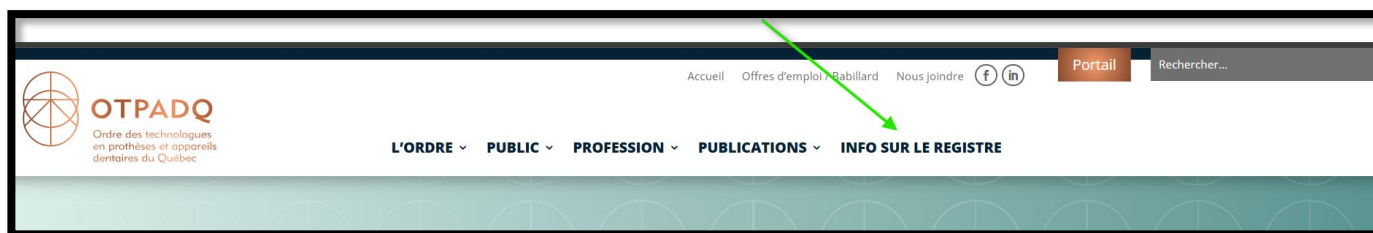


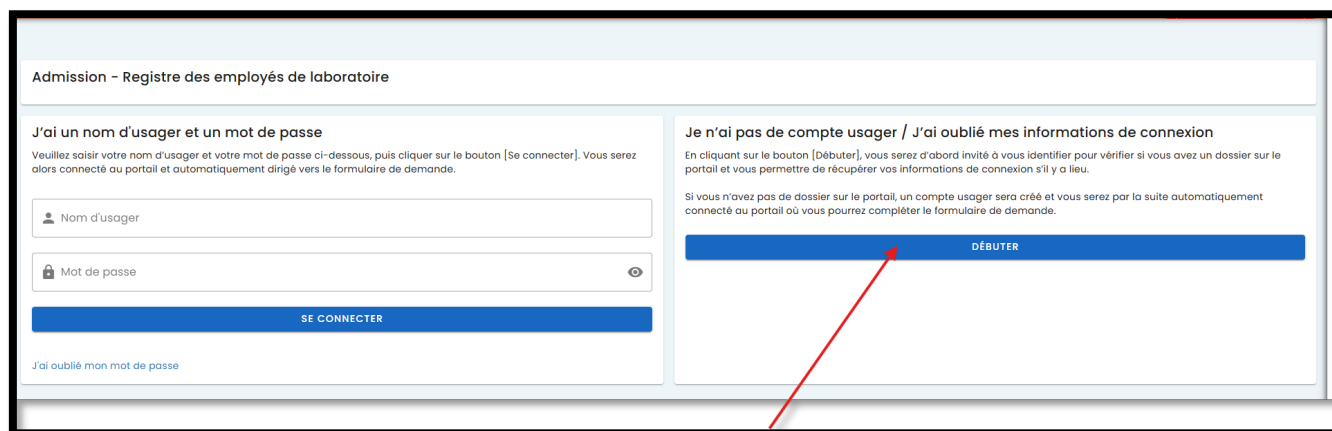
COMMENT EFFECTUER VOTRE OUVERTURE DE DOSSIER SUR LE PORTAIL

1. Veuillez vous rendre sur le site web www.otpadq.com et aller dans la section « **INFO SUR LE REGISTRE** ». Vous y trouverez facilement le lien d'accès.



2. Une fois sur la page d'accueil, vous devez cliquer sur « Débuter » à droite de la page.

ATTENTION !! Si vous avez déjà eu un compte avec l'Ordre, vous ne pourrez pas créer un nouveau profil. Afin d'accéder au profil existant, nous vous invitons à contacter l'Ordre à agent@otpadq.com ou au 514-447-7593, poste 104.



