

GUIDE ACCEPTATION LETTRE DE MISSION 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** ».

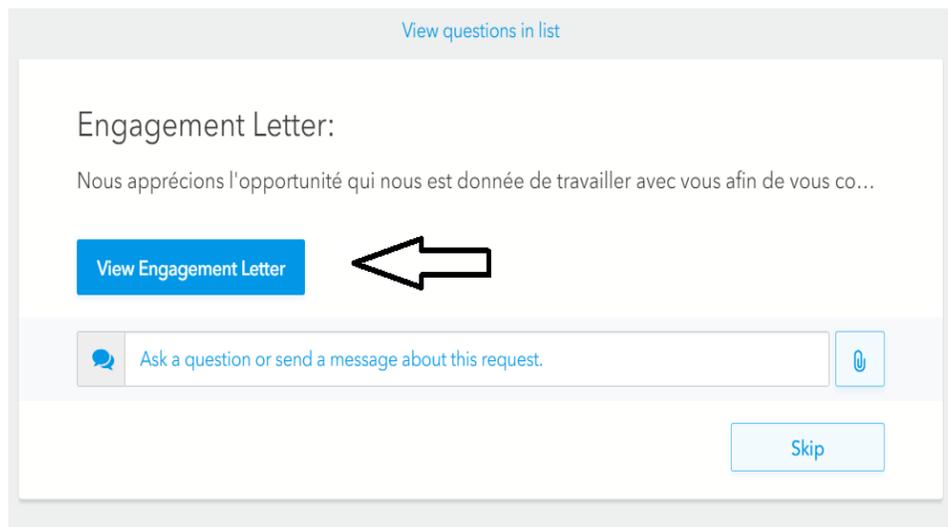


Accept

Cliquer sur le bouton bleu situé dans le bas du courriel

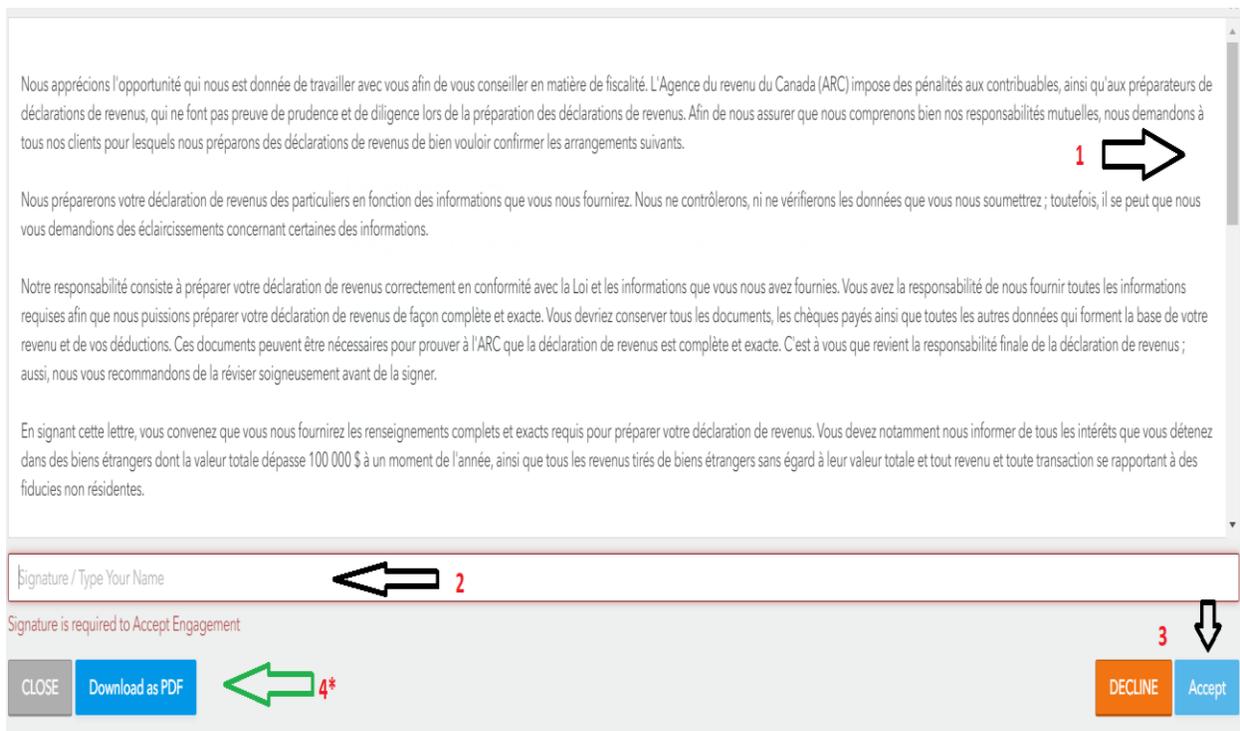
Une nouvelle page web s'ouvrira et vous affichera ceci : « Engagement Letter » (Lettre de mission).

