

# Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice

## NORME CANADIENNE DE SERVICES CONNEXES (NCSC)

JUIN 2020

### NCSC 4200, Missions de compilation

Le Conseil des normes d'audit et de certification (CNAC) a publié une nouvelle norme sur les missions de compilation, la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4200, Missions de compilation. La NCSC 4200 remplace :

- le chapitre 9200, MISSIONS DE COMPILATION;
- la NOTE D'ORIENTATION CONCERNANT LA CERTIFICATION ET LES SERVICES CONNEXES NOV-5, « Missions de compilation — Informations à fournir dans les états financiers ».

Le présent *Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice* (l'*Outil d'aide*) vous aidera à mettre en œuvre la NCSC 4200. Vous y trouverez des indications à l'intention des professionnels en exercice auxquels il est demandé de réaliser une mission de compilation. Vous devrez l'adapter aux circonstances particulières de chaque mission. La lecture de la présente publication ne saurait se substituer à celle de la NCSC 4200, y compris les modalités d'application et autres commentaires explicatifs.

Cette publication est la quatrième d'une série publiée par les Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) sur la NCSC 4200. Voici les documents publiés antérieurement :

- Le bulletin [\*\*Alerte audit et certification\*\*](#) à l'intention des professionnels en exercice (l'*Alerte*) avait pour but de vous aider, ainsi que votre cabinet, à effectuer le passage à la NCSC 4200.
- Le [\*\*Document d'information à l'intention de la direction\*\*](#) avait pour but de renseigner la direction sur l'incidence de la NCSC 4200 et de faciliter la discussion entre vous et la direction.
- Le [\*\*Document d'information à l'intention des tiers\*\*](#) avait pour but d'aider les prêteurs et les autres tiers à mieux comprendre les missions de compilation et à faciliter les discussions.

L'*Outil d'aide*, qui se veut avant tout un complément à l'*Alerte* et aux *Documents d'information*, vous aidera à **mettre en œuvre** la NCSC 4200 dans le cadre d'une mission de compilation spécifique.

## Date d'entrée en vigueur

La NCSC 4200 s'applique aux informations financières compilées des périodes closes à compter du **14 décembre 2021**. Vous pouvez appliquer la nouvelle norme avant cette date.

## Table des matières

<b>Date d'entrée en vigueur</b>	<b>2</b>
<b>Champ d'application de la NCSC 4200</b>	<b>3</b>
<b>Comprendre la NCSC 4200</b>	<b>7</b>
<b>En quoi le présent <i>Outil d'aide</i> peut-il être utile?</b>	<b>11</b>
Acceptation ou maintien de la mission	<b>12</b>
Acquisition d'une compréhension des questions liées à l'entité	<b>16</b>
Compilation des informations financières	<b>20</b>
Délivrance d'un rapport de mission de compilation	<b>23</b>
<b>Démission possible</b>	<b>25</b>
<b>Découverte de faits après la délivrance des informations financières compilées</b>	<b>25</b>
<b>Documentation</b>	<b>27</b>
<b>Comment se préparer?</b>	<b>31</b>
<b>Ressources supplémentaires</b>	<b>32</b>
<b>Annexe A – Différences importantes entre la NCSC 4200 et le chapitre 9200</b>	<b>33</b>
<b>Annexe B – Exemple de rapport de mission de compilation</b>	<b>37</b>
<b>Annexe C – Exemples de descriptions de la méthode de comptabilité</b>	<b>38</b>
<b>Annexe D – Communication avec la direction et d'autres parties</b>	<b>41</b>
<b>À propos du présent document</b>	<b>45</b>

Le présent *Outil d'aide* inclut des questions et réponses destinées à approfondir certains aspects liés à la mise en œuvre de la NCSC 4200, et à anticiper d'autres points susceptibles de poser problème. La première de ces questions porte sur le terme « informations financières ».



#### QUESTION 1

##### **Pourquoi la NCSC 4200 renvoie-t-elle aux informations financières plutôt qu'aux états financiers?**

La NCSC 4200 renvoie aux informations financières, plutôt qu'aux états financiers, afin de refléter le fait que l'information pouvant faire l'objet d'une mission de compilation est souvent constituée d'une partie d'un jeu complet d'informations financières ou de tableaux d'informations financières.

Le terme « états financiers » désigne généralement un jeu complet d'états financiers, y compris un état des flux de trésorerie et les informations fournies par voie de notes, au sens que leur donne le référentiel d'information financière applicable. La préparation de tels états financiers est rare dans le cadre d'une mission de compilation.

Voici des exemples d'informations qui peuvent faire l'objet d'une mission de compilation :

- un jeu complet d'états financiers, ce qui devrait être le cas en de rares circonstances;
- une partie d'un jeu complet d'états financiers;
- des tableaux d'informations financières;
- des informations financières pro forma (c'est-à-dire des informations historiques modifiées de manière à refléter un ou plusieurs événements hypothétiques).

(Voir le paragraphe A1 de la NCSC 4200.)

## Champ d'application de la NCSC 4200

(Voir les paragraphes 1 à 3 et A1 à A5 de la NCSC 4200.)

La NCSC 4200 fournit des informations quant aux services sur lesquels portent les missions de compilation. Certains des services exclus de la norme peuvent être considérés comme « nouveaux » par rapport au chapitre 9200, ce qui signifie que certains services que vous fournissiez en vertu du chapitre 9200 ne constitueront pas forcément des missions de compilation en vertu de la NCSC 4200.

Le tableau qui suit résume les exclusions du champ d'application de la NCSC 4200. Il s'agit de circonstances dans lesquelles vous n'êtes pas tenu d'entreprendre une mission de compilation et, par conséquent, la **NCSC 4200 ne s'applique pas**.

## Exclusions du champ d'application\*

### Lorsque vous préparez des informations financières et que vous :

- agissez en qualité de syndic de faillite, de séquestre ou de liquidateur;
- assumez à titre contractuel des responsabilités inhérentes à la fonction de contrôleur au sein du service financier de l'entité (rôle de chef des finances); **(nouveau)**
- avez reçu pour mission de fournir un service de tenue de livres pouvant donner lieu à la constitution d'un grand livre général, d'une balance des comptes ou des informations financières produites par un système. **(nouveau)**

### Lorsque les informations financières :

- sont destinées à être uniquement incluses dans des formulaires fiscaux prescrits par l'État, comme les formulaires de déclaration fiscale des sociétés, des fiducies ou des particuliers; **(nouveau)**
- feront l'objet d'une mission d'audit ou d'examen par un autre professionnel en exercice; **(nouveau)**
- sont préparées dans le cadre de la prestation d'autres services, par exemple : **(nouveau)**
  - des services d'assistance à la préparation de formulaires prescrits par un organisme public ou une autorité de réglementation, ou requis par un autre tiers, tel qu'un assureur,
  - des services d'évaluation d'entreprise,
  - des services d'assistance en matière de litige,
  - des services de planification financière personnelle.

\* La NCSC 4200 précise quels services sont exclus du champ d'application; toutefois, vous pourriez décider – ou vous voir demander – de produire une déclaration relative aux informations financières. En pareil cas, le rapport de mission de compilation est la seule forme de déclaration appropriée (voir l'exemple de rapport de mission de compilation fourni à l'[annexe B](#) du présent *Outil d'aide*) et toutes les exigences de la NCSC 4200 s'appliquent.

**L'application de la NCSC 4200 vous donne l'occasion de revoir les services que vous fournissez actuellement à vos clients et de déterminer lequel répond le mieux à leurs besoins.**



## QUESTION 2

### **Comment puis-je savoir si la NCSC 4200 est la norme appropriée, ou si une mission en vertu de la NCSC 4200 est appropriée, pour répondre aux besoins ou à la demande de mes clients?**

La première étape consiste à identifier les besoins de votre client.

Vous pouvez entamer la discussion en lui posant des questions préliminaires telles que les suivantes :

- A-t-il besoin de services de tenue de livres?
- A-t-il besoin de services d'observation fiscale?
- Souhaite-t-il que vous l'assistiez dans la préparation de l'information financière?
- Souhaite-t-il une déclaration du professionnel en exercice?
- Compte-t-il des tiers qui ont l'intention d'utiliser l'information financière?
- A-t-il besoin d'une assurance à l'égard de l'information financière?

N'oubliez pas que, si la direction ou un tiers souhaite ou a besoin d'une assurance à l'égard de l'information financière, une mission de compilation en vertu de la NCSC 4200 ne constitue pas la mission appropriée. En pareille situation, vous pouvez demander à votre client si une mission d'examen ou une mission d'audit ne répondrait pas mieux aux besoins de ses utilisateurs.

Lorsqu'aucune assurance n'est exigée, vous pouvez déterminer si une mission en vertu de la NCSC 4200 constitue la mission appropriée.

Les deux scénarios suivants illustrent certaines conclusions possibles quant à la nature des services que votre client pourrait vous demander :

- Si votre client a besoin de services de tenue de livres et de services fiscaux, et qu'il ne demande pas qu'une déclaration du professionnel en exercice soit jointe à l'information financière, il n'est pas nécessaire d'appliquer la NCSC 4200.
- Si vous avez reçu pour mission de faire ce qui précède, mais que votre client demande que votre déclaration soit jointe à l'information financière, parce qu'il souhaite la fournir à un tiers ou l'utiliser pour les propres fins de la direction, la NCSC 4200 s'appliquera.

**QUESTION 3****Puis-je joindre un rapport de mission de compilation (ou toute autre forme de déclaration) sur des informations financières qui est exclu du champ d'application de la NCSC 4200?**

Il peut y avoir certaines circonstances dans lesquelles la NCSC 4200 ne s'applique pas mais où la direction demande une déclaration du professionnel en exercice, ou dans lesquelles vous décidez qu'une déclaration est nécessaire afin d'éviter une méprise des utilisateurs quant à la nature et aux limites de la mission.

La seule forme de déclaration que vous pouvez joindre aux informations financières est un rapport de mission de compilation. Dans ce cas, toutes les exigences de la NCSC 4200 s'appliquent.

Aucune autre forme de déclaration, comme une mise en garde, ne peut être incluse ou jointe aux informations financières exclues du champ d'application de la NCSC 4200. En fait, la seule forme de déclaration appropriée est le rapport de mission de compilation parce qu'un tel rapport communique de manière appropriée les responsabilités respectives de la direction et du professionnel en exercice, ainsi que les limites de la mission. La présence de différentes formes de déclaration, comme des mises en garde, peut porter à confusion et induire le lecteur en erreur, de sorte que la norme favorise l'uniformité dans la présentation de l'information.

(Voir les paragraphes 1 à 3 et A1 à A5 de la NCSC 4200.)

**QUESTION 4****Je comprends que la NCSC 4200 ne s'applique pas aux services de tenue de livres. S'applique-t-elle si la direction me demande ultérieurement les informations financières compilées ou une déclaration du professionnel en exercice en plus des services de tenue de livres?**

Comme il a été indiqué, la NCSC 4200 ne s'applique pas aux informations financières préparées par un professionnel en exercice ayant reçu pour mission de fournir un service de tenue de livres. Toutefois, il est possible que la direction demande la prestation de plusieurs services, dont certains qui ne sont pas exclus du champ d'application de la NCSC 4200, ou qu'elle demande à ce qu'une déclaration soit jointe. Dans ces cas, la NCSC 4200 s'appliquerait.

L'exclusion du champ d'application s'applique aux services de tenue de livres, et la description des services de tenue de livres dans les modalités d'application précise ce qui suit :

« Les services de tenue de livres consistent à recueillir, à classer, à résumer et à traiter des données afin de constituer des livres comptables sous-jacents, par exemple un grand livre général, une balance des comptes ou des informations financières produites par un système, auxquels aucune déclaration du professionnel en exercice n'est jointe. » (Voir le paragraphe A3 de la NCSC 4200.)