Admission - Registre des employés de laboratoire

J'ai un nom d'utilisateur et un mot de passe

Veillez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessous, puis cliquer sur le bouton [Se connecter]. Vous serez alors connecté au portail et automatiquement dirigé vers le formulaire de demande.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

SE CONNECTER

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Je n'ai pas de compte usager / J'ai oublié mes informations de connexion

En cliquant sur le bouton [Débuter], vous serez d'abord invité à vous identifier pour vérifier si vous avez un dossier sur le portail et vous permettre de récupérer vos informations de connexion s'il y a lieu.

Si vous n'avez pas de dossier sur le portail, un compte usager sera créé et vous serez par la suite automatiquement connecté au portail où vous pourrez compléter le formulaire de demande.

DÉBUTER

3. Vous devez fournir les informations demandées, soient :

- Votre prénom
- Votre nom
- Votre date de naissance
- Votre courriel
- Créer un mot de passe d'un minimum de 8 caractères

Vous devez ensuite cliquer sur « **CRÉER MON COMPTE** »

The screenshot shows a registration form with two main sections. The left section is for users who already have a username and password, with a 'SE CONNECTER' button. The right section is for new users, with fields for 'votre prénom', 'votre nom', 'Date de naissance' (1975-08-04), 'Courriel' (votrecourriel@gmail.com), and 'Mot de passe'. A green arrow points to the 'CRÉER MON COMPTE' button at the bottom right.

4. Veuillez lire l'avis légal, cocher la case confirmant la lecture et cliquer sur « **ACCEPTER** »

The screenshot shows a 'Avis légal' (Legal Notice) page. It contains several paragraphs of text regarding the use of the OTPADQ portal. At the bottom, there is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance du présent formulaire de l'avis légal'. A red arrow points to this checkbox, and a green arrow points to the 'ACCEPTER' button below it.

5. L'onglet « DÉBUT » vous donne des informations importantes. Veuillez en prendre connaissance et cliquer sur « ÉTAPE SUIVANTE ».

Processus

Admission - Registre des employés de laboratoire
votreprénom votrenom (2496)

DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION >

Ce formulaire s'adresse aux personnes désirant effectuer un processus d'ouverture de dossier pour le registre des employés de l'OTPADQ.

Veuillez suivre les instructions et cliquer sur « **étape suivante** ». Vous pouvez cliquer, à tout moment, sur « **sauvegarder** » pour enregistrer et compléter le processus à un moment ultérieur.

Lors du processus, vous devez fournir une copie électronique de votre pièce d'identité caviardée. Veuillez vous assurer d'avoir ceci en main, lors du processus, ainsi que toutes les autres pièces justificatives qui pourraient vous être demandées.

Si vous avez des questions, au cours du processus, nous vous invitons à contacter l'Ordre à agent@otpadq.com ou au 514-447-7593, poste 104 afin d'obtenir plus d'information.

*****ATTENTION !!** Ce processus est réservé aux personnes répondant aux critères. Si vous avez déjà été inscrit(e) au Tableau de l'Ordre ou avez déjà été étudiant(e) dans le programme de Techniques de prothèses dentaires du Cégep Édouard-Montpetit, l'accès au processus vous sera refusé.

Si l'accès au processus vous est refusé, nous vous invitons à contacter l'Ordre à agent@otpadq.com ou au 514-447-7593, poste 104 afin de connaître la marche à suivre.

SAUVEGARDER **ÉTAPE SUIVANTE**

6. A) L'onglet « IDENTIFICATION » vous demande d'entrer vos coordonnées personnelles (et non pas à votre lieu d'emploi).

Commencez à taper votre adresse et le système remplira automatiquement les champs.

Si vous avez commis une erreur dans votre nom, c'est le moment d'apporter les corrections nécessaires dans les champs concernés.

DÉBUT **IDENTIFICATION** FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION PAIEMENT

Veuillez indiquer vos informations ci-dessous.

Veuillez inscrire votre nom

Prénom
votreprénom

Nom
votrenom

Veuillez inscrire votre adresse résidentielle.