Cliquez 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. Inscrivez votre nom complet dans le champ « Signature/tape your name » (Signature/tapez votre nom).
3. Cliquez 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 préparerons 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 fiducies non résidentes.

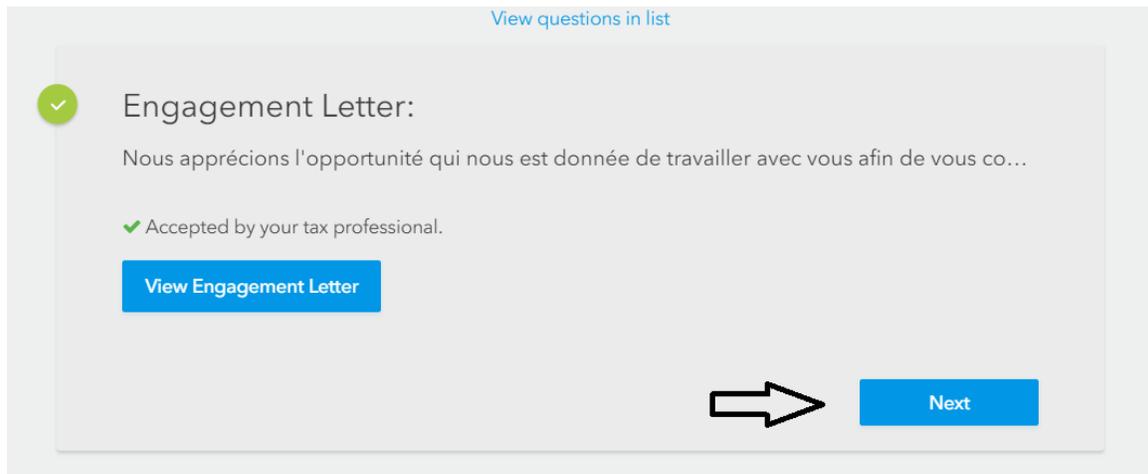
Signature / Type Your Name

Signature is required to Accept Engagement

CLOSE Download as PDF

DECLINE Accept

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

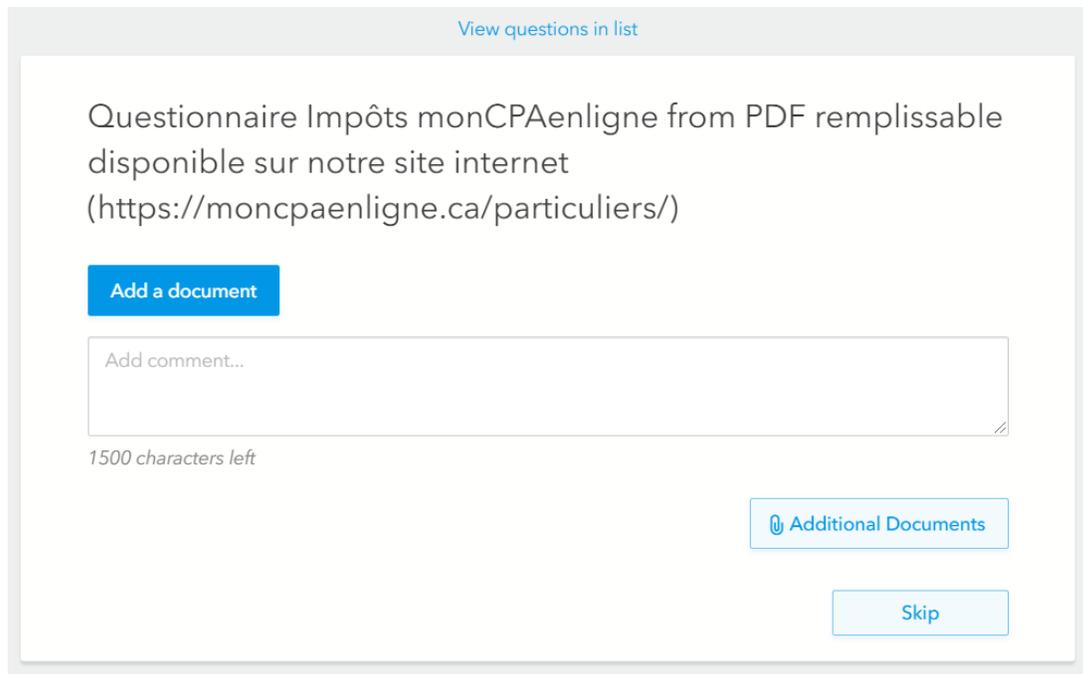


À la suite de l'acceptation de notre lettre de mission, vous accéderez à la liste des documents à nous remettre pour l'établissement de vos impôts 2020.

Veillez à ne pas en oublier, ces documents conditionnent une déclaration de revenu complète et exacte.

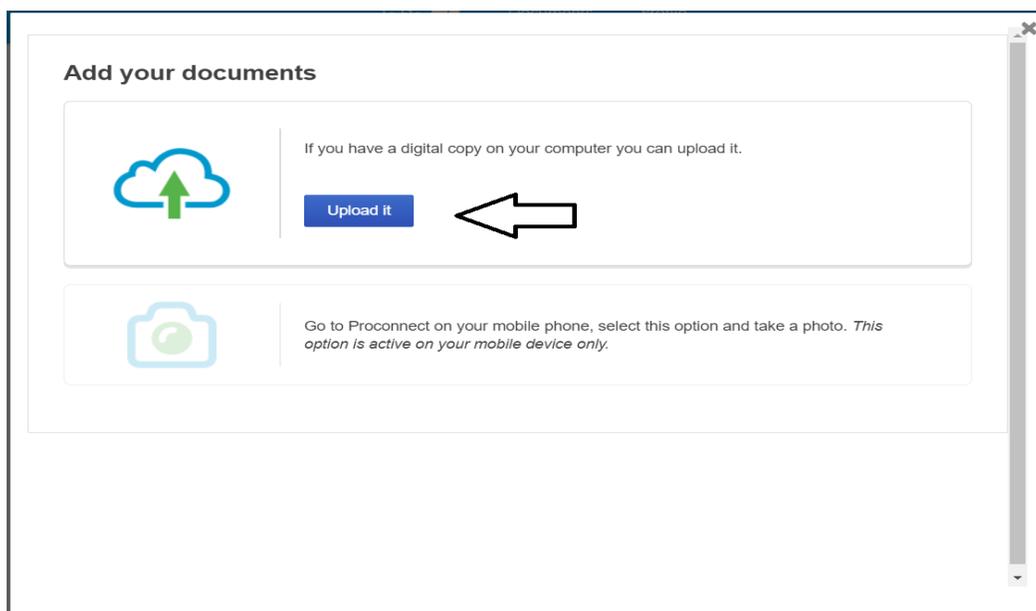
À cette étape-ci, vous pourrez insérer vos documents, un à la fois.

1. Cliquer d'abord sur le bouton bleu « Add a document » (Ajouter un document). Dans la case au-dessous, vous pouvez inscrire toute question ou tout renseignement relatifs à ce document. Nous en tiendrons compte lors du traitement de vos déclarations.



The screenshot shows a web form titled "Add a document". At the top, there is a link "View questions in list". The main text reads: "Questionnaire Impôts monCPAenligne from PDF remplissable disponible sur notre site internet (https://moncpaenligne.ca/particuliers/)". Below this text is a blue button labeled "Add a document". Underneath the button is a text input field with the placeholder "Add comment..". Below the input field, it says "1500 characters left". To the right of the input field is a blue button with a document icon and the text "Additional Documents". At the bottom right of the form is a light blue button labeled "Skip".