Cette description reconnaît qu'un professionnel en exercice peut fournir à une entité des informations financières produites par un système dans le cadre de services de tenue de livres, mais précise qu'aucune déclaration du professionnel en exercice ne peut y être jointe. Les technologies actuelles permettent aux logiciels de tenue de livres et autres de recueillir, de classer, de résumer et de traiter des données afin de constituer des informations financières produites par un système. Pour déterminer s'il s'agit de fournir des services de tenue de livres ou de réaliser une mission de compilation, vous devrez discuter avec votre client afin de comprendre ses besoins concernant les informations financières et une déclaration du professionnel en exercice.

Le paragraphe 4 de la base des conclusions de la NCSC 4200 indique ce qui suit :

Le CNAC a convenu que les informations financières produites par un système pouvaient ressembler à des informations financières compilées. Les technologies actuelles permettent à un professionnel en exercice ou à la direction d'une entité de produire facilement des informations financières. Toutefois, il existe des différences, sur le plan des activités et de la déclaration, entre une mission de compilation et un service de tenue de livres. C'est le service demandé par l'entité, notamment si elle requiert qu'une déclaration soit jointe aux informations financières, qui détermine si le professionnel en exercice est chargé de réaliser une mission de compilation ou de fournir des services de tenue de livres.

**RAPPEL :** La NCSC 4200 permet au professionnel en exercice de produire une déclaration relative à des informations financières préparées dans le cadre de services de tenue de livres. Dans ces circonstances, le rapport de mission de compilation est la seule forme de déclaration appropriée et **toutes** les exigences de la NCSC 4200 s'appliquent.

(VOIR L'ALINÉA 2 C) ET LE PARAGRAPHE A3 DE LA NCSC 4200.)



#### QUESTION 5

**La NCSC 4200 s'applique-t-elle si je prépare des informations financières qui seront utilisées dans des formulaires fiscaux prescrits par l'État et que les informations financières seront également fournies à la direction à d'autres fins qui ne sont pas exclues du champ d'application de la NCSC 4200?**

Oui, la NCSC 4200 s'applique. Bien que la NCSC 4200 ne s'applique pas aux informations financières préparées uniquement pour être incluses dans des formulaires fiscaux prescrits par l'État, si les informations financières servent à d'autres fins qui ne sont pas visées par l'exclusion du champ d'application, la NCSC ne s'applique pas (c'est-à-dire préparation des informations financières en vue de leur fourniture à la direction avec une déclaration jointe).

Pour que l'exclusion du champ d'application s'applique, les informations financières que vous préparez ne peuvent pas être utilisées dans d'autres circonstances que celles prévues au paragraphe 2 de la NCSC 4200.

Toutefois, si le professionnel en exercice fournit plusieurs services et qu'ils sont tous exclus du champ d'application de la NCSC 4200 (par exemple, services de tenue de livres et services fiscaux), la NCSC 4200 ne s'appliquerait pas.

(Voir le sous-alinéa 2 d) i) et le paragraphe A2 de la NCSC 4200.)

## Comprendre la NCSC 4200

La première étape pour comprendre comment appliquer la NCSC 4200 consiste à lire l'intégralité du texte de la norme, y compris ses modalités d'application et autres commentaires explicatifs.



## QUESTION 6

### Y a-t-il des termes spécifiques qui sont importants pour comprendre les exigences de la NCSC 4200?

Oui, les termes qui suivent sont importants pour la compréhension de la NCSC 4200 :

- **Professionnel en exercice** : un professionnel comptable exerçant l'expertise comptable. Il peut s'agir de l'associé responsable de la mission, des autres membres de l'équipe de mission, ou encore, le cas échéant, du cabinet.
- **Tiers** : un particulier, une organisation ou un groupe autre que les membres de la direction et les responsables de la gouvernance.
- **Méthodes de comptabilité** : les informations financières peuvent être préparées et présentées conformément à différentes méthodes de comptabilité. Une méthode de comptabilité peut être :
  - établie par un organisme de normalisation autorisé ou reconnu (par exemple, les Normes comptables pour les entreprises à capital fermé [NCECF]);
  - prescrite par des textes légaux ou réglementaires ou stipulée par contrat;
  - élaborée par la direction (par exemple, la comptabilité de caisse modifiée). Une méthode de comptabilité élaborée par la direction n'est pas conforme aux NCECF (ou aux Normes comptables pour les organismes sans but lucratif [NCOSBL] dans le *Manuel de CPA Canada - Comptabilité*). La méthode de comptabilité appliquée pour la préparation des informations financières compilées en vertu de la NCSC 4200 ne serait que rarement conforme à tous les aspects des NCECF ou des NCOSBL.

Comme il est mentionné ci-dessus, une méthode de comptabilité peut prendre la forme d'un référentiel établi (comme les NCECF), qui comprend différents choix de méthodes comptables, par exemple la comptabilisation des impôts sur les bénéfices ou la comptabilisation des placements. Par conséquent, si la méthode de comptabilité est conforme aux NCECF, les choix relatifs aux méthodes comptables importantes sont décrits dans une note afférente aux informations financières.

Une méthode de comptabilité élaborée par la direction peut offrir un choix limité de méthodes comptables, voire aucun. En effet, les méthodes comptables sont habituellement incluses dans la méthode de comptabilité (c'est-à-dire qu'il n'y a pas de « choix » à faire). Toutefois, certaines méthodes comptables sont malgré tout utilisées, par exemple pour comptabiliser et évaluer les stocks dans les informations financières compilées. Ces méthodes comptables, qui sont habituellement décrites dans la note sur la méthode de comptabilité comprise dans les informations financières compilées, visent à aider les utilisateurs à comprendre comment sont préparées ces informations. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de présenter séparément les méthodes comptables utilisées si la méthode de comptabilité est élaborée par la direction.

- **Direction** : Lorsque la NCSC 4200 fait référence au terme « direction », il faut l'interpréter comme « la direction et, le cas échéant, les responsables de la gouvernance ». (Voir les paragraphes 16 et A6 de la NCSC 4200.)

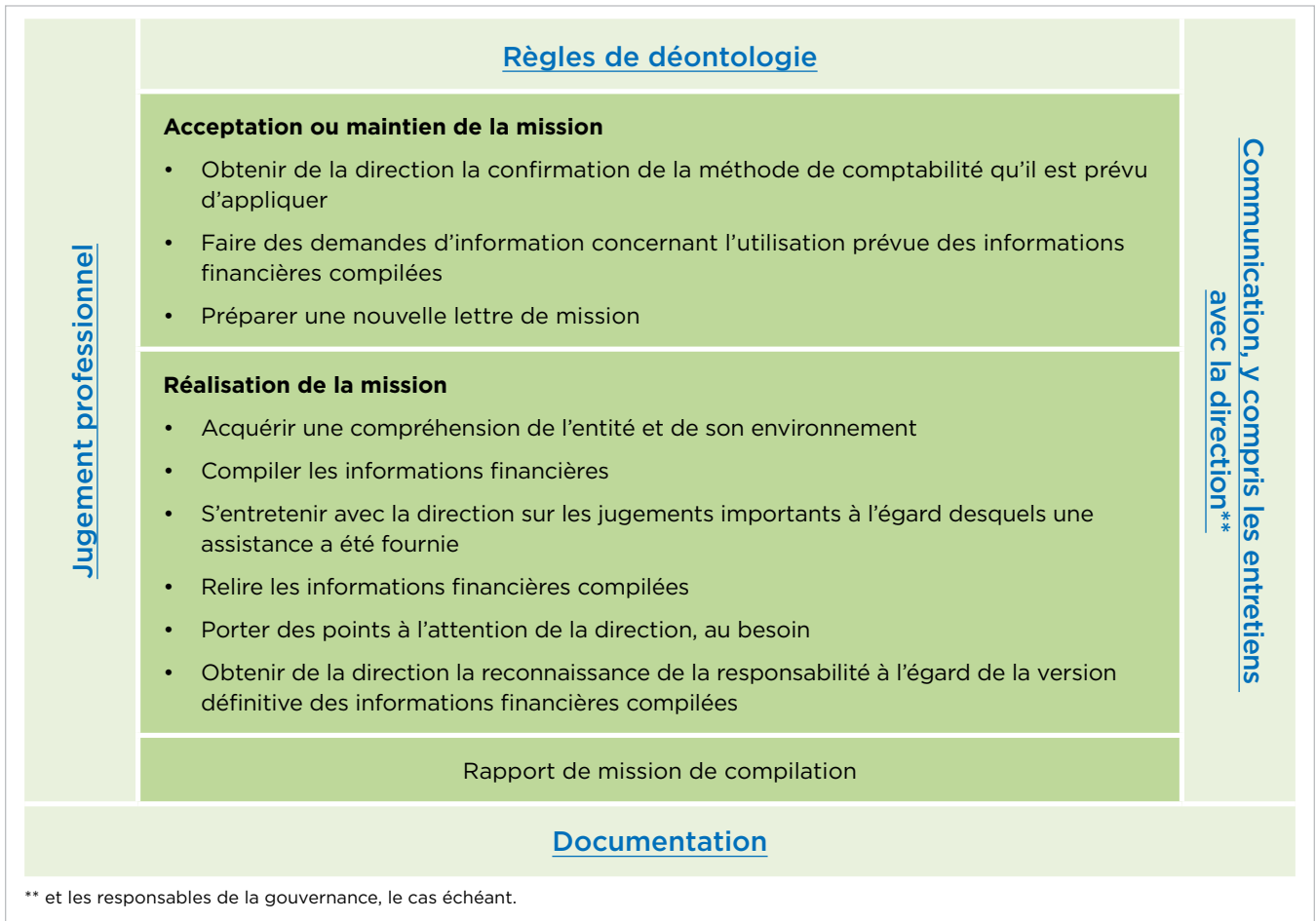
Le glossaire du *Manuel de CPA Canada - Certification* contient les termes définis dans la NCSC 4200 et peut être utilisé en vue de favoriser la cohérence concernant son application et son interprétation.

(Voir les paragraphes 14 et A6 de la NCSC 4200.)



La figure 1 résume les composantes d'une mission de compilation :

FIGURE 1



**Règles de déontologie**

Comme l'illustre la [figure 1](#), les règles de déontologie sont pertinentes tout au long de la mission de compilation. Les règles de déontologie sont précisées dans les règles ou codes de déontologie de l'ordre provincial.

Les règles ou codes de déontologie provinciaux n'exigent pas que vous soyez indépendant; toutefois, en cas de menace contre votre indépendance qui aurait pour effet que vous seriez perçu, aux yeux d'un observateur raisonnable, comme manquant d'indépendance, les règles exigent que ces informations soient présentées dans le rapport de mission de compilation.

**QUESTION 7****Des changements ont-ils été apportés aux règles de déontologie provinciales concernant les informations à fournir en matière d'indépendance?**

Non, aucun changement n'a été apporté aux règles de déontologie provinciales relativement aux missions de compilation.

La NCSC 4200 exige que vous vous conformiez à toutes les règles de déontologie pertinentes lorsque nous réalisez une mission de compilation. Ces règles sont définies dans les règles ou codes de déontologie provinciaux publiés par les différents organismes professionnels comptables.