Numéro et rue
1200 mcgill

1200, Avenue McGill College
Montréal Québec H3B 4G7

1200, Avenue McGill College
Montréal Québec H3B 5L5

1200, Rue McGill
Longueuil Québec J4J 3L4

1200, McGill Road
Kamloops Colombie Britannique V2C 6N6

1200, Meglilivary Road
Bancroft Ontario K0L 1C0

Région administrative

Code postal

Champ obligatoire.

Courriel
votrecourriel@gmail.com

B) Vous devez ensuite entrer votre numéro de téléphone et télécharger une photo de votre pièce d'identité. Veuillez ensuite cliquer sur « ÉTAPE SUIVANTE ».

Vous devez caviarder les informations personnelles sur votre pièce d'identité, comme ci-dessous. Vous pouvez simplement cacher ces informations avec un morceau de papier avant de transmettre la photo.

*Nous ne devons voir que **votre nom, votre date de naissance et votre photo**.*

7. L'onglet « FORMATION » vous permet d'indiquer si vous avez un diplôme pertinent à la profession. Si c'est le cas, vous devez cocher « oui », cliquer sur « AJOUTER UNE FORMATION » et fournir les informations demandées.

→[Ne cochez pas « diplôme d'entrée » ←←

Si vous n'avez pas de diplôme en lien avec la profession, vous n'avez qu'à cocher « non » et cliquer sur « ÉTAPE SUIVANTE ».

8. A) L'onglet « **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** » vous demande d'indiquer vos employeurs des dix dernières années, **en lien avec le domaine dentaire**. Vous devez d'abord cliquer sur « **AJOUTER UN EMPLOYEUR** ».

Processus

Admission - Registre des employés de laboratoire
votre prénom votre nom (2496)

DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION **EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)** TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION PAIEMENT

Veillez indiquer vos expériences professionnelles des **dix dernières années en lien avec le domaine dentaire**. Vous pouvez ajouter autant d'employeurs que nécessaire.

Emploi	Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi	Principal
Aucune donnée disponible			

+ AJOUTER UN EMPLOYEUR

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

B) Vous devez commencer par trouver l'employeur.

- Vous devez d'abord décider votre **mode de recherche**, soit chercher par nom, code postal ou téléphone.
- Vous devez par la suite choisir l'employeur dans **Sélectionner un employeur**. Vous pouvez commencer à taper le nom pour qu'il apparaisse.
- Vous devez entrer votre **date de début d'emploi** et ensuite, cliquer sur « **OK** »

****Si vous ne trouvez pas votre employeur, vous pouvez cliquer sur « NOUVELLE ORGANISATION » et fournir les informations demandées. L'Ordre devra cependant approuver cette nouvelle organisation.****

Processus

Admission - Registre des employés de laboratoire
votre prénom votre nom (2496)

DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION PAIEMENT

Veillez indiquer vos expériences professionnelles des **dix dernières années en lien avec le domaine dentaire**. Vous pouvez ajouter autant d'employeurs que nécessaire.

Emploi	Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi	Principal
Aucune donnée disponible			

+ AJOUTER UN EMPLOYEUR

Ajouter un employeur

RECHERCHE NOUVELLE ORGANISATION

Mode de recherche
Par nom

Sélectionner une organisation
ordre

Ordre des technologues en prothèses et appareils dentaires du Québec
1500-1200, Avenue McGill College Montréal (Québec) H3B 4G7 Canada

Date de début d'emploi
1982-08-04

OK ANNULER

C) Vous devez ensuite indiquer votre lien d'emploi avec cet employeur.

Si vous ne travaillez plus pour cet employeur, vous devez indiquer la date de fin d'emploi. *Si vous n'êtes pas certain(e) de la date de début ou de fin d'emploi, vous pouvez mettre une date approximative.*

DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION **EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)** TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION PAIEMENT

Veuillez indiquer vos expériences professionnelles des **dix dernières années** en lien avec le domaine dentaire. Vous pouvez ajouter autant d'employeurs que nécessaire.

