



L'ARSF est en train de revoir toutes les directives de réglementation de la CSFO, y compris, mais sans s'y limiter, les formulaires, les lignes directrices et les FAQ.

Les directives de réglementation existantes resteront en vigueur jusqu'à ce que l'ARSF en publie de nouvelles.

Suivez la CSFO dans les médias sociaux




À propos des fournisseurs de services >

Publications et ressources >

Registre public >

Informations relatives >

Vous êtes ici: [Accueil](#) > [Fournisseurs de services de santé](#) > Comment mettre à jour vos coordonnées et déposer la déclaration annuelle (DA)  [IMPRIMER](#)

Fournisseurs de services : Comment mettre à jour vos coordonnées et déposer la déclaration annuelle (DA)

Le contenu de cette page Web a été déplacé à www.fsrao.ca/fr/. Visitez le <https://www.fsrao.ca/fr/pour-le-secteur/secteur-de-services-de-soins-de-sante/deposer-une-declaration-annuelle-da> pour mettre vos signets à jour.

Étape 1 : Mise à jour de vos coordonnées

Étape 2 : Déposez la DA (vous pourrez y avoir accès à compter du 23 janvier)

- [Ce que vous devez faire pour déposer la DA](#)
- [Vidéo didactique sur la DA des fournisseurs de services](#) (Cette vidéo vous montrera comment accéder à la DA, mais ne traite pas des questions auxquelles vous devez répondre dans la DA.)

Mise à jour de vos coordonnées

1. Pour mettre à jour vos **numéros de téléphone et de télécopieur**, veuillez envoyer les renseignements exacts à : contactcentre@fscg.gov.on.ca. Ajoutez une brève description de votre demande ainsi que la dénomination et le numéro du permis. Seul le représentant principal peut demander de mettre à jour ces coordonnées.
2. Pour mettre à jour votre **adresse courriel** :
 - ouvrez une session dans votre **compte CSFO** et cliquez sur le lien « Modifier votre adresse courriel » dans le menu à gauche;
 - saisissez et confirmez votre nouvelle adresse courriel, puis sélectionnez « Modifier votre

Résolution de plaintes >

Explorez la CSFO

Contactez la CSFO >

 **Avis d'interruption du service**

en ligne

Prière de consulter notre [calendrier des interruptions](#) prévues du service pour de plus amples détails.

adresse courriel » en bas de l'écran;

- votre adresse courriel sera mise à jour immédiatement, et une confirmation sera envoyée à votre nouvelle adresse courriel.

3. Pour mettre à jour votre **adresse postale en Ontario** :

- ouvrez une session dans votre **compte CSFO** et cliquez sur le lien « Demander un changement »;
- sélectionnez le changement souhaité (adresse professionnelle) sous « Que souhaitez-vous faire »;
- remplissez la demande et l'attestation et envoyez la demande à l'organisme de réglementation;
- lorsque l'examen est terminé, vous recevez un avis par courriel décrivant la décision de l'organisme de réglementation et le résultat éventuel. L'avis se trouve dans le Centre de message de votre compte CSFO en ligne.

Déposez la DA (vous pourrez y avoir accès à compter du 23 janvier)