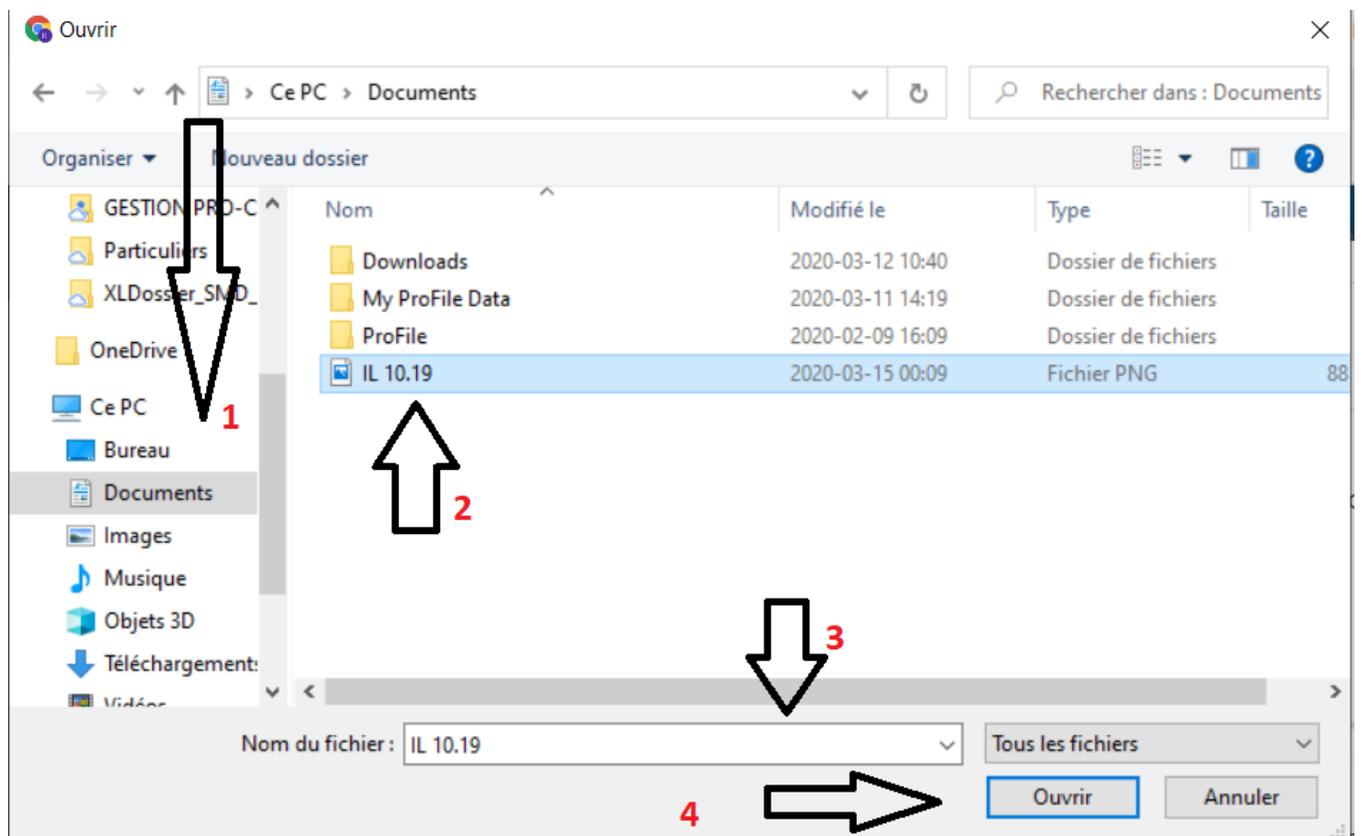
2. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, cliquer sur le bouton bleu « Upload » (Télécharger)



The screenshot shows a window titled "Add your documents". It contains two options for adding documents. The first option features a cloud icon with a green arrow pointing up and the text: "If you have a digital copy on your computer you can upload it." Below this text is a blue button labeled "Upload it". A large black arrow points from this button to the left. The second option features a camera icon and the text: "Go to Proconnect on your mobile phone, select this option and take a photo. This option is active on your mobile device only." The window has a close button (X) in the top right corner and a scrollbar on the right side.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvrira :

1. Sélectionnez dans la liste l'emplacement où se trouve vos documents. Dans l'exemple, les documents se trouvent dans le dossier « Documents ».
2. Sélectionnez 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 », assurez-vous d'avoir bien sélectionné le fichier désiré.
4. Cliquez sur le bouton « Ouvrir ».



Ensuite, différents documents et justificatifs vont vous être demandés : tous ne vous concernent pas. Joignez sur la même méthode ceux qui vous concernent et sauter (skip) ceux qui ne vous sont pas destinés.