Les règles ou codes de déontologie provinciaux n'exigent pas que vous soyez indépendant; toutefois, en cas de menace contre votre indépendance qui aurait pour effet que vous seriez perçu, aux yeux d'un observateur raisonnable, comme manquant d'indépendance, les règles exigent que ces informations soient présentées dans le rapport de mission de compilation. Vous pourriez par exemple ajouter ce qui suit au bas du rapport de mission de compilation :

Un associé du cabinet comptable détient XX % des actions de catégorie A de Client ltée.

Même si vous n'avez pas l'obligation d'être indépendant, il faudra effectuer et documenter une évaluation de l'indépendance, puisque toute entrave à l'indépendance exige l'ajout d'une mention.

Consultez votre organisme comptable provincial respectif pour obtenir des informations sur les règles ou codes de déontologie.

(Voir les paragraphes 20, A7 et A8 de la NCSC 4200.)

**Jugement professionnel**

Comme l'illustre la [figure 1](#), vous devez exercer votre jugement professionnel lors de la réalisation d'une mission de compilation, sur la base des faits et des circonstances que vous connaissez à la date du rapport. Le jugement professionnel s'entend de la mise en œuvre des aspects pertinents de la formation, des connaissances et de l'expérience, et de l'application des règles de déontologie pertinentes.

L'exercice du jugement professionnel peut être nécessaire, par exemple, pour :

- déterminer si vous pouvez accepter ou maintenir la mission;
- déterminer l'étendue de la connaissance de l'entité qu'il est nécessaire d'avoir pour réaliser la mission de compilation;
- assister la direction dans la prise de décisions concernant la méthode de comptabilité à appliquer, y compris, le cas échéant, les méthodes comptables particulières qu'il convient d'utiliser, dans la préparation des informations financières compilées;
- assister la direction dans l'établissement d'estimations comptables;
- déterminer les questions à porter à l'attention de la direction;
- relire les informations financières compilées, en cherchant à voir si elles peuvent paraître trompeuses;
- déterminer l'étendue de la documentation que vous devez réaliser.

### Entretien avec la direction et d'autres parties

(Voir diverses exigences de la NCSC 4200.)

Comme l'illustre la [figure 1](#), l'entretien avec la direction et d'autres parties peut se faire tout au long de la mission de compilation. Cet entretien peut avoir lieu avant l'acceptation (ou le maintien) de la mission, pendant les phases de réalisation et de rapport de la mission.

Cet entretien comprend des communications officielles telles que la lettre de mission et le rapport de mission de compilation. Toutefois, il inclut également d'autres communications comme les demandes d'information et les confirmations. Ces communications peuvent avoir lieu entre la direction, d'autres parties au sein de l'entité et les responsables de la gouvernance (selon le cas). Consultez l'[annexe D](#) du présent *Outil d'aide* pour un sommaire des autres communications requises.

### Documentation

Comme l'illustre la [figure 1](#), la documentation est représentée « à l'extérieur » du diagramme, afin d'en montrer la pertinence tout au long de la mission de compilation. Vous devez documenter comment les exigences de la NCSC 4200 ont été remplies. En outre, la documentation doit être suffisante pour permettre à un professionnel en exercice expérimenté n'ayant pas participé à la mission de comprendre comment les exigences ont été remplies. La nature et l'étendue de la documentation à inclure dans le dossier de travail font appel à l'exercice du jugement professionnel. Les exigences de la NCSC 4200 concernant la documentation sont abordées plus loin dans le présent *Outil d'aide*, et des exemples sont également fournis.

## En quoi le présent *Outil d'aide* peut-il être utile?

Le présent *Outil d'aide* inclut un diagramme d'une page ([figure 1](#)) qui résume les composantes d'une mission de compilation. Il est possible de détacher ce diagramme et de l'utiliser comme aide-mémoire. Comme il a été mentionné, le présent *Outil d'aide* comprend également plusieurs questions et réponses qui vous aideront à mettre en œuvre la NCSC 4200.

Cette section du présent *Outil d'aide* traitera plus en détail des composantes suivantes d'une mission de compilation qui ont été présentées à la figure 1 :

- acceptation ou maintien de la mission;
- acquisition d'une compréhension des questions liées à l'entité;
- compilation des informations financières;
- délivrance d'un rapport de mission de compilation.

## Acceptation ou maintien de la mission

(Voir les paragraphes 22 à 26 et A11 à A23 de la NCSC 4200.)

Les missions de compilation réalisées conformément à la NCSC 4200 peuvent être classées en deux catégories :

- 1) celles où les informations financières sont compilées pour les besoins de la direction;
- 2) celles où il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers.

Lorsqu'un tiers utilisera les informations financières compilées, la NCSC 4200 inclut d'autres conditions d'acceptation (ou de maintien) de la mission, qui sont analysées ci-après.

Avant de décider d'accepter ou de maintenir quelque mission de compilation que ce soit, vous devez :

- faire, auprès de la direction, des demandes d'information concernant l'utilisation prévue des informations financières compilées, notamment quant à savoir s'il est prévu qu'elles soient utilisées par un tiers;
- obtenir de la direction la confirmation de la méthode de comptabilité qu'il est prévu d'appliquer à la préparation des informations financières compilées.

Toutefois, lorsqu'il est **prévu** que les informations financières compilées soient **utilisées par un tiers**, la NCSC 4200 inclut d'autres conditions d'acceptation (ou de maintien) de la mission. Vous pouvez ainsi accepter (ou maintenir) la mission si, selon la direction, l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité;
- le tiers a convenu avec la direction de la méthode de comptabilité à appliquer à la préparation des informations financières compilées.

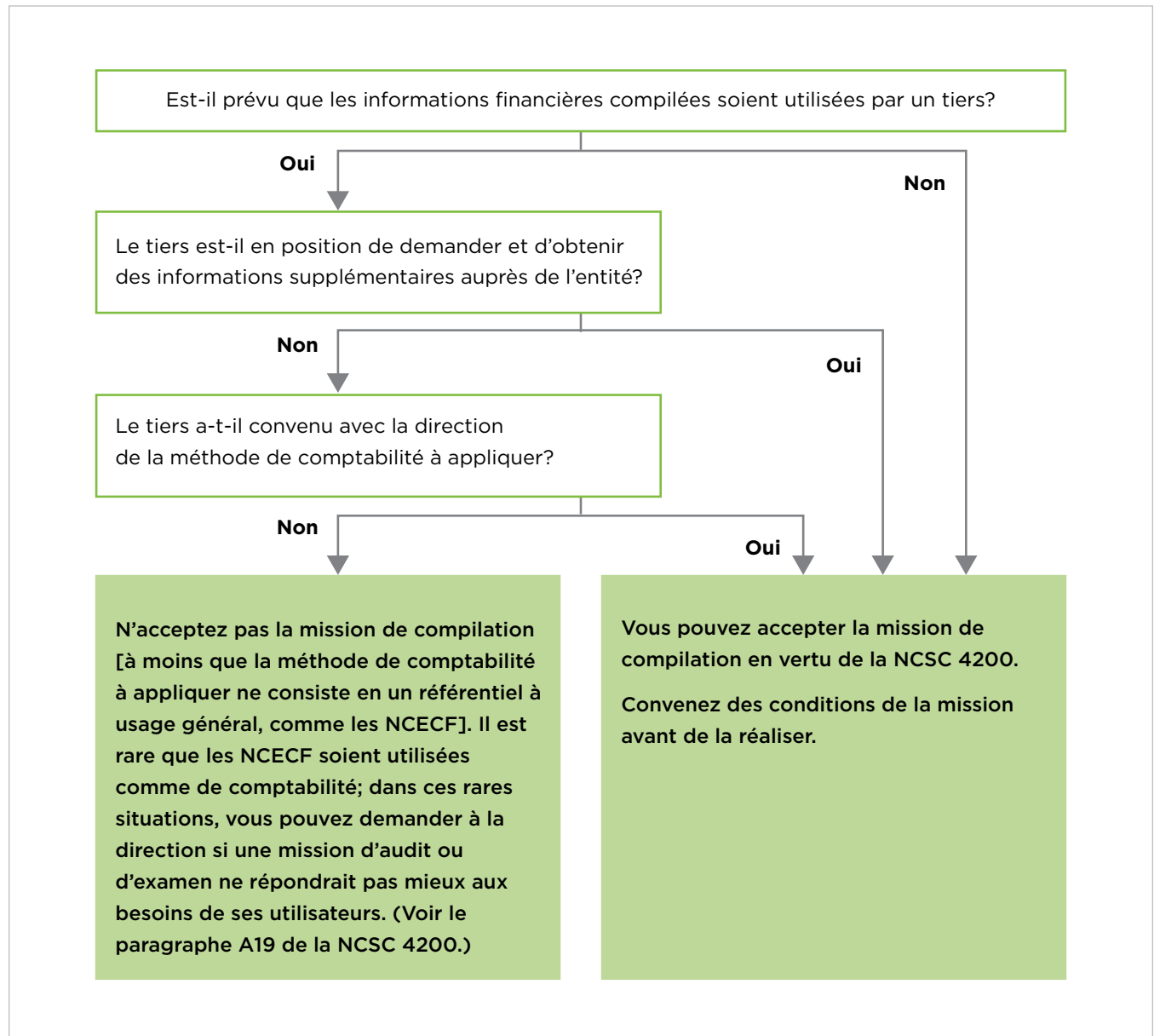
Souvent, le tiers est un prêteur qui est probablement en mesure d'obtenir davantage d'informations au moyen du contrat de prêt.

Si ni l'une ni l'autre des conditions énoncées ci-dessus n'est remplie, vous ne pouvez pas accepter ni maintenir une mission de compilation, sauf si la méthode de comptabilité à appliquer à la préparation des informations financières compilées consiste en un référentiel à usage général, comme les NCECF. Il est rare que la méthode de comptabilité appliquée aux informations financières compilées consiste en un référentiel à usage général. Si tel est le cas, vous pouvez demander à votre client si une mission d'examen ou une mission d'audit ne répondrait pas mieux aux besoins de ses utilisateurs.

**RAPPEL :** Comme il est indiqué ci-dessus, lorsqu'il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers, certaines conditions doivent être remplies. Vous devez obtenir de la direction la confirmation que le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité, ou que le tiers a convenu avec la direction de la méthode de comptabilité à appliquer. Cette confirmation de la direction doit être incluse dans la lettre de mission ou dans un autre type d'accord écrit établi sous une forme appropriée. Vous n'êtes pas tenu de vérifier si le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité, ou s'il a convenu de la méthode de comptabilité; la confirmation de la direction est suffisante.

La [figure 2](#) peut être utilisée pour prendre la décision au sujet de l'acceptation (ou du maintien) de la mission.

FIGURE 2





### QUESTION 8

#### Quelles étapes dois-je franchir pour me conformer aux exigences relatives à la décision quant à l'acceptation (ou au maintien) de la mission?

La quantité de travail nécessaire pour prendre la décision quant à l'acceptation (ou au maintien) de la mission relève du jugement professionnel et se résume en trois aspects :

1. Faire, auprès de la direction, des demandes d'information concernant l'utilisation prévue des informations financières compilées, notamment quant à savoir s'il est prévu qu'elles soient utilisées par un tiers.

Vous pouvez faire, auprès de la direction, des **demandes d'information** concernant l'**utilisation prévue** des informations financières compilées. (Voir l'alinéa 22 a) de la NCSC 4200.)

Dans certains cas, il peut suffire pour le professionnel en exercice de connaître le groupe auquel appartient l'utilisateur (par exemple, des prêteurs actuels ou éventuels, les informations financières étant compilées à des fins d'emprunt) plutôt que l'utilisateur précis (par exemple la Banque ABC) pour déterminer si les conditions d'acceptation ou de maintien de la mission sont remplies. Dans d'autres cas, il se pourrait que le professionnel en exercice doive obtenir d'autres informations à propos du tiers avant de pouvoir déterminer si ces conditions sont remplies. (Voir le paragraphe A11 de la NCSC 4200.)

