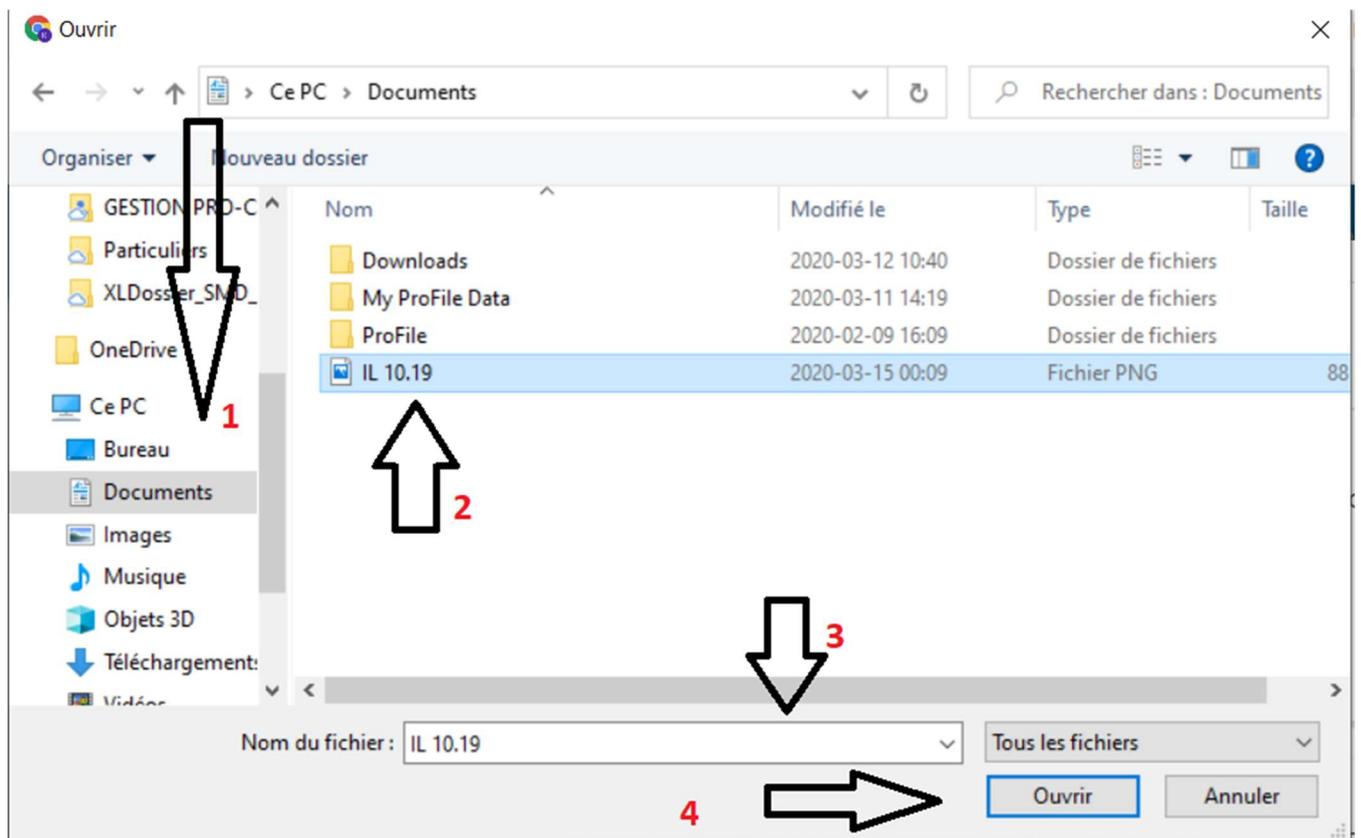
 If you have a digital copy on your computer you can upload it.

Upload it ←

 Go to Proconnect on your mobile phone, select this option and take a photo. *This option is active on your mobile device only.*

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira :

1. Sélectionner dans la liste l'emplacement d'où se trouve vos documents. Dans l'exemple, les documents se trouvent dans le dossier « Documents ».
2. Sélectionner ensuite le document PDF ou JPEG que vous voulez joindre. Dans l'exemple, le document IL 10.19 est choisi.
3. Dans le champ « Nom du fichier » veuillez-vous assurer que vous avez bien sélectionné le fichier désiré.
4. Cliquer sur le bouton « Ouvrir ».



Dans la fenêtre des feuilles fiscales :

1. Vous voyez le fichier dernièrement ajouté à l'étape précédente.
2. Le bouton bleu « Add a document » est à nouveau disponible pour ajouter un nouveau document.
3. Lorsque vous aurez terminé de télécharger tous vos documents fiscaux, cliquer sur le bouton bleu « Next » (Suivant).
4. Flèche rouge : vous verrez l'icône d'une corbeille à papier, si jamais vous avez téléchargé un document par erreur, cliquer sur cette icône pour le supprimer de la liste de vos documents.
5. Flèche verte : Vous avez toujours cet espace pour écrire une question ou une information complémentaire en lien avec vos documents fiscaux.