Emploi	Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi	Principal
Ordre des technologues en prothèses et appareils dentaires du Québec	4 août 1982		☐

+ AJOUTER UN EMPLOYEUR

Détail de l'emploi

Ordre des technologues en prothèses et appareils dentaires du Québec
1500-1200, Avenue McGill
Collège
Montréal (Québec) H3B 4G7
Canada

Date de début de l'emploi
1982-08-04

Date de fin de l'emploi
aaaa-mm-jj

Titre d'emploi

Lien d'emploi

- Employé occasionnel
- Employé temps partiel
- Employé temps plein
- Propriétaire
- copropriétaire

D) Veuillez indiquer votre **titre d'emploi auprès de cet employeur dans le menu déroulant.**

Détail de l'emploi

Ordre des technologues en prothèses et appareils dentaires du Québec
1500-1200, Avenue McGill
Collège
Montréal (Québec) H3B 4G7
Canada

Date de début de l'emploi
1982-08-04

Date de fin de l'emploi
aaaa-mm-jj

Titre d'emploi

Autre

Auxiliaire

Enseignant

Étudiant(e)

Représentant(e)

TPAD

Lien d'emploi
Employé temps plein

✓ CONFIRMER ANNULER

E) Vous pouvez indiquer des coordonnées au travail, si vous en avez.

ATTENTION !!! Veuillez indiquer des coordonnées au travail **UNIQUEMENT** si vous avez des coordonnées personnalisées (ex. : un courriel professionnel à votre nom).

Si ce n'est pas le cas, veuillez laisser cette section vide.

Veuillez ensuite cliquer sur « CONFIRMER ».

duQuébec
1500-1200, Avenue McGill
College
Montréal (Québec) H3B 4G7
Canada

Date de début de l'emploi
1982-08-04

Date de fin de l'emploi
aaaa-mm-jj

Titre d'emploi
Auxiliaire

Coordonnées au travail

✉ Adresse courriel

☎ Téléphone

Poste

✓ CONFIRMER ANNULER

F) Si vous devez ajouter plus d'un employeur, vous n'avez qu'à répéter le processus. Sinon, vous devez cocher la case « principal » pour indiquer votre emploi actuel ou principal, si vous avez plus d'un emploi. Veuillez ensuite cliquer sur « ÉTAPE SUIVANTE ».

Processus

Admission - Registre des employés de laboratoire
votre prénom votre nom (2496)

< DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION **EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)** TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION >

Veuillez indiquer vos expériences professionnelles des **dix dernières années** en lien avec le domaine dentaire. Vous pouvez ajouter autant d'employeurs que nécessaire.

Emploi	Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi	Principal
Ordre des technologues en prothèses et appareils dentaires du Québec	4 août 1982		☐

+ AJOUTER UN EMPLOYEUR

Vous devez sélectionner un lieu d'exercice principal ou en choisir un autre.

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE **ÉTAPE SUIVANTE**

9. L'onglet « **TYPE DE STATUT D'APPLICATION** » vous demande d'indiquer dans quelle catégorie du registre vous désirez être inscrit(e). Si vous n'avez pas les 2 730 heures d'expérience requises, vous devez sélectionner « **Sous supervision complète** » et cliquer sur « **ÉTAPE SUIVANTE** ».

< DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) **TYPE DE STATUT D'APPLICATION** PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION >

Faites-vous une demande d'inscription au registre pour le statut « avec autonomie partielle » ou « sous supervision complète »?

Type d'application

☒ **Sous supervision complète**

☐ Avec autonomie partielle

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE **ÉTAPE SUIVANTE**

- B) Si vous désirez faire une demande dans la catégorie « **Avec autonomie partielle** », vous devez fournir des pièces. Vous devez d'abord **ajouter un fichier** et ensuite fournir un **descriptif de la pièce justificative** (ex. : lettre d'employeur, relevé d'emploi, relevé de paie, etc.).