2. Obtenir de la direction la confirmation de la méthode de comptabilité.

La confirmation de la méthode de comptabilité qu'il est prévu d'appliquer à la préparation des informations financières compilées, que la direction donne au professionnel en exercice, peut prendre différentes formes. Elle peut être écrite (sur support papier, électronique ou autre), ou verbale mais consignée par vous.

La méthode de comptabilité qu'il est prévu d'appliquer à la préparation des informations financières compilées peut changer pendant que vous réalisez la mission. Par conséquent, vous devrez également obtenir une reconnaissance de la responsabilité de la direction à l'égard de la version définitive des informations financières compilées, une fois la mission achevée. (Voir plus loin dans le présent *Outil d'aide* pour de plus amples informations sur cet élément.)

3. Déterminer si les conditions d'acceptation (ou de maintien) de la mission sont remplies, et si vous pouvez par conséquent accepter la mission de compilation.

Lorsqu'il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers, certaines conditions doivent être remplies afin que vous puissiez accepter une mission de compilation. Vous devez obtenir de la direction la confirmation que le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité, ou que le tiers a convenu avec la direction de la méthode de comptabilité à appliquer. Cette confirmation doit être incluse dans la lettre de mission ou dans un autre type d'accord écrit établi sous une forme appropriée. Vous n'êtes pas tenu de vérifier si le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité, ou s'il a convenu de la méthode de comptabilité. La confirmation de la direction suffira.

Voici quelques exemples de tiers :

- banque;
- fournisseur ou client;
- acheteur de l'entreprise;
- partie à un différend ou à un litige, comme les affaires matrimoniales;
- bailleur de fonds d'un organisme sans but lucratif.

Le fait pour un tiers d'être en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité peut résulter :

- de dispositions légales ou réglementaires;
- de dispositions contractuelles;
- de négociations;
- d'autres arrangements.

(Voir les paragraphes 22 à 26 et A11 à A23 de la NCSC 4200.)

### *Accord sur les conditions de la mission*

#### **PRÉPARER UNE LETTRE DE MISSION POUR CHAQUE MISSION**

Mettre par écrit les conditions de la mission, par exemple dans une lettre de mission, contribue à éviter les malentendus à l'égard d'éléments comme vos responsabilités et celles de la direction, l'étendue de la mission, et la forme et le contenu du rapport à délivrer.

L'annexe 1 de la NCSC 4200 comprend un exemple de lettre de mission.

Il est important que la lettre de mission soit adaptée à la mission en particulier. Il est recommandé que vous passiez en revue la lettre de mission avec la direction afin qu'elle comprenne bien la mission et ses responsabilités. Il va sans dire que la direction doit signer et dater la lettre de mission pour confirmer qu'elle comprend la mission, et vous pouvez consigner toute discussion connexe.

**QUESTION 9****Dois-je préparer une lettre de mission chaque année dans le cas d'une mission récurrente?**

Non, il n'est pas exigé de préparer une lettre de mission chaque année.

Même si vous n'avez pas pour pratique de préparer une lettre de mission chaque année dans le cas d'une mission récurrente, déterminez si vous devez tenir compte de l'un ou l'autre des facteurs suivants lorsque vous évaluez s'il est opportun de réviser les conditions de la mission ou de les rappeler à la direction :

- un indice laissant à penser que la direction se méprend sur l'objectif et l'étendue de la mission;
- une modification quelconque des conditions de la mission ou la présence de conditions particulières;
- un changement récent au sein de la haute direction (ou des responsables de la gouvernance) de l'entité;
- un changement important dans la détention du capital de l'entité;
- un changement important dans la nature ou l'ampleur des activités de l'entité;
- un changement dans les dispositions légales, réglementaires ou contractuelles qui touchent l'entité;
- un changement prévu dans l'utilisation des informations financières compilées.

(Voir les paragraphes 24, 25 et A23 ainsi que l'annexe 1 de la NCSC 4200.)

**Acquisition d'une compréhension des questions liées à l'entité**

(Voir les paragraphes 27 et A24 à A26 de la NCSC 4200.)

La connaissance des éléments suivants est nécessaire relativement à l'entité et à la mission de compilation :

- les affaires et les activités de l'entité;
- le système et les documents comptables de l'entité;
- la méthode de comptabilité à appliquer à la préparation des informations financières compilées et, s'il y a lieu, les méthodes comptables particulières retenues à cette fin.

Souvent, la meilleure façon d'acquérir cette connaissance consiste à poser les bonnes questions, dans le cadre du processus continu qui a lieu tout au long de la mission. Vous utiliserez cette connaissance pour exercer votre jugement professionnel dans les différentes étapes de la mission de compilation. Il convient de noter que l'étendue et la profondeur de la connaissance acquise dans le cadre d'une mission de compilation sont moindres que dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen.





### QUESTION 10

#### Quelle est l'étendue de la connaissance de l'entité que je dois acquérir afin de réaliser une mission de compilation, et comment puis-je acquérir cette connaissance?

L'étendue de la connaissance nécessaire variera d'une mission à l'autre; il n'y a donc pas une seule bonne réponse. Cette question relève du jugement professionnel, et la connaissance de l'entité que vous acquérez doit être suffisante pour vous permettre d'aider la direction à préparer les informations financières compilées selon la méthode de comptabilité qu'elle a retenue.

Pour acquérir une connaissance des affaires et des activités de l'entité, vous pouvez prendre en considération :

- la nature des actifs, des passifs, des produits et des charges de l'entité;
- l'ampleur et la complexité de l'entité et de ses activités.

Pour acquérir une connaissance du système et des livres comptables de l'entité, vous pouvez prendre en considération :

- la façon dont les opérations sont enregistrées, classées et résumées dans les informations financières de l'entité, afin :
  - de déterminer la nature et l'étendue des redressements qu'il pourrait falloir apporter pour que les informations financières compilées soient préparées conformément à la méthode de comptabilité retenue par la direction,
  - de déterminer si les informations fournies ne sont pas autrement **trompeuses**;
- les types de questions ayant nécessité l'apport de redressements dans les informations financières de l'entité lors des périodes précédentes.

La connaissance acquise peut découler :

- de missions réalisées antérieurement;
- d'entretiens avec les membres de la direction ou d'autres personnes au sein de l'entité;
- de la réalisation d'autres missions pour le compte du client;
- de l'expérience accumulée quant au secteur d'activité de l'entité.

(Voir les paragraphes 27, A9 et A24 à A26 de la NCSC 4200.)

### Méthode de comptabilité

La NCSC 4200 exige que les informations financières compilées comprennent une note décrivant la méthode de comptabilité appliquée à leur préparation.

La description de la méthode de comptabilité vise à aider les utilisateurs à comprendre comment les informations financières compilées sont préparées.

Voici des exemples de méthodes de comptabilité couramment utilisées dans les missions de compilation :

- la méthode de la comptabilité de caisse;
- la méthode de la comptabilité de caisse, modifiée par le recours à certaines régularisations et estimations;
- une méthode de comptabilité prescrite par un contrat ou un autre texte et établie par un créancier ou une autorité de réglementation.

Étant donné que la direction ne dispose peut-être pas de la connaissance nécessaire, vous pouvez l'aider à sélectionner la méthode de comptabilité. Toutefois, la direction assume la responsabilité des informations financières compilées et de la sélection de la méthode de comptabilité. Par conséquent, vous devez demander à la direction :

- de confirmer la méthode de comptabilité à appliquer avant d'accepter ou de maintenir la mission;
- d'assumer la responsabilité de la sélection de la méthode de comptabilité dans les conditions de la mission;
- de reconnaître sa responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées.

Voici un exemple possible de note :

### **Exemple - Société de location immobilière**

La méthode de comptabilité appliquée dans l'établissement du bilan de la société ABC au 31 décembre 20X1 et de l'état des résultats pour l'exercice clos à cette date se fonde sur le coût historique, compte tenu des opérations de trésorerie en plus des éléments suivants :

- loyer à recevoir selon les modalités du contrat de location, déduction faite d'une provision pour créances douteuses;
- bien productif amorti conformément aux montants admissibles aux fins fiscales;
- fournisseurs et charges à payer;
- passif d'impôts exigibles à la date de clôture;
- produits de location comptabilisés conformément aux modalités du contrat.

Voir l'[annexe C](#) du présent *Outil d'aide* pour d'autres exemples.



#### **QUESTION 11**

**Est-ce que la méthode de comptabilité utilisée pour la mission de compilation doit consister en un référentiel à usage général, comme les NCECF ou les NCOSBL?**

Non, en fait, il est rare que des informations financières compilées soient préparées conformément aux NCECF ou aux NCOSBL. Toutefois, dans les rares cas où la direction vous demande de préparer des informations financières compilées conformément à un référentiel à usage général, vous pouvez demander à la direction si une mission d'examen ou une mission d'audit ne répondrait pas mieux aux besoins des utilisateurs.

Lorsqu'il y a plusieurs tiers qui exigent l'utilisation de différentes méthodes de comptabilité, l'utilisation d'un référentiel à usage général pourrait être utile. Par exemple, dans l'année de la vente d'une entreprise, lorsqu'une banque et un acheteur potentiel sont impliqués, un référentiel à usage général pourrait répondre aux besoins des deux parties. Toutefois, dans un tel cas, vous pouvez demander à la direction si une mission d'examen ou une mission d'audit ne répondrait pas mieux aux besoins de ces utilisateurs.



### QUESTION 12

#### Puis-je élaborer une description standard de la « méthode de comptabilité » pour toutes mes missions de compilation?

Il se peut que nombre de vos clients utilisent la même méthode de comptabilité.

Il est toutefois probable qu'il y ait des différences. Le secteur d'activité et la nature des actifs, des passifs, des produits et des charges varieront, de même que le type d'informations financières compilées (c'est-à-dire un jeu complet d'états financiers, un bilan et un état des résultats, un tableau) et leur utilisation.

La description de la méthode de comptabilité qui est faite dans la note comprise dans les informations financières compilées vise à aider les utilisateurs à comprendre comment ces informations sont préparées.

Voir l'[annexe C](#) du présent *Outil d'aide* pour des exemples de description de la méthode de comptabilité dans des circonstances particulières.



### QUESTION 13

#### La description de la méthode de comptabilité peut-elle être énoncée ainsi : « NCECF, à une exception près... »?

C'est possible; toutefois, les informations financières compilées doivent être préparées conformément aux exigences des NCECF en matière de constatation, de mesure, de présentation et d'informations à fournir, et l'exception doit pouvoir être clairement décrite de manière à éviter les malentendus potentiels qui pourraient rendre les informations financières compilées trompeuses. Une mise en garde s'impose puisqu'une description de la méthode de comptabilité qui fait référence aux NCECF peut laisser entendre que toutes les exigences de ce référentiel sont respectées.

Par ailleurs, une description de la méthode de comptabilité dont le libellé comporte des énoncés restrictifs ou limitatifs imprécis (par exemple, « les informations financières sont conformes pour l'essentiel aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé ») ne constitue pas une description adéquate, car elle peut être trompeuse pour les utilisateurs des informations financières compilées.

Il est très rare de faire référence aux NCECF dans la note sur la méthode de comptabilité d'une mission de compilation lorsque, dans leur majorité, les informations financières compilées sont préparées conformément à une méthode de comptabilité qui diffère de manière considérable des NCECF, étant donné que les informations financières compilées excluent habituellement un état des flux de trésorerie et des notes.