View questions in list

✓ Vos feuillets fiscaux (voir lien Aide-mémoire sur moncpaenligne.ca/particuliers)

Add a document

Add comment...

1500 characters left

Attached documents:

IL 10.19.PNG

Ask a question or send a message about this request.

Next

À cette étape, il vous est demandé de joindre vos avis de cotisations fédérale et provinciale. Cette étape est recommandée si vous êtes un nouveau client. Cette option est facultative si vous n'avez pas vos avis de cotisations et que vous êtes déjà un de nos clients. Référez-vous aux étapes de la page 10 pour ajouter/supprimer des documents.

[View questions in list](#)

✓ Avis de cotisation année précédente (Fédéral et Québec)
from Revenu Canada et Revenu Québec

[Add a document](#) ←

↓

Si vous êtes nouveau client, cette étape est recommandée.
Si vous êtes déjà client, cette étape peut être facultative si nous ne les avez pas

1359 characters left

Attached documents:

IL 19.PNG ←

→

Ask a question or send a message about this request. 

→ [Next](#)

À la toute fin du questionnaire, vous aurez cet espace pour ajouter tout autre document que vous jugez pertinent et nécessaire à la production de vos déclarations d'impôts.

Vous référer à la page 10 pour ajouter des documents.

The screenshot shows a web interface for adding documents. At the top, there is a link 'View questions in list'. Below it, the section is titled 'Autres documents divers'. There is a blue button labeled 'Add a document' with a black arrow pointing to it from the left. To the right of the button is a green arrow pointing down. Below the button is a text input field with the placeholder 'Add comment...' and a character count '1500 characters left'. At the bottom of the section, there is a light blue bar with a message input field containing the text 'Ask a question or send a message about this request.' and a 'Skip' button. A black arrow points to the 'Skip' button from the left.

Si vous n'avez pas d'autres documents à ajouter et que vous avez cliqué sur le bouton bleu « Skip » (Passer) ou alors le bouton bleu « Next » (Suivant), car vous avez ajouté un ou des documents, cette fenêtre apparaîtra : **vous avez terminé !!!!**

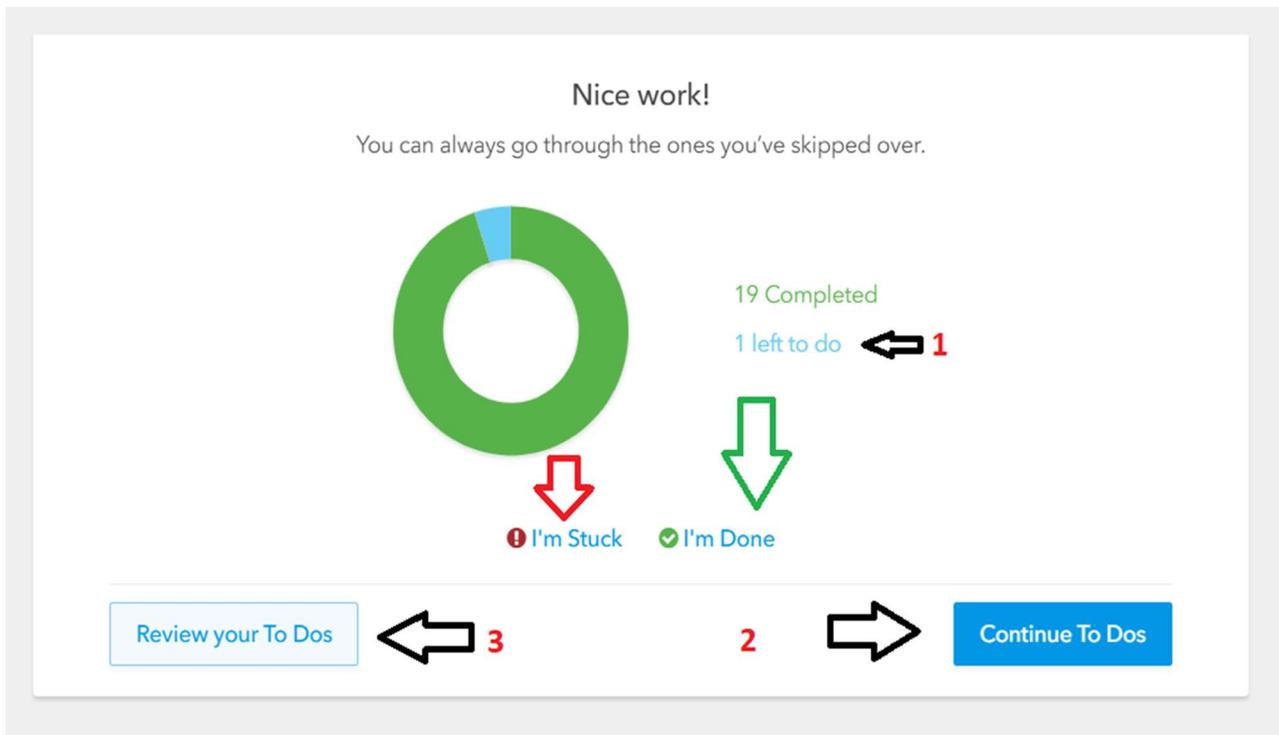
Vous pouvez soit cliquer sur « I'm Stuck » (Je suis coincé) ou sur « I'm Done » (J'ai terminé). Si vous avez eu des problèmes en remplissant le questionnaire et que vous avez posé une question, cliquer sur « I'm Stuck ». Nous aurons une notification que vous êtes coincé à une question et nous pourrons y répondre. Vous serez ensuite notifié par courriel pour vous dire que nous avons répondu à votre question et vous pourrez finaliser la complétion de votre formulaire.

