



Voici les instructions pour l'envoi de vos documents ou relevés fiscaux en format PDF à notre plateforme sécurisée :

Tout d'abord, Veuillez ATTENDRE DE RECEVOIR TOUS VOS RELEVÉS avant de me les faire parvenir. Si vous avez des placements, souvent il faut attendre jusqu'au 15 mars et même plus avant de recevoir vos relevés de l'année. Veuillez nous faire parvenir tous vos documents dans 1 seul envoi autant que possible.

Afin d'éviter des frais supplémentaires pour manipulation de notre part voici la procédure à suivre :

1. Assurez-vous que l'**orientation** du relevé soit dans le sens (À l'endroit).
2. Assurez-vous de la qualité visuelle et que la grandeur de chaque relevé est facilement lisible.
3. **Renommer** chaque relevé de cette façon : Prénom + Nom du relevé + Nom de l'émetteur + année du relevé (ne pas mettre d'accent svp ex : é, è, à, ô)
4. Pour les fichiers volumineux, veuillez compresser vos fichiers pour l'envoi

Exemple :

Pierre Tremblay, Impôt 2025

- Pierre - T4 Metro - 2025
- Pierre - T4A IGA - 2025
- Pierre - Frais médicaux - 2025

Si vous préférez numériser tous vos relevés dans un même fichier, veuillez produire 1 fichier par personne en les classant par nom de relevé (tous les T4 ensemble, puis T5, relevé 1, etc. Veuillez nommer votre fichier de la façon suivante :

Pierre - Releves 2025

Annie - Releves 2025

Par la suite veuillez déposer vos documents dans votre espace de travail de l'année visé sur notre plateforme sécurisée. (ex : Impôts 2025)

Une fois vos documents envoyés, un courriel me sera envoyé pour m'avisez de votre envoi! Pas besoin de m'appeler ou demander une confirmation de réception de votre envoi. La réception est garantie!

Par la suite, nous communiquerons avec vous au besoin ou lorsque votre dossier sera terminé.

Merci de votre compréhension