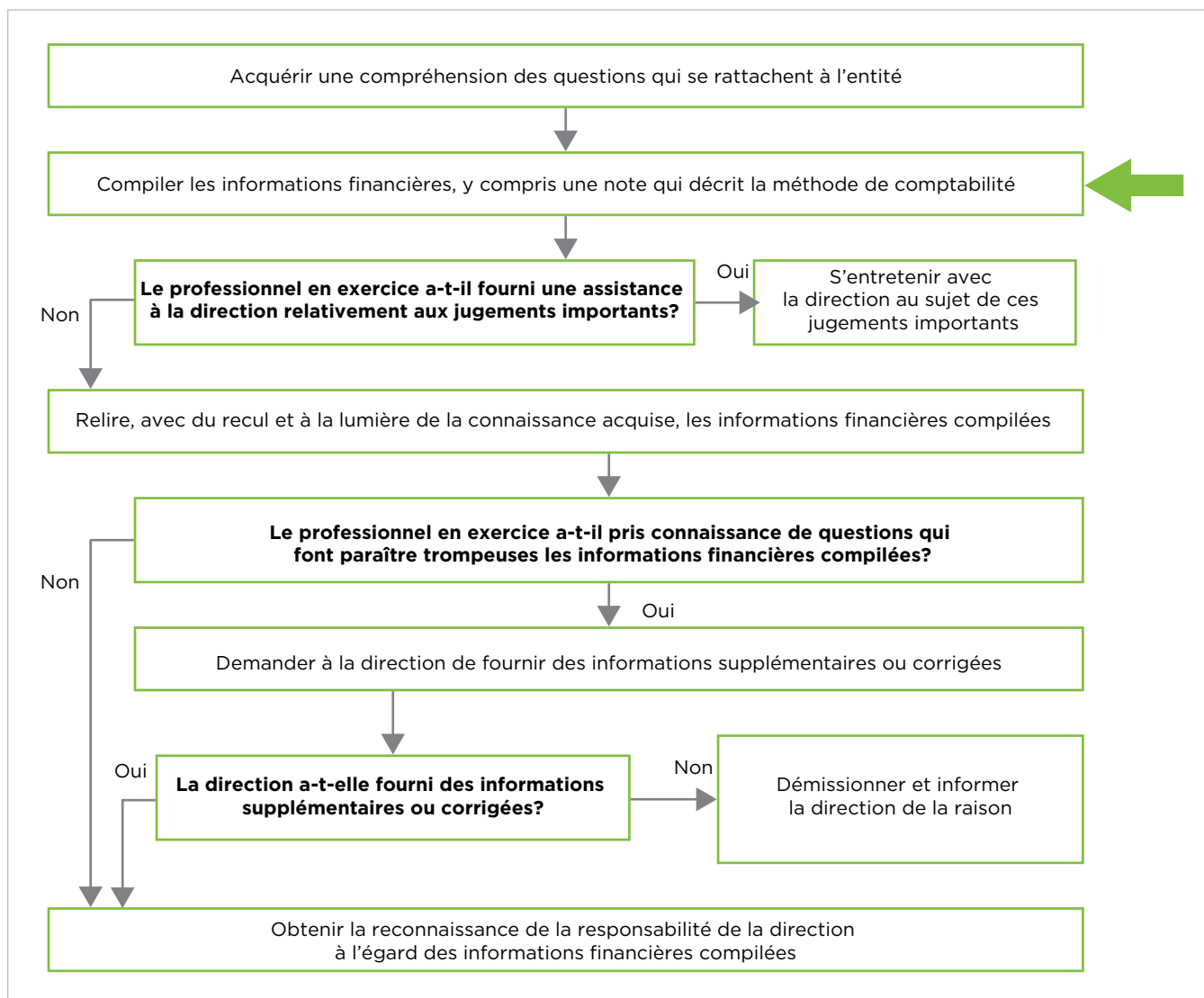
**RAPPEL :** Pour que la conformité aux NCECF soit totale, il faut que toutes les exigences de ce référentiel en matière de constatation, de mesure, de présentation et d'informations à fournir soient remplies, y compris l'inclusion d'un état des flux de trésorerie et de toutes les informations requises par voie de notes.

(Voir les paragraphes A29 et A30 e la NCSC 4200.)

### Compilation des informations financières

La figure ci-après présente un résumé du processus de réalisation d'une mission de compilation conformément à la NCSC 4200. La flèche y indique l'endroit où l'étape de la compilation des informations financières s'inscrit dans le processus.

FIGURE 3



#### QUESTION 14

**Les informations financières comparatives relatives à la période précédente sont-elles requises dans une mission de compilation?**

La NCSC 4200 n'exige pas ni n'interdit l'inclusion d'informations comparatives dans les informations financières compilées.

Par conséquent, l'inclusion d'informations comparatives relève du jugement professionnel.



### QUESTION 15

#### **Des notes afférentes aux états financiers sont-elles requises dans le cadre d'une mission de compilation?**

La NCSC 4200 exige que vous incluez une description de la méthode de comptabilité, mais elle n'exige pas ni n'interdit l'inclusion d'autres notes. Des notes supplémentaires peuvent être ajoutées si elles sont jugées utiles ou nécessaires pour empêcher que les informations soient trompeuses. (Voir l'[annexe C](#) du présent *Outil d'aide* pour une analyse plus approfondie sur la méthode de comptabilité et pour des exemples de description de méthodes de comptabilité dans des circonstances particulières.)

Par conséquent, l'inclusion de notes afférentes aux informations financières relève du jugement professionnel.

**REMARQUE :** Dans les **rare**s cas où un référentiel à usage général comme les NCECF est utilisé, toutes les notes requises doivent être incluses.



### QUESTION 16

#### **Si des informations comparatives sont incluses dans les informations financières compilées et qu'il y a un changement de méthode de comptabilité, dois-je modifier rétrospectivement les informations comparatives?**

Pas nécessairement, puisque la NCSC 4200 ne traite pas de votre responsabilité lorsque les informations comparatives sont incluses dans les informations financières compilées et qu'il y a un changement de méthode de comptabilité par rapport à l'exercice précédent. Voici certaines des options possibles :

- 1) retraitement rétrospectif des informations comparatives, et description du changement de méthode de comptabilité dans les informations financières compilées;
- 2) aucun retraitement rétrospectif des informations comparatives, seulement l'inclusion d'une description du changement de méthode de comptabilité dans les informations financières compilées;
- 3) aucun retraitement rétrospectif des informations comparatives ni aucune inclusion de description, en supposant que le changement de méthode de comptabilité ne donne pas l'impression que les informations financières compilées sont trompeuses.

Dans certaines circonstances, le retraitement et la description peuvent être jugés nécessaires pour empêcher que les informations financières compilées soient trompeuses.

#### ***Relecture des informations financières compilées (parfois appelée « prise de recul »)***

Après avoir préparé les informations financières compilées, vous devez les relire à la lumière de votre connaissance de l'entité et de la méthode de comptabilité appliquée à leur préparation, en cherchant à voir si elles peuvent paraître trompeuses. LA NCSC 4200 utilise l'expression « trompeuses » (plutôt que « fausses ou trompeuses ») pour décrire le seuil fondé sur des principes dont vous devez tenir compte lorsque vous réalisez une mission de compilation.

**QUESTION 17**

**Pourquoi la NCSC 4200 utilise-t-elle l'expression « trompeuses », plutôt que « fausses ou trompeuses », pour décrire le seuil dont je dois tenir compte lorsque je réalise une mission de compilation?**

La NCSC 4200 utilise l'expression « trompeuses » au paragraphe 30, en vertu duquel vous devez relire les informations financières compilées à la lumière de votre connaissance de l'entité et de la méthode de comptabilité appliquée à leur préparation, en cherchant à voir si elles peuvent paraître trompeuses. Le présent *Outil d'aide* fait référence à cette exigence en parlant de « prise de recul ».

La NCSC 4200 utilise l'expression « trompeuses », plutôt que « fausses ou trompeuses », pour décrire le seuil d'« inexactitude » potentielle des informations financières compilées. Elle n'utilise pas l'expression « fausses ou trompeuses » parce que le terme « fausses » peut, à tort, donner à penser que vous avez l'obligation de relire les informations financières compilées afin d'y relever les erreurs ou les lacunes, même si elles sont négligeables. Néanmoins, la responsabilité déontologique du professionnel en exercice de ne pas s'associer sciemment à des informations fausses ou **trompeuses** s'applique à tous les aspects de son travail, quel que soit le service fourni.

Si vous prenez connaissance de questions qui font paraître trompeuses les informations financières compilées, la NCSC 4200 exige que vous portiez ces questions à l'attention de la direction et que vous lui demandiez de fournir des informations supplémentaires ou corrigées.

Si vous prenez connaissance de questions qui font paraître trompeuses les informations financières compilées, et que ces questions ne sont pas réglées, nous vous rappelons que les règles de déontologie provinciales qui s'appliquent exigent que vous ne vous associiez pas à de telles informations financières.

(Voir les paragraphes 30 et A32 de la NCSC 4200.)

**QUESTION 18**

**Comment puis-je déterminer ce qui paraît trompeur dans les informations financières compilées?**

Pour déterminer ce qui paraît trompeur, vous devez exercer votre jugement professionnel, en prenant en considération la connaissance que vous avez de l'entité et de la méthode de comptabilité appliquée, ainsi que les faits et les circonstances qui sont connus de vous.

L'exercice du jugement professionnel requiert la mise en œuvre des aspects pertinents de votre formation, de vos connaissances et de votre expérience, et l'application des règles de déontologie pertinentes qui existent dans le cadre de la NCSC 4200.

(Voir le paragraphe 15 de la NCSC 4200 relativement à la définition du jugement professionnel, et les paragraphes 21 et A9 en ce qui concerne l'exercice du jugement professionnel.)

## Délivrance d'un rapport de mission de compilation

(Voir les paragraphes 37 et 38 de la NCSC 4200.)

Après avoir obtenu de la direction (ou des responsables de la gouvernance, selon le cas) la reconnaissance de sa responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées, vous pouvez délivrer le rapport de mission de compilation. Un exemple de rapport de mission de compilation est fourni à l'annexe 2 de la NCSC 4200 et à l'[annexe B](#) du présent *Outil d'aide*.



### QUESTION 19

#### Quelle date dois-je indiquer dans le rapport de mission de compilation?

Vous devez indiquer comme date du rapport de mission de compilation la date à laquelle vous avez achevé la mission de compilation conformément à la NCSC 4200. L'achèvement de la mission implique que la direction (ou les responsables de la gouvernance, selon le cas) confirme qu'elle assume la responsabilité de la version définitive des informations financières compilées.

(Voir le paragraphe 38 de la NCSC 4200.)



### QUESTION 20

#### Dois-je identifier les informations financières compilées comme « non auditées »?

Non, la NCSC 4200 n'exige pas que vous identifiiez les informations financières compilées comme « non auditées ».

Le chapitre 9200 exigeait que chaque page des informations financières compilées porte la mention « non audité – voir Avis au lecteur ». La raison pour laquelle cette exigence n'est pas incluse dans la NCSC 4200 est qu'il ne s'agit pas d'un élément clé de la communication aux utilisateurs des limites des informations financières compilées. Tout comme les rapports de mission d'audit et de mission d'examen, le rapport de mission de compilation est le moyen approprié pour informer les utilisateurs des limites des informations financières compilées.

(Voir les paragraphes 49 et 50 de la base des conclusions.)