Si vous avez terminé, cliquer sur « I'm Done », nous serons par la suite avisés que vos déclarations sont prêtes à être traitées.

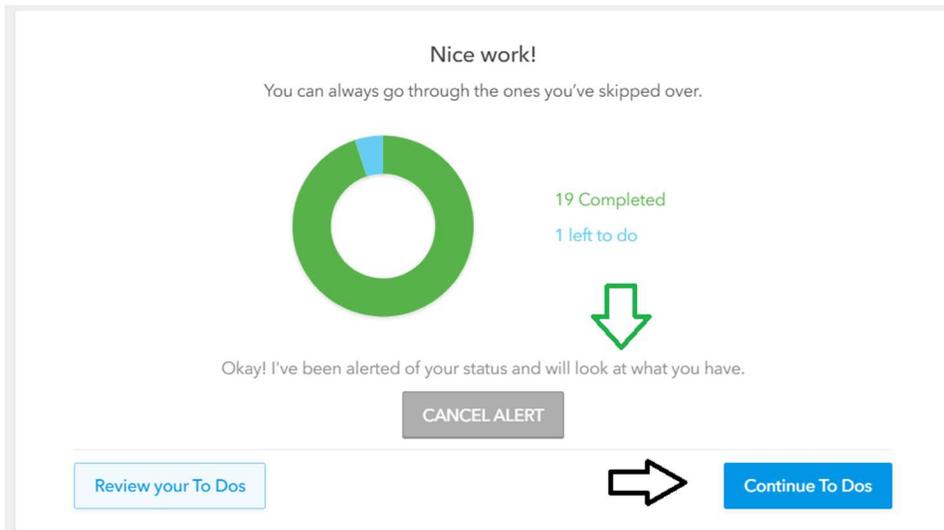
Flèche #1 : Vous indique combien de questions auxquelles vous n'avez soit pas répondues ou soit volontairement passées par-dessus (bouton « Skip »).

Flèche #2 : Le bouton bleu « Continue To Dos » (Continuer mes tâches), vous permet d'aller directement aux questions qui vous restent à répondre ou celles que vous avez volontairement passées (bouton « Skip »), dans ce cas, ne rien faire et passer cliquer sur « I'm Done ».

Flèche #3 : Le bouton « Review your To Dos » (Revoir mes tâches), vous permet de repasser en vue le questionnaire, si vous désirez revoir vos réponses avant de nous les faire parvenir.



Dernière étape, lorsque vous cliquerez sur le bouton vert « I'm Done », cette dernière fenêtre vous apparaîtra. Elle vous indique que vous pouvez toujours revoir les questions volontairement passées et que nous serons notifiés que votre questionnaire est rempli et que vos documents sont déposés.

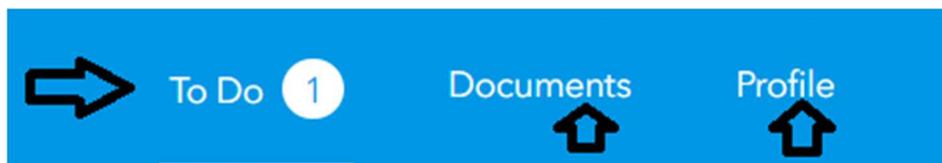


Si vous avez tout terminé, cliquer sur le bouton bleu haut à droite et vous serez déconnecté de votre session.

Log out

(Se déconnecter) en

Dans le milieu de l'écran vous aurez également ces trois options



« To Do » (À faire) vous amène aux tâches qu'il vous reste à répondre ou alors, celles ignorées.

« Documents » (Documents), vous permet de consulter les documents que vous avez déposés ou que nous vous avons déposés (kit de signatures et votre copie PDF de vos déclarations d'impôts)

« Profile » (Profile), vous permet de modifier votre profile utilisateur (vos informations personnelles).

Vous trouverez également en haut de page à droite le bouton
Si vous étiez déjà clients Intuit Link par le passé, vous trouverez
vos documents des années antérieures en cliquant sur la petite
flèche blanche.



En haut, complètement à gauche, vous trouverez l'icône des « 3 petites lignes » comme suit :



Si vous cliquez sur cette icône, le menu déroulant ci-dessous s'affichera :
Traduction française ligne par ligne dans l'encadré.