Afin de respecter la Loi sur les renseignements personnels, vous devez fournir des documents qui cachent toute information personnelle. Si vous soumettez, par exemple, un relevé de paie, assurez-vous que seuls votre nom, le nom de votre employeur et le nombre d'heures apparaissent sur le document. Comme dans l'exemple ci-dessous.

CONFIDENTIEL

PAGE 1 DE 1

NO CIE: 00033063 DIVISION: 15 SERVICE: DEPT: S-DEPT:

COMPAGNIE: 000000015 CREDIT FEDERAL PROVINCIAL

NOM, PRÉNOM: Votre nom Votre prénom

MATRICULE: 000000015

FONCTION: Votre titre d'emploi

SALAIRE/TAUX HOR.:

DATE D'EMBAUCHE:

DATE DE RÉEMBAUCHE:

NO TRAVAIL:

BASE: 376.00

SUPP:

CREDITS:

REG. ELOIG:

PENS. ALIM:

PP: 19 2026/08/31 2026/09/13

AJ.: 2026/09/17

DATE PAYABLE: 2026/09/17

% VACANCES ACR.: 2026/09/17

% VACANCES ACC.: 2026/09/17

% VACANCES DUE : 2026/09/17

GAINS	TAUX HORAIRE	NOTES COUR.	MONTANTS COUR.	COTIS. ACC.	MONTANTS ACC.	DEDUCTIONS	MONTANTS COUR.	MONTANTS ACC.
Hrs Régul		20.00		376.00		R.R.Q.		
Vacances						A.E. Régul		
Remb. Dépe						R.Q.A.P.		
						Impôt Fédé		
						Imp. Provi		



*****IMPORTANT*****

Demander le statut « Avec autonomie partielle » ne vous octroie pas automatiquement ce statut.

L'Ordre doit d'abord analyser les documents fournis afin de confirmer votre admissibilité. Votre statut ne sera confirmé qu'une fois cette analyse faite.

Si vous devez fournir plus d'un document, veuillez répondre « **Oui** » à la question « **Voulez-vous ajouter une pièce justificative supplémentaire ?** ». Sinon, veuillez cliquer sur « **Non** » et cliquer sur « **ÉTAPE SUIVANTE** ».

Faites-vous une demande d'inscription au registre pour le statut « avec autonomie partielle » ou « sous supervision complète » ?

Type d'application

☐ Sous supervision complète

☒ Avec autonomie partielle

Pour faire une demande au statut « avec autonomie partielle », vous devez être capable de démontrer une expérience de 2730 heures, acquises avant le 24 septembre 2020. Si vous répondez à ce critère, vous devez déposer une ou des pièces justificatives (lettre d'employeur attestant de l'expérience, relevés de paie ou tout autre document justificatif). C'est l'OTPADQ qui, à la lumière des pièces justificatives déposées, pourra confirmer votre inscription à ce registre.

Les pièces justificatives ne doivent pas contenir:

- Renseignements personnels
- NAS
- Autres infos sensibles

Description de la pièce justificative

Champ obligatoire.

Voulez-vous ajouter une pièce justificative supplémentaire?

☐ Oui

☒ Non

Champ obligatoire.

Pièce justificative 1

Nom du fichier	Taille	Date de téléversement
Aucune donnée disponible		

Ajouter un fichier

Vous devez déposer au minimum 1 fichier(s).

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

10. L'onglet « **PRÉFÉRENCE DE COMMUNICATION** » vous demande si vous désirez recevoir des courriels de promotion. Veuillez cocher les cases selon votre choix. Vous devez aussi indiquer les langues **parlées**, **écrites** et **maternelles**. Vous pouvez ajouter autant de langue que vous le désirez en choisissant dans le menu déroulant. Veuillez ensuite cliquer sur « **ÉTAPE SUIVANTE** ».

Processus

Admission - Registre des employés de laboratoire
votre prénom votre nom (2496)

DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATION AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION PAIEMENT

Préférences de communication:

☒ J'autorise l'OTPADQ à transmettre mes coordonnées à des tiers qui opèrent des activités éducatives, professionnelles, commerciales ou philanthropiques liées au monde de la technologie dentaire.