**QUESTION 21**

**Si la direction a indiqué qu'il n'est pas prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers, ai-je pour responsabilité de surveiller qu'elle ne fournisse effectivement pas les informations financières compilées à un tiers?**

Non, la NCSC 4200 ne vous oblige pas à surveiller la diffusion des informations financières compilées effectuée par la direction après que ces informations ont été délivrées. C'est la direction, et non vous, qui décide de la diffusion des informations financières compilées.

Il peut arriver qu'un tiers demande (au client) les informations financières compilées après que vous ayez délivré le rapport, par exemple lorsqu'un acheteur potentiel demande à consulter les informations financières des trois années précédentes de l'entité. Comme il a été mentionné précédemment, vous n'avez pas le contrôle de la diffusion des informations financières compilées et vous n'avez pas à en effectuer la surveillance; vous n'avez donc aucune responsabilité supplémentaire dans une telle situation.

**RAPPEL :** Cette question porte sur les situations où la direction a indiqué qu'il n'est pas prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers. Toutefois, nous vous rappelons que la lettre de mission (ou tout autre type d'accord écrit établi sous une forme appropriée) doit comprendre la confirmation par la direction qu'elle comprend que les informations financières compilées ne devraient pas être utilisées par un tiers, sauf s'il répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes servant à l'acceptation (ou au maintien) de la mission :

- le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires;
- le tiers a convenu avec la direction de la méthode de comptabilité à appliquer à la préparation des informations financières compilées.

Vous trouverez, aux paragraphes 20 à 22 de la base des conclusions, des informations supplémentaires sur vos responsabilités lorsque, après la délivrance des informations financières compilées, la direction souhaite fournir celles-ci à un tiers alors que cette situation n'avait pas été prévue au moment où vous avez décidé d'accepter ou de maintenir la mission.

(Voir le sous-alinéa 25 e) iii) et le paragraphe A38 de la NCSC 4200.)



## Démission possible

(Voir les paragraphes 31 et 32 ainsi que A33 et A34 de la NCSC 4200.)

La NCSC 4200 traite des situations où il peut être nécessaire de démissionner, dans le contexte d'une mission de compilation. Vous êtes tenu de démissionner dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- vous prenez connaissance de questions qui font paraître trompeuses les informations financières compilées, et la direction ne fournit pas des informations supplémentaires ou corrigées;
- vous n'êtes pas en mesure d'achever la mission pour une autre raison.

Vous pourriez ne pas être en mesure d'achever la mission dans les cas suivants :

- la direction ne vous fournit pas les registres, les documents, les explications ou les autres informations nécessaires à la compilation des informations financières;
- une correction des informations financières compilées est nécessaire, et la direction refuse de l'apporter (ou de permettre qu'elle le soit);
- vous prenez connaissance d'une information qui, si vous en aviez eu connaissance au moment où vous avez décidé d'accepter la mission, vous aurait conduit à la refuser.

Vous pouvez communiquer à la direction par écrit ou verbalement les motifs de la démission.

Si les règles de déontologie pertinentes vous empêchent de démissionner, il peut être souhaitable que vous obteniez un avis sur vos obligations professionnelles et légales dans les circonstances.

## Découverte de faits après la délivrance des informations financières compilées

(Voir les paragraphes 34 à 36 de la NCSC 4200.)

Si vous prenez connaissance, après la date de délivrance des informations financières compilées, d'un fait qui, si vous en aviez eu connaissance à la date du rapport de mission de compilation, aurait pu vous amener à croire que ces informations paraissaient trompeuses, vous devez :

- vous entretenir de la question avec la direction (ou les responsables de la gouvernance, selon le cas);
- déterminer si les informations financières compilées doivent être modifiées;
- dans l'affirmative, vous enquêter auprès de la direction de la façon dont elle entend résoudre la question.

Si les informations financières compilées ne sont pas modifiées alors que vous considérez qu'une modification s'impose, ou que vous avez connaissance du défaut de la direction de mettre en œuvre les actions requises pour résoudre la question, consultez la Norme canadienne sur l'association (NCSA) 5000, *Utilisation de la déclaration ou du nom du professionnel en exercice*, pour comprendre les responsabilités qui vous incombent lorsque vous prenez connaissance d'une utilisation inappropriée, réelle ou prévue, de votre déclaration ou de votre nom.

**QUESTION 22**

**Que dois-je faire si la direction porte à mon attention le fait que les informations financières compilées que j'ai délivrées sont trompeuses et demande à ce qu'elles soient modifiées?**

Si la direction demande que les informations financières compilées soient modifiées, et que vous délivrez un nouveau rapport de mission de compilation sur les informations financières compilées modifiées, la NCSC 4200 stipule que vous devez :

- préparer les informations financières compilées modifiées, y compris une note qui décrit la nature de la modification;
- faire référence, dans votre nouveau rapport, à la note dans les informations financières compilées modifiées qui décrit la nature de la modification des informations financières compilées délivrées antérieurement, et au rapport de mission de compilation que vous avez délivré précédemment.

De plus, la NCSC 4200 exige que vous recommandiez à la direction :

- d'aviser les utilisateurs qui ont reçu les informations financières compilées délivrées antérieurement et accompagnées du premier rapport de mission de compilation que ces informations financières ont été modifiées;
- de fournir aux utilisateurs les informations financières compilées modifiées, accompagnées du nouveau rapport de mission de compilation.

Voici un exemple du renvoi à la note comprise dans le nouveau rapport de mission de compilation sur les informations financières compilées modifiées :

*Informations financières modifiées*

Nous attirons l'attention sur la note X des informations financières compilées, qui explique que les informations financières compilées sur lesquelles nous avons initialement fait rapport le 20 mars 20X2 ont été modifiées et décrit la nature de la modification des informations financières compilées délivrées antérieurement.

*Note X*

Les informations financières compilées pour l'exercice clos le 31 décembre 20X1 ont été modifiées de manière à refléter les stocks évalués au coût de 100 000 \$ alors que, dans les informations financières compilées initialement, ils étaient évalués au coût de 200 000 \$. Cette modification a été apportée pour corriger le coût de certaines unités. Elle a entraîné une diminution de la valeur des stocks de 100 000 \$, une augmentation du coût des ventes de 100 000 \$, une diminution de la charge d'impôts et des impôts exigibles de 30 000 \$, et une diminution du résultat net et des bénéfices non répartis de 70 000 \$.

(Voir le paragraphe 35 de la NCSC 4200.)

## Documentation

### Documentation

Dans la [figure 1](#), le mot « documentation » est placé à l'extérieur du diagramme afin d'illustrer que la documentation est pertinente pour tous les aspects de la mission de compilation. La NCSC 4200 établit la somme minimale :

- de travail à exécuter, en précisant que tous les travaux à exécuter doivent être documentés;
- de documentation à constituer pour favoriser l'uniformité de la documentation.

Le principe fondamental de la NCSC 4200 est que le professionnel en exercice doit consigner la documentation qu'il juge suffisante pour permettre à un professionnel en exercice expérimenté n'ayant pas participé à la mission de comprendre comment les exigences de la NCSC 4200 ont été remplies.

La documentation doit comporter au minimum les éléments suivants :

- une **lettre de mission** ou un autre type d'accord écrit conclu avec la direction, établi sous une forme appropriée;
- une **description des affaires, des activités, du système et des documents comptables de l'entité ainsi que de la méthode de comptabilité et, s'il y a lieu, des méthodes comptables particulières appliquées** à la préparation des informations financières compilées;
- un **rapprochement des documents comptables de l'entité avec les informations financières compilées**, y compris les écritures d'ajustement ou autres modifications des informations financières compilées dont vous avez convenu avec la direction au cours de la mission;
- le cas échéant, un **compte rendu de l'entretien avec la direction au sujet des jugements importants** à l'égard desquels vous avez fourni une assistance dans le cadre de la préparation des informations financières compilées;
- le cas échéant, la **communication adressée à la direction sur les questions qui pouvaient faire paraître trompeuses les informations financières compilées** et la **façon dont la direction a résolu ces questions**;
- une copie de la **version définitive des informations financières compilées** dont la direction (ou les responsables de la gouvernance, selon le cas) assume la responsabilité;
- une copie du **rapport de mission de compilation**;
- le cas échéant, la communication adressée à la direction sur les motifs de sa démission.

Même si des exigences spécifiques sont énoncées, l'étendue de la documentation relève finalement du jugement professionnel.

(Voir le paragraphe 39 de la NCSC 4200.)



### QUESTION 23

**Quelle somme de travail à exécuter et de documentation à constituer est nécessaire pour que je puisse satisfaire à l'exigence d'acquérir une connaissance du système et des documents comptables de l'entité et de consigner la documentation s'y rapportant?**

Cette question relève du jugement professionnel.

L'extrait d'un dossier de travail présenté ci-dessous porte sur la connaissance de l'entité et comprend un exemple de la description, obtenue par des demandes d'information, du système et des documents comptables de l'entité.

(Voir les alinéas 27 b) et 39 b) de la NCSC 4200.)

### Exemple

L'extrait suivant donne un exemple de documentation possible des affaires, des activités, et du système et des documents comptables d'une entité simple :

#### Affaires et activités

- L'activité principale de la société est de fournir des services d'ingénierie à des entreprises de construction, et les honoraires sont facturés selon le temps consacré au mandat.
- Mme Jackson et deux autres ingénieurs effectuent tous les travaux d'ingénierie, et l'équipe compte une adjointe administrative / réceptionniste.
- Nature des actifs, des passifs, des produits et des charges :
  - Les actifs comprennent les comptes clients, l'équipement de bureau, le matériel informatique et les logiciels, et les travaux en cours.
  - Les passifs comprennent les fournisseurs et les charges à payer, ainsi qu'un emprunt à vue auprès de la Banque du Canada.
  - Les produits comprennent les honoraires professionnels relatifs aux services d'ingénierie fournis, et les charges les plus élevées correspondent aux salaires.
- Principaux conseillers : avocat, banque, courtier d'assurance, commis comptable [avec les adresses]

#### Système et documents comptables

Version 2019 de QuickBooks

Nom d'utilisateur QuickBooks : [inscrire le nom]

Opérations enregistrées par la direction, le personnel et le commis comptable sous contrat : [inscrire le nom du commis comptable]

Résultat des opérations enregistrées par la direction sur le logiciel : un grand livre général, une balance des comptes ou des informations financières produites par un système.

Ajustements comptables : Par le passé, des ajustements comptables ont été effectués aux fins de régularisation de certains passifs non comptabilisés; de comptabilisation de l'amortissement de l'équipement de bureau, des ordinateurs et des logiciels, et des travaux en cours; et de constitution d'une provision pour impôts. [Insérez des références aux fichiers et écritures de journal précédents, s'il y a lieu.] [La méthode de comptabilité pourrait également être ajoutée ici, et des exemples en sont donnés à l'[annexe C](#) du présent *Outil d'aide*.]

Tous les membres du personnel reçoivent un salaire; les documents de paie sont préparés en interne (y compris les feuillets T4 et T4 Sommaires), puis ils sont traités par dépôt direct toutes les deux semaines.

Les déclarations de TPS sont remplies par le commis comptable au moyen de la méthode rapide.



#### QUESTION 24

##### Dois-je obtenir une lettre d'affirmation de la direction?

Non, la NCSC 4200 ne requiert pas l'obtention d'une lettre d'affirmation de la direction.

Toutefois, la NCSC 4200 exige que vous obteniez de la direction (ou des responsables de la gouvernance, selon le cas) une reconnaissance de sa responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées, ce qui comprend la méthode de comptabilité appliquée en définitive.