Certaines questions nécessitent le dépôt de plusieurs documents (ex : les Revenus d'emploi nécessitent le dépôt du Feuillet T4 et du Relevé 1). Dans ce cas, pour chaque fenêtre :

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 en lien avec la question, cliquez sur le bouton bleu « Next » (Suivant).
4. Flèche rouge : vous verrez l'icône d'une corbeille à papier. Si toutefois vous avez téléchargé un document par erreur, cliquez sur cet icône pour le supprimer de la liste de vos documents.
5. Flèche verte : Vous avez toujours cet emplacement pour écrire une question ou une information complémentaire en lien avec vos documents.

The screenshot shows a user interface for uploading documents. At the top, there is a link "View questions in list". Below it, a green checkmark icon is next to the text "Vos feuillets fiscaux (voir lien Aide-mémoire sur moncpaenligne.ca/particuliers)".

There are three numbered callouts:

- 1**: A blue arrow points to the "Attached documents:" section, which shows a file named "IL 10.19.PNG" with a trash icon to its right.
- 2**: A black arrow points to the "Add a document" button.
- 3**: A black arrow points to the "Next" button at the bottom right.

Other elements include a green arrow pointing down, a text input field labeled "Add comment..." with "1500 characters left" below it, and a message input field at the bottom with the placeholder text "Ask a question or send a message about this request." and a paperclip icon.

À cette étape, il vous est demandé de joindre vos avis de cotisation de l'année précédente (fédéral et provincial).

Cette étape est fortement recommandée si vous êtes un nouveau client.

Cette option est facultative si vous n'avez encore jamais eu d'avis de cotisations ou que vous êtes déjà un de nos clients.

Référez-vous aux étapes de la page précédente 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.

Référez-vous à la page 6 pour ajouter des documents.

View questions in list

Autres documents divers

[Add a document](#) ←

↓

Add comment...

1500 characters left

Ask a question or send a message about this request. →

Skip

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

Vous pouvez soit :

- cliquer sur « I'm Stuck » (je suis coincé)
- cliquer sur « I'm Done » (j'ai terminé).

Si vous avez eu des problèmes en cours de procédure et que vous avez posé une ou des questions, cliquez sur « I'm Stuck ». Nous recevrons une notification nous indiquant que vous êtes bloqué à une question, et nous pourrions y répondre. Vous serez ensuite notifié par courriel de notre réponse. Vous pourrez ainsi finaliser la complétion de votre dossier.

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

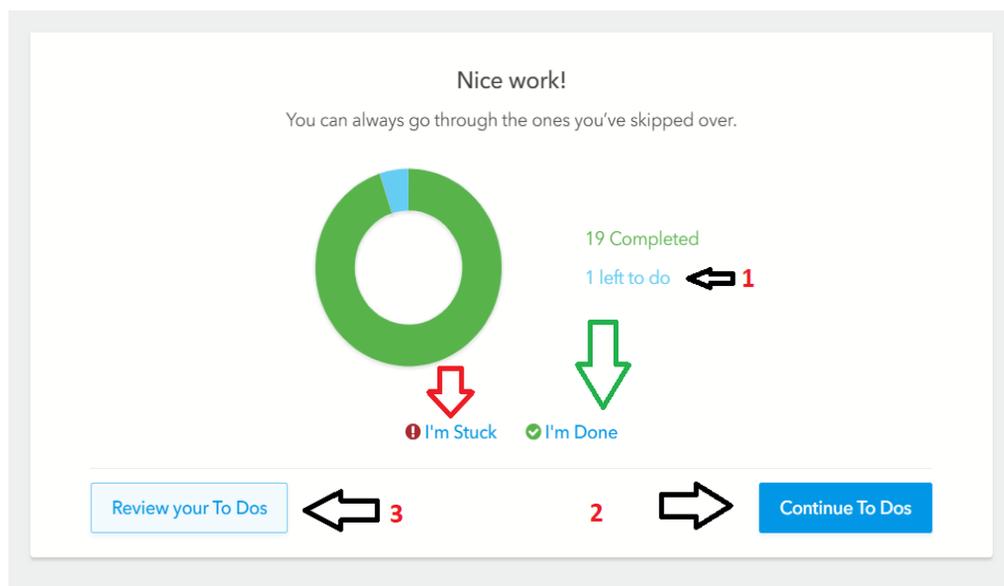
Flèche #1 : Vous indique le nombre de questions auxquelles vous n'avez pas répondu ou volontairement ignoré (bouton « Skip »).