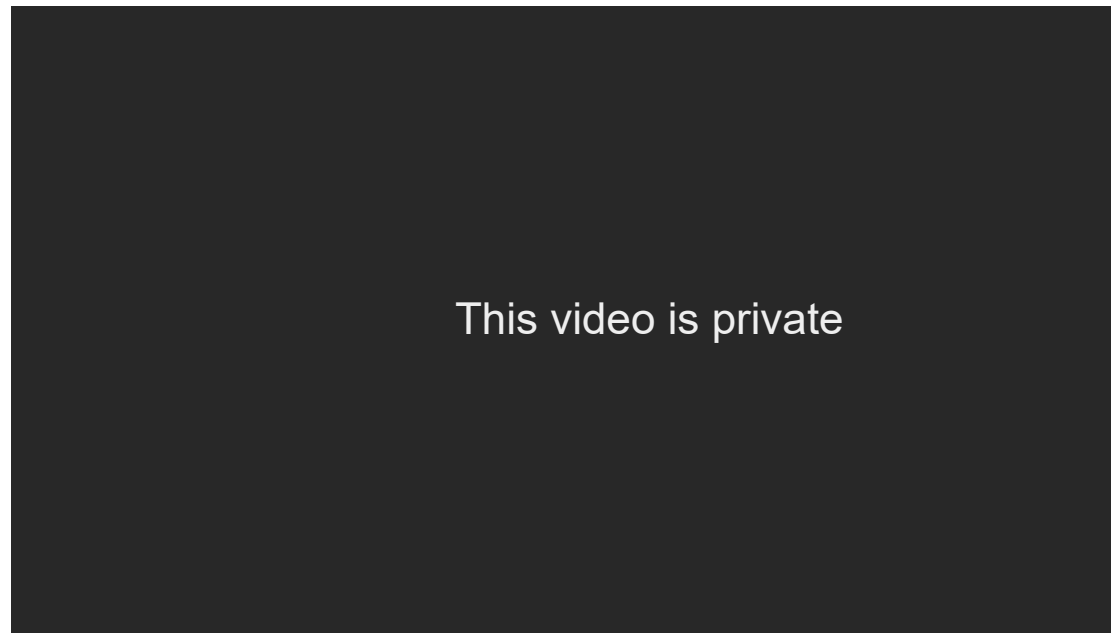
1. Assurez-vous de respecter les exigences relatives à l'accès à Internet (connexion à Internet à haute vitesse et sécurisée et activation de JavaScript, témoins, fenêtres contextuelles, chiffrement à 128 bits et **protocole de sécurité TLS 1.2 activé**). Il est fortement recommandé d'utiliser Internet Explorer 11.
2. Accédez à votre **compte CSFO**.
3. Dans le menu à gauche, choisissez « Déposer la DA/Payer les droits réglementaires annuels ».
4. Cliquez sur la boîte « Commencer » au bas de l'écran et suivez les instructions. Lorsque vous avez terminé chaque étape, cliquez sur le bouton « Suite » au bas de l'écran. (Note : Vous n'avez pas besoin de remplir la DA en une fois. Pour sauvegarder votre progression, cliquez sur le bouton « Enregistrer comme brouillon » au bas de l'écran. Si vous avez sauté une question, le système l'indique à l'aide d'un astérisque rouge.)
5. Vos coordonnées sont présentées dans la DA. Vérifiez qu'elles sont bien à jour. Si des renseignements sont incorrects, veuillez suivre les instructions présentées précédemment à la rubrique « MISE À JOUR DE VOS COORDONNÉES ».
6. Avant de soumettre votre DA, vous pouvez revoir votre demande, apporter des modifications et consulter vos droits réglementaires annuels.
7. Terminez votre attestation en cliquant sur le bouton « Envoyer » au bas de l'écran. Vous ne pouvez pas apporter de modifications après avoir cliqué sur ce bouton.
8. Au prochain écran, cliquez sur « Payer maintenant au moyen d'une carte de débit ou de crédit ». Lorsque vous avez reçu la confirmation du paiement, vous pouvez cliquer sur « Visualiser le reçu »

ou sur « Suite ».

9. La dernière page confirme le dépôt de votre DA. Cliquez sur « Voir la demande » au bas de l'écran pour imprimer ou télécharger une copie de votre présentation.
10. Lorsque vous avez terminé le dépôt, vous recevez un courriel vous demandant de vérifier le Centre de message de votre compte CSFO en ligne.
11. Ouvrez une session de votre [compte CSFO](#) et vérifiez le Centre de message pour obtenir la confirmation que votre demande a été soumise.
12. Lisez la [FAQ sur la DA](#) si vous avez besoin d'aide.

Vidéo didactique sur la DA des fournisseurs de services

(Cette vidéo vous montrera comment accéder à la DA, mais ne traite pas des questions auxquelles vous devez répondre dans la DA.)



Transcription