**RAPPEL :** Cette reconnaissance peut prendre différentes formes, telles que les suivantes :

- a signature de la version définitive des informations financières compilées;
- une communication écrite (sur support papier, électronique ou autre);
- une reconnaissance verbale, consignée dans le dossier de travail.

(Voir le paragraphe 33 de la NCSC 4200.)



#### QUESTION 25

##### Comment puis-je documenter le rapprochement des documents comptables de l'entité avec les informations financières compilées?

La manière dont vous documentez le rapprochement des documents comptables de l'entité avec les informations financières compilées, y compris les écritures d'ajustement ou autres modifications, relève du jugement professionnel.

La documentation comprendra les écritures d'ajustement ou autres modifications des informations financières compilées dont vous avez convenu avec la direction au cours de la mission. De plus, la documentation peut inclure une note dans votre dossier de travail qui précise :

- de l'entité, et que les informations financières compilées concordent avec votre dossier de travail;
- que vous avez rapproché les informations financières compilées avec les documents comptables pertinents tels que le grand livre général;
- que vous avez rapproché les informations financières compilées avec un tableau tel que la balance des comptes régularisée, ce qui ne signifie pas pour autant que la balance des comptes régularisée doit être incluse dans le dossier de travail.

(Voir l'alinéa 39 c) de la NCSC 4200.)



**QUESTION 26 [Lorsque vous fournissez une assistance à la direction quant à ses jugements importants, vous êtes tenu de vous entretenir de ces jugements importants avec la direction et de consigner cet entretien.]**

**Qu'est-ce qu'un « jugement important », et comment vais-je consigner l'entretien mené à cet égard?**

La question de savoir ce qui serait considéré comme un « jugement important » dans le cadre d'une mission de compilation dépend des circonstances. Un jugement important pourrait consister à établir une estimation comptable, comme la provision pour créances douteuses, ou à choisir la méthode de comptabilisation des produits. La question de savoir ce qui est important relève du jugement et peut être fonction de la nature et de la taille de l'élément connexe et/ou des conséquences pour les utilisateurs des informations financières compilées.

L'objectif de cet entretien avec la direction est de faire en sorte que celle-ci comprenne les jugements importants et leur incidence sur les informations financières compilées, et qu'elle accepte la responsabilité des jugements importants inclus dans les informations financières compilées.

La documentation de cet entretien indiquant que la direction comprend les jugements importants et leur incidence sur les informations financières compilées pourrait prendre la forme d'une description narrative dans le dossier de travail. Si les écritures de journal sont préparées de manière à refléter l'entretien et qu'elles sont bien expliquées, la direction pourrait aussi approuver les écritures de journal connexes afin de documenter l'entretien et sa compréhension.

(Voir les paragraphes 29 et A31 de la NCSC 4200.)



### QUESTION 27

#### Comment dois-je documenter le fait que la direction (ou les responsables de la gouvernance) a reconnu sa responsabilité à l'égard des informations financières compilées?

La reconnaissance par la direction (ou les responsables de la gouvernance, selon le cas) de sa responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées peut prendre différentes formes, telles que les suivantes :

- la signature de la version définitive des informations financières compilées;
- une communication écrite (sur support papier, électronique ou autre);
- une reconnaissance verbale, consignée dans le dossier de travail.

Voici un exemple de la reconnaissance consignée dans le dossier de travail :

Préparé par l'associé responsable  
de la mission

15/02/20X1

Acceptez-vous la responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées pour l'exercice clos le 31 décembre 20X1?

J'ai posé cette question lors de la réunion de fin d'exercice tenue le 15 février 20X1 dans les locaux du client, et John Smith a répondu par l'affirmative.

L'entretien peut également se faire par courriel, auquel cas la réponse de la direction sera incluse dans le dossier de travail.

(Voir les paragraphes 33 et A35 de la NCSC 4200.)

## Comment se préparer?

Les étapes qui suivent vous aideront à vous préparer en vue de ces nouvelles missions :

**Étape 1 :** Lire la nouvelle norme (NCSC 4200, y compris les modalités d'application et la base des conclusions).

**Étape 2 :** Identifier les clients actuels et potentiels de missions de compilation.

**Étape 3 :** Discuter de la nouvelle norme avec la direction.

**Étape 1 : Lire la NCSC 4200**

Commencez par lire la NCSC 4200 dans son intégralité afin d'en comprendre les exigences. Une lecture attentive de la NCSC 4200 vous aidera à comprendre les exigences de la norme et l'incidence exacte qu'elle aura sur vous. Lisez également la base des conclusions du CNAC concernant la NCSC 4200. S'il y a lieu, lisez également les autres documents mentionnés dans le présent *Outil d'aide*, notamment les suivants.

- les règles de déontologie provinciales relatives aux exigences en matière d'informations à fournir sur l'indépendance dans une mission de compilation;
- la Norme canadienne sur l'association (NCSA) 5000, *Utilisation de la déclaration ou du nom du professionnel en exercice*, pour comprendre les responsabilités qui vous incombent lorsque vous prenez connaissance d'une utilisation inappropriée, réelle ou prévue, de votre déclaration ou de votre nom.

### Étape 2 : Identifier les clients actuels et potentiels de missions de compilation

L'étape suivante consiste à répertorier toutes les missions de compilation actuelles ou potentielles. Répertoriez les missions qui sont susceptibles d'entrer (ou de ne pas entrer) dans le champ d'application de la NCSC 4200. **N'oubliez pas** de vous assurer d'inclure tous les professionnels en exercice de votre bureau dans la discussion visant à identifier toutes les missions de compilation potentielles.

### Étape 3 : Discuter de la NCSC 4200 avec la direction

Prévoyez un entretien avec la direction pour cerner ses besoins, afin de déterminer si une mission de compilation selon la NCSC 4200 est le bon service pour répondre à ces besoins. Si la NCSC 4200 est la norme à appliquer, abordez les aspects de la mission qui sont susceptibles d'être nouveaux, notamment la méthode de comptabilité à appliquer et le nouveau rapport de mission de compilation qui sera délivré. (Utilisez le [Document d'information à l'intention de la direction](#) et le [Document d'information à l'intention des tiers](#) pour alimenter la discussion, au besoin.)

## Ressources supplémentaires

CPA Canada a élaboré une page consacrée à ce sujet sur son site Web, afin d'y placer des ressources supplémentaires. Consultez-la à l'adresse [www.cpacanada.ca/compilations](http://www.cpacanada.ca/compilations).

Vous pouvez également :

- visiter la [page du CNAC contenant des ressources à ce sujet](#);
- surveiller les mises à jour du *Guide des missions professionnelles* (GMP), qui devraient être publiées en août 2020.



## Annexe A – Différences importantes entre la NCSC 4200 et le chapitre 9200

Cette annexe analyse les différences importantes entre la NCSC 4200 et le chapitre 9200 ainsi que l'incidence qu'elles sont susceptibles d'avoir sur votre pratique relativement aux aspects suivants :

- champ d'application;
- acceptation et maintien de la mission;
- réalisation de la mission ou « travaux à exécuter »;
- description de la méthode de comptabilité;
- déclaration;
- documentation.

Différences importantes	Chapitre 9200	NCSC 4200	Incidence
<b>Champ d'application</b>	Le chapitre 9200 établit des exclusions spécifiques du champ d'application.	La NCSC 4200 établit des exclusions du champ d'application qui sont plus importantes que celles du chapitre 9200.  Dans les circonstances où la NCSC 4200 ne s'applique pas, vous pouvez décider — ou vous voir demander — de produire une déclaration relative aux informations financières. En pareil cas, toutes les exigences de la NCSE 4200 s'appliquent.  (Voir les paragraphes 1 à 3 de la NCSC 4200.)	La NCSC 4200 ajoute des exclusions au champ d'application de la norme pour préciser les cas où elle s'applique ou non.  Certaines missions qui étaient précédemment réalisées en vertu du chapitre 9200 pourraient ne plus entrer dans le champ d'application de la NCSC 4200.

Différences importantes	Chapitre 9200	NCSC 4200	Incidence
<p><b>Acceptation et maintien de la mission lorsqu'il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers</b></p>	<p>Le chapitre 9200 ne comporte pas d'exigences quant à l'acceptation ou au maintien de la mission lorsqu'il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers.</p>	<p>La NCSC 4200 énonce des conditions, qui étaient absentes du chapitre 9200, relativement à l'acceptation ou au maintien de la mission lorsqu'il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers. Pour que le professionnel en exercice puisse accepter ou maintenir une mission, la NCSC 4200 exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes soit remplie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le tiers est en position de demander et d'obtenir des informations supplémentaires auprès de l'entité;</li> <li>• le tiers a convenu avec la direction de la méthode de comptabilité à appliquer.</li> </ul> <p>Le tiers qui ne répond pas à ces critères pourrait être induit en erreur par des informations financières compilées préparées conformément à un référentiel qui n'est pas à usage général.</p> <p>(Voir les paragraphes 22 et 26 de la NCSC 4200.)</p>	<p>La NCSC 4200 introduit des exigences d'acceptation et de maintien des missions qui visent à préciser les cas dans lesquels il convient d'accepter ou de maintenir une mission lorsqu'il existe un utilisateur tiers.</p> <p>Remarque : De nouvelles lettres de mission doivent être préparées. L'annexe 1 de la NCSC 4200 contient un exemple de lettre de mission.</p>

Différences importantes	Chapitre 9200	NCSC 4200	Incidence
<p><b>Réalisation de la mission ou « travaux à exécuter »</b></p>	<p>Le chapitre 9200 donne peu d'indications sur les travaux à exécuter, ce qui pourrait avoir donné lieu à la variation de l'étendue des travaux dans la pratique.</p> <p>Le chapitre 9200 décrit les travaux à exécuter, qui consistent simplement à présenter les informations sous forme d'état financier et à veiller à l'exactitude arithmétique du regroupement des données. Ces travaux s'articulent autour des responsabilités du professionnel en exercice, qui doit prendre garde de ne pas s'associer à des états financiers dont il sait ou devrait savoir qu'ils sont faux ou trompeurs.</p>	<p>Les exigences de la NCSC 4200 sont plus poussées et plus rigoureuses que celles du chapitre 9200.</p> <p>L'expression « trompeuses » décrit le seuil fondé sur des principes dont vous devez tenir compte lorsque vous réalisez une mission de compilation.</p> <p>(Voir les paragraphes 27 à 33 de la NCSC 4200.)</p>	<p>La NCSC 4200 énonce les exigences établissant la somme minimale de travaux à exécuter. Les nouvelles exigences favoriseront l'uniformité dans la réalisation des missions et refléteront les bonnes pratiques. Selon la manière dont les missions ont été réalisées selon le chapitre 9200, il pourrait y avoir un changement concernant les travaux à exécuter.</p>
<p><b>Description de la méthode de comptabilité</b></p>	<p>Le chapitre 9200 ne traite pas de la description de la méthode de comptabilité et n'exige pas qu'une telle description soit fournie.</p>	<p>La NCSC 4200 exige que les informations financières compilées comprennent une note décrivant la méthode de comptabilité appliquée à leur préparation.</p> <p>(Voir le paragraphe 28 de la NCSC 4200.)</p>	<p>Joindre une <b>nouvelle</b> note dans les informations financières compilées.</p> <p>(Voir l'analyse faite plus haut dans le présent <i>Outil d'aide</i>, et l'annexe C pour des exemples.)</p>

Différences importantes	Chapitre 9200	NCSC 4200	Incidence
<b>Déclaration</b>	Le chapitre 9200 exige de joindre aux informations financières compilées une déclaration intitulée « Avis au lecteur ».	<p>Joindre une <b>nouvelle</b> déclaration intitulée « rapport de mission de compilation ».</p> <p>Le rapport de mission de compilation comprend une description des responsabilités de la direction et du professionnel en exercice, et une explication plus poussée quant aux limites des informations financières compilées.</p> <p>(Voir les paragraphes 37 et 38 de la NCSC 4200.)</p>	Joindre un <b>nouveau</b> rapport – Voir l'annexe B du présent <i>Outil d'aide</i> pour prendre connaissance du nouveau rapport, dans lequel certaines des principales différences sont mises en évidence.
<b>Documentation</b>	Le chapitre 9200 ne comporte pas d'exigences en matière de documentation.	<p>La NCSC 4200 énonce les aspects de la mission à l'égard desquels vous êtes tenu de constituer une documentation à consigner dans les dossiers de travail.</p> <p>(Voir le paragraphe 39 de la NCSC 4200.)</p>	La NCSC 4200 énonce les exigences établissant la somme minimale de documentation à constituer. Ces exigences favoriseront l'uniformité dans la documentation entre les professionnels en exercice.