☒ J'autorise l'OTPADQ à transmettre mes coordonnées à des tiers qui opèrent des activités professionnelles, commerciales ou philanthropiques qui ne sont pas liées au monde de la technologie dentaire.

Langues parlées

Français Anglais

Langues écrites

Français

Langues maternelles

Français

Frison occidental

Féroïen

Galicien

Gallois

Ganda

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

11. L'onglet « **AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS** » vous permet d'indiquer si vous êtes inscrit(e) au Tableau d'un autre ordre professionnel du **domaine dentaire**. Si c'est le cas, fournir les informations demandées et cliquer sur « **ÉTAPE SUIVANTE** ».
- Si ce n'est pas le cas, veuillez cocher sur « **Non** » et cliquer sur « **ÉTAPE SUIVANTE** ».

Processus

Admission - Registre des employés de laboratoire
votre prénom votre nom (2496)

< IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS **AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS** ATTESTATION PAIEMENT >

Êtes-vous ou avez-vous déjà été membre d'un autre ordre professionnel du Québec en lien avec le domaine dentaire?

☒ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez spécifier l'ordre ainsi que vos dates d'adhésion.

Liste d'ordres
Ordre des hygiénistes dentaires du Québec

Date de début
2026-09-01

Date de fin
aaaa-mm-jj

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE **ÉTAPE SUIVANTE**

12. L'onglet « **ATTESTATION** » vous demande de confirmer que les renseignements fournis dans la demande sont vrais et authentiques. Vous devez cocher « **Oui** » et cliquer sur « **ÉTAPE SUIVANTE** ».

Admission - Registre des employés de laboratoire
votre prénom votre nom (2496)

< IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS **ATTESTATION** PAIEMENT >

J'affirme solennellement que les renseignements dans cette demande sont vrais et authentiques au meilleur de ma connaissance. Je reconnais qu'une fausse déclaration peut entraîner mon retrait du Registre.

☒ Oui ☐ Non

Champ obligatoire.

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE **ÉTAPE SUIVANTE**

13.A) L'onglet « **PAIEMENT** » vous permet d'effectuer le paiement de votre ouverture de dossier.

Jusqu'au 31 décembre 2026, les frais d'ouverture de dossier sont gratuits, vous n'avez donc qu'à sélectionner l'option « **1 versement** » à cliquer sur la case indiquant que vous avez lu la politique d'annulation et cliquer sur « **PAYER** » pour générer votre facture à 0,00 \$

L'ouverture de dossier est gratuite jusqu'au 31 décembre 2026. Nous vous félicitons d'être à votre affaire.

Afin de compléter votre processus d'ouverture de dossier, veuillez cliquer sur « PAYER ». Une facture à 0\$ sera générée. Vous n'avez aucun frais d'ouverture de dossier à payer.

Frais d'ouverture de dossier	0,00 \$
Sous-total	0,00 \$
TPS	0,00 \$
TVQ	0,00 \$
Total	0,00 \$

Ordre des technologues en prothèse et appareils dentaires du Québec
1200, Ave McGill College, bureau 1500
Montréal (Québec) H3B 4G7
Tél: 514 447-7593

Cartes de crédit acceptées:
VISA, MASTERCARD

Options de paiement

Aucun frais

Afin de compléter votre processus d'ouverture de dossier, veuillez cliquer sur « PAYER ». Une facture à 0\$ sera générée. Vous n'avez aucun frais d'ouverture de dossier à payer.

☒ 1 versement

☒ J'ai lu et compris la [politique d'annulation](#) et j'accepte les conditions.

PAYER

SAUVEGARDER ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Vous pouvez cliquer sur « **Télécharger la facture** » et cliquer sur « **Télécharger** » lorsque la fenêtre PDF s'ouvre. Vous avez aussi l'option de « **Retourner à la page d'accueil** ».