Flèche #2 : Le bouton bleu « Continue To Dos » (Continuer mes tâches), vous permet d'aller directement aux questions non répondues ou volontairement ignorées (bouton « Skip »).

Si celles-ci sont volontairement ignorées, ne rien faire et passer (skip).

Cliquez sur « I'm Done ».

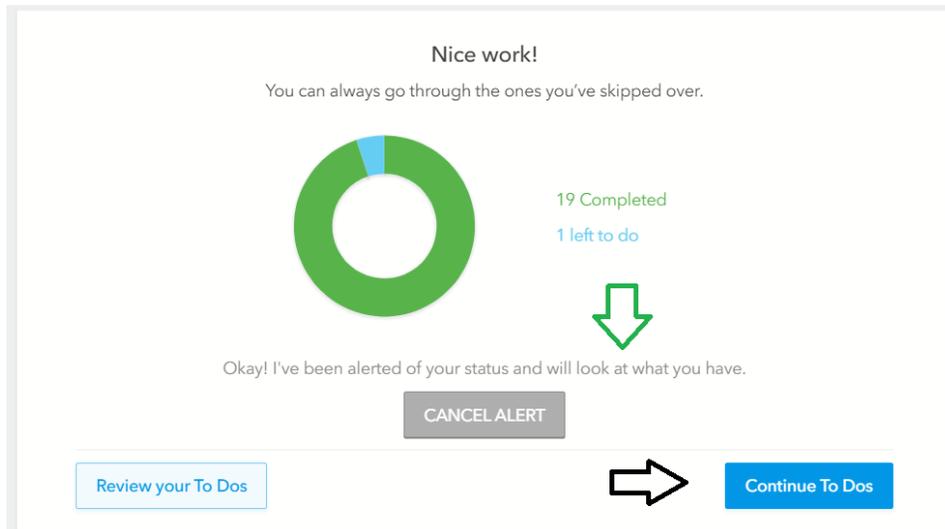
Flèche #3 : Le bouton « Review your To Dos » (Revoir mes tâches), vous permet de passer en revue le questionnaire, au cas où vous désireriez revoir vos réponses avant de nous les faire parvenir.



Dernière étape, lorsque vous cliquerez sur le bouton vert « I'm Done », cette dernière fenêtre vous apparaîtra.

Elle vous indique que :

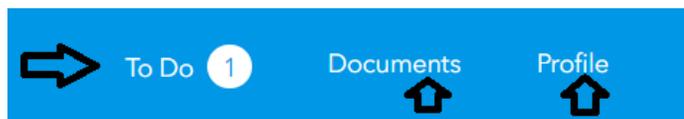
- vous pouvez toujours revoir les questions volontairement ignorées ;
- nous sommes notifiés du dépôt de vos documents.



DÉTAILS DU BANDEAU BLEU EN HAUT DE LA PAGE INTUIT LINK

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton bleu  (Se déconnecter) à droite du bandeau, pour vous déconnecter de votre session.

Dans le milieu du bandeau, vous aurez également ces trois options :



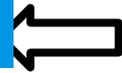
« To Do » (À faire) : vous amène aux tâches qu'il vous reste à répondre ou alors, à celles ignorées.

« Documents » (Documents) : vous permet de consulter les documents que vous avez déposés ainsi que ceux que nous vous avons transmis (kit de signatures, copie PDF de vos déclarations d'impôts...)

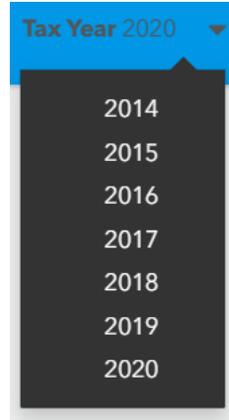
« Profile » (Profile) : vous permet de modifier votre profil utilisateur (vos informations personnelles).

Enfin, vous trouverez également à droite du bandeau le bouton

Tax Year 2020



Si vous étiez déjà client Intuit Link par le passé, vous trouverez vos documents des années antérieures en cliquant sur la petite flèche blanche, pour afficher le menu déroulant des années.



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



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