Consultation d'une facture

[Mes reçus](#) > [Mes factures](#)

[Consulter mes autres factures et reçus](#)

Nom: votre prénom votre nom
Numéro de facture: 6179
Date de facturation: 2026-09-11 11:21:39

Télécharger la facture

Article	
Frais d'ouverture de dossier	

[Retourner à la page d'accueil](#)

Téléchargement

PDF DOCUMENT

Télécharger

	Prix
	30,00 \$
Sous-total	30,00 \$
TPS (R102927092)	1,50 \$
TVQ (1000874104)	2,99 \$
Total	34,49 \$

En choisissant de télécharger votre facture, vous verrez ce document. Prenez note que la facture sera conservée dans votre dossier sous la rubrique « **Mes factures et mes reçus** ».



OTPADQ
Ordre des technologues en prothèse et appareils dentaires du Québec
1200 McGill College, Suite 1500
Montréal (Québec) H3B 4G7

vousprénom votrenom (2496)
1200, Avenue McGill College
Montréal, Québec H3B 4G7
Canada

FACTURE
NUMÉRO DE FACTURE : 6183
DATE DE FACTURATION : 2026-09-11

DESCRIPTION	
Frais d'ouverture de dossier	0,00 \$
Sous-total :	0,00 \$
(R102927062) TPS :	0,00 \$
(1000874104) TVQ :	0,00 \$
Total (CAD) :	0,00 \$
Solde :	0,00 \$

PAYÉE
Merci!

Exemple

14.B) Après le 31 décembre 2026, vous devrez payer les frais d'ouverture de dossier. Vous devez d'abord choisir si vous désirez payer par carte de crédit ou par virement Interac. Sélectionnez la case du paiement choisi, lisez et cochez la politique de d'annulation et de remboursement et cliquez sur « **PAYER** ».

Admission - Registre des employés de laboratoire
vousprénom votrenom (2496)

DÉBUT IDENTIFICATION FORMATION EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) TYPE DE STATUT D'APPLICATION PRÉFÉRENCES DE COMMUNICATIONS AUTRES ORDRES ET ASSOCIATIONS ATTESTATION **PAIEMENT**

Frais d'ouverture de dossier	30,00 \$
Sous-total	30,00 \$
TPS	1,50 \$
TVQ	2,99 \$
Total	34,49 \$

Ordre des technologues en prothèse et appareils dentaires du Québec
1200, Ave McGill College, bureau 1500
Montréal (Québec) H3B 4G7
Tel.: 514 447-7593

Cartes de crédit acceptées :
VISA MASTERCARD

Options de paiement

Carte de crédit
☒ Visa et MasterCard uniquement
☐ 1 versement

Virement Interac
☒ Les instructions pour effectuer votre paiement Interac vous seront envoyées par courriel après avoir cliqué sur "Payer". Vous les recevrez à votre adresse courriel personnelle ainsi que dans votre boîte courriel du portail.
☐ 1 versement

☒ J'ai lu et compris la politique d'annulation et j'accepte les conditions.

PAYER

14.B) Si vous avez sélectionné l'option de payer par carte de crédit, vous serez automatiquement redirigée vers la plateforme sécurisée de *Moneris*. Entrez les informations demandées et cliquez sur paiement. Une fois le paiement approuvé, vous serez automatiquement redirigé vers notre plateforme.

Mode de paiement

Nom du titulaire de carte

Número de la carte

MMAA

CVC

Annuler

Total

34,49 \$

Paiement

Vous verrez que votre facture est soldée. Vous pouvez cliquer sur « [Télécharger la facture](#) » et cliquer sur « [Télécharger](#) » lorsque la fenêtre PDF s'ouvre. Vous avez aussi l'option de « [Retourner à la page d'accueil](#) ».

Consultation d'une facture

[Mes reçus](#) > [Mes factures](#)

Consulter mes autres factures et reçus

Nom : votre prénom votre nom

Numéro de facture : 6179

Date de facturation : 2026-09-11 11:21:19

Télécharger la facture

Article

Frais d'ouverture de dossier

[Retourner à la page d'accueil](#)

Téléchargement



Télécharger

	Prix
	30,00 \$
Sous-total:	30,00 \$
TPS (R102927092):	1,50 \$
TVQ (1000874104):	2,99 \$
Total:	34,49 \$

En choisissant de télécharger votre facture, vous verrez ce document. Prenez note que la facture sera conservée dans votre dossier sous la rubrique « [Mes factures et mes reçus](#) ».



OTPADQ
Ordre des technologues
en prothèses et appareils
dentaires du Québec

Ordre des technologues en prothèse et appareils dentaires du Québec
1200 McGill College, Suite 1500
Montréal (Québec) H3B 4G7

votre prénom votrenom (2496)
1200, Avenue McGill College
Montréal, Québec H3B 4G7
Canada

FACTURE

NUMÉRO DE FACTURE : 6179
DATE DE FACTURATION : 2026-09-11

DESCRIPTION	
Frais d'ouverture de dossier	30,00 \$
	Sous-total : 30,00 \$
	(R102927092) TPS : 1,50 \$
	(1000874104) TVQ : 2,99 \$
	Total (CAD) : 34,49 \$
	Paielements
	2026-09-11 (Paielement électronique) 660109300019150020 -34,49 \$
	Solde : 0,00 \$

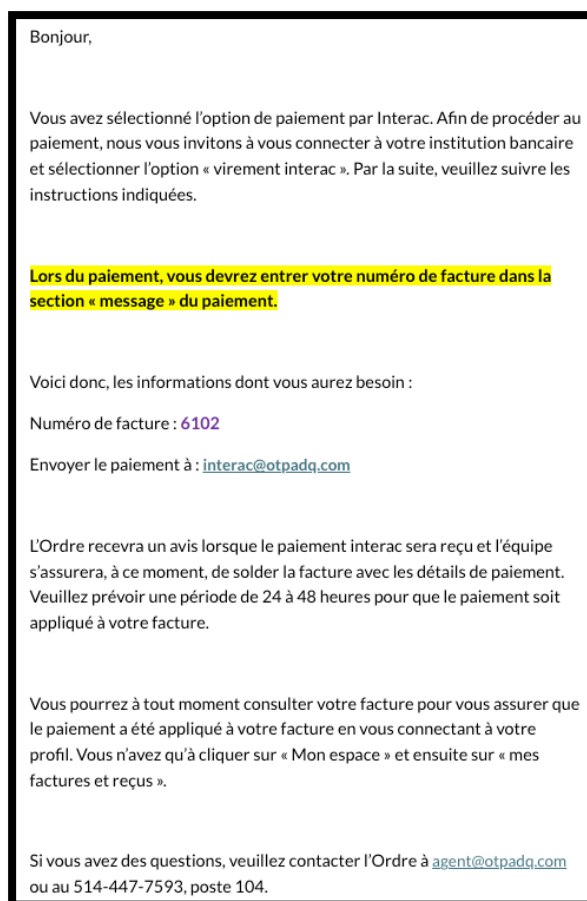
PAYÉE
Merci!

Exemple

C) Si vous avez sélectionné l'option de payer par virement Interac, vous recevrez un courriel vous donnant les indications pour effectuer le paiement.

Vous devez faire le paiement le plus rapidement possible. Une fois que la permanence de l'Ordre aura reçu votre paiement, votre facture sera soldée. Vous pouvez accéder à la facture dans votre dossier sous la rubrique « **Mes factures et mes reçus ».**

Voici le courriel que vous recevrez.



Une fois le paiement effectué, l'Ordre analysera votre dossier et vous recevrez un courriel vous indiquant votre catégorie de registre.

Veuillez noter qu'il est possible que vous receviez un courriel vous indiquant de modifier ou clarifier des informations dans votre demande. Vous devrez répondre à ces questionnements avant que l'Ordre puisse terminer l'analyse de votre dossier.