## Annexe B – Exemple de rapport de mission de compilation

**RAPPORT DE MISSION DE COMPILATION**

À la direction de la société ABC

Nous avons compilé, à partir des informations fournies par la direction, le bilan de la société ABC au 31 décembre 20X1, l'état des résultats et des bénéfices non répartis pour l'exercice clos à cette date ainsi que la note X, qui décrit la méthode de comptabilité appliquée à la préparation des informations financières compilées [et, s'il y a lieu, d'autres informations explicatives] (les « informations financières »).

La responsabilité des informations financières ci-jointes, y compris de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations sous-jacentes ayant servi à leur compilation, et de la sélection de la méthode de comptabilité, incombe à la direction.

Nous avons réalisé la mission conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4200, *Missions de compilation*, qui exige que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes. Notre responsabilité consiste à assister la direction dans la préparation des informations financières.

Nous n'avons pas réalisé une mission d'audit ou d'examen et n'étions pas tenus de mettre en œuvre des procédures pour vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations fournies par la direction. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit ni une conclusion de mission d'examen, ni ne fournissons une quelconque forme d'assurance à l'égard des informations financières.

Le lecteur doit garder à l'esprit que les informations financières risquent de ne pas convenir à ses besoins.

[Signature du professionnel en exercice]

[Date du rapport]

[Adresse du professionnel en exercice]

Le titre concorde avec l'étendue (compilation et délivrance d'un rapport) par opposition à « Avis au lecteur »

Le destinataire est la partie qui fait appel aux services du professionnel en exercice – la direction ou les responsables de la gouvernance

Renvoi à la note comprise dans les informations financières compilées qui décrit la méthode de comptabilité appliquée à leur préparation

Le rapport comprend désormais les responsabilités respectives de la direction et du professionnel en exercice

Clarifie qu'aucune procédure n'est mise en œuvre pour vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations fournies par la direction

Aucun changement dans le niveau d'assurance

La date d'achèvement de la mission de compilation par le professionnel en exercice, y compris la reconnaissance, par la direction (ou les responsables de la gouvernance), de sa responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées

## Annexe C – Exemples de descriptions de la méthode de comptabilité

Le chapitre 9200 avait pour caractéristique importante de permettre l'utilisation d'un large éventail de méthodes de comptabilité. La NCSC 4200 est fondée sur le même principe et explique que les informations financières compilées peuvent être préparées conformément à différentes méthodes de comptabilité. Une méthode de comptabilité peut être établie de l'une ou l'autre de ces façons :

- établie par un organisme de normalisation autorisé ou reconnu;
- prescrite par des textes légaux ou réglementaires ou stipulée par contrat;
- élaborée par la direction.

La NCSC 4200 exige que vous incluez dans les informations financières compilées une note décrivant la méthode de comptabilité appliquée à leur préparation. Cette note vise à aider les utilisateurs à comprendre comment sont préparées les informations financières compilées.

Voici des exemples de méthodes de comptabilité couramment utilisées dans les missions de compilation :

- la méthode de la comptabilité de caisse; par exemple :
  - Les informations financières ont été préparées selon la méthode de la comptabilité de caisse (voir le paragraphe A29 de la NCSC 4200).
- la méthode de la comptabilité de caisse, modifiée par le recours à certaines régularisations et estimations;
  - Voir les exemples ci-après de variations dans la méthode de comptabilité au sein de secteurs spécifiques.
- une méthode de comptabilité prescrite par un contrat ou un autre texte et établie par un créancier ou une autorité de réglementation; par exemple :
  - Les informations financières ont été préparées selon la méthode de comptabilité prescrite par la disposition à cet effet du contrat conclu entre la société ABC et sa banque (voir le paragraphe A29 de la NCSC 4200).

Il se peut que la direction n'ait pas les connaissances nécessaires pour déterminer cette méthode de comptabilité et qu'elle demande pour ce faire votre assistance. Vous pouvez apporter votre assistance, mais la direction conserve la responsabilité des informations financières compilées et de la sélection de la méthode de comptabilité.

Les facteurs dont vous pouvez tenir compte pour assister la direction dans la détermination de la méthode de comptabilité à appliquer à la préparation des informations financières compilées comprennent ce qui suit :

- la nature de l'entité;
- l'utilisation prévue des informations financières compilées;
- l'existence d'exigences particulières en matière d'information financière aux termes des textes légaux ou réglementaires applicables ou des dispositions d'un contrat conclu avec un tiers.

Les exemples suivants de la méthode de la comptabilité de caisse, modifiée par le recours à certaines régularisations et estimations, sont fournis à titre indicatif seulement.

**Exemple 1 : Société de location immobilière** (présenté plus haut dans le présent *Outil d'aide* et reproduit ici à des fins pratiques)

La méthode de comptabilité appliquée dans l'établissement du bilan de la société ABC au 31 décembre 20X1 et de l'état des résultats pour l'exercice clos à cette date se fonde sur le coût historique, compte tenu des opérations de trésorerie en plus des éléments suivants :

- loyer à recevoir selon les modalités du contrat de location, déduction faite d'une provision pour créances douteuses;
- bien productif amorti conformément aux montants admissibles aux fins fiscales;
- fournisseurs et charges à payer;
- passif d'impôts exigibles à la date de clôture;
- produits de location comptabilisés conformément aux modalités du contrat.

**Exemple 2 : Société de vente au détail**

La méthode de comptabilité appliquée dans la préparation des informations financières se fonde sur le coût historique, compte tenu des opérations de trésorerie ainsi que des éléments suivants :

- stocks évalués selon la méthode du prix de détail;
- immobilisations corporelles amorties sur leur durée de vie utile;
- fournisseurs et charges à payer;
- passif d'impôts exigibles à la date de clôture.

**Exemple 3 : Société de services professionnels**

La méthode de comptabilité appliquée dans la préparation des informations financières se fonde sur le coût historique, compte tenu des opérations de trésorerie ainsi que des éléments suivants :

- créances, déduction faite d'une provision pour créances douteuses;
- travaux en cours comptabilisés à la valeur nette de réalisation;
- immobilisations corporelles amorties selon la même méthode que pour les impôts sur les bénéfices;
- fournisseurs et charges à payer;
- passif d'impôts exigibles à la date de clôture.

**Exemple 4 : Société agricole**

La méthode de comptabilité appliquée dans la préparation des informations financières se fonde sur le coût historique, compte tenu des opérations de trésorerie ainsi que des éléments suivants :

- créances;
- bétail et stocks de récoltes comptabilisés à la valeur nette de réalisation;
- immobilisations corporelles amorties sur leur durée de vie utile;
- fournisseurs et charges à payer;
- passif d'impôts exigibles à la date de clôture.

**Exemple 5 : Société de placement**

La méthode de comptabilité appliquée dans l'établissement du bilan de la société ABC au 31 décembre 20X1 et de l'état des résultats pour l'exercice clos à cette date se fonde sur le coût historique, compte tenu des opérations de trésorerie en plus des éléments suivants :

- créances;
- placements comptabilisés au coût;
- bien locatif comptabilisé au coût historique et amorti selon la même méthode que pour les impôts sur les bénéfices;
- fournisseurs et charges à payer;
- passif d'impôts exigibles à la date de clôture.



## Annexe D – Communication avec la direction et d'autres parties

La communication avec la direction et d'autres parties comprend des communications officielles telles que la lettre de mission et le rapport de mission de compilation. Toutefois, d'autres communications comme les demandes d'information et les confirmations peuvent avoir lieu entre la direction, d'autres parties au sein de l'entité et les responsables de la gouvernance (selon le cas). Le tableau qui suit dresse un sommaire des autres communications requises.

« QUOI » (sujet de la communication requise)	« QUAND » (calendrier proposé)	Référence*	« COMMENT » (forme de la communication : écrite, verbale, signature, etc.)
<p><b>Utilisation prévue des informations financières compilées</b></p> <p>Demandes d'information auprès de la direction concernant l'utilisation prévue des informations financières compilées, notamment quant à la question de savoir s'il est prévu qu'elles soient utilisées par un tiers.</p> <p>Lorsqu'il est prévu que les informations financières compilées soient utilisées par un tiers, le fait de procéder à des demandes d'information supplémentaires aidera à déterminer si le tiers est en mesure de demander et d'obtenir des informations supplémentaires, ou s'il a convenu avec la direction de la méthode de comptabilité à appliquer.</p>	<p>Avant d'accepter (ou de maintenir) la mission</p>	<p>Alinéa 22 a) et paragraphe 23 de la NCSC 4200</p>	<p>Cette demande d'information peut se faire sous forme verbale ou écrite.</p> <p>La documentation de la demande d'information concernant l'utilisation prévue des informations financières compilées (et les conditions d'acceptation s'il y a un tiers) est incluse dans le dossier de travail et confirmée dans la lettre de mission (ou dans un autre type d'accord écrit établi sous une forme appropriée).</p>
<p><b>Indépendance</b></p> <p>Demande d'information concernant l'indépendance, et indication possible de toute menace non résolue pour votre indépendance dans le rapport de mission de compilation.</p>	<p>Avant d'accepter (ou de maintenir) la mission et de délivrer le rapport, s'il y a lieu</p>	<p>Les règles de déontologie sont précisées dans les règles ou codes de déontologie de l'ordre provincial.</p>	<p>Les entretiens peuvent se faire verbalement ou par écrit et être consignés dans le dossier de travail au moyen d'une liste de contrôle ou d'une note.</p>
<p><b>Méthode de comptabilité prévue</b></p> <p>Avant d'accepter ou de maintenir une mission de compilation, le professionnel en exercice doit obtenir de la direction la confirmation de la méthode de comptabilité qu'il est prévu d'appliquer à la préparation des informations financières compilées.</p>	<p>Avant d'accepter (ou de maintenir) la mission</p>	<p>Alinéa 22 b) de la NCSC 4200</p>	<p>Cette confirmation peut être verbale ou écrite.</p> <p>Consignez la documentation de la confirmation verbale dans le dossier de travail.</p>

« QUOI » (sujet de la communication requis)	« QUAND » (calendrier proposé)	Référence*	« COMMENT » (forme de la communication : écrite, verbale, signature, etc.)
<p><b>Connaissance de l'entité</b></p> <p>Entretiens avec la direction ou d'autres personnes au sein de l'entité qui vous aident à acquérir une connaissance suffisante de certains éléments pour pouvoir réaliser la mission de compilation.</p>	<p>Lors de la réalisation de la mission</p>	<p>Paragraphes 27 et A24 à A26 de la CSC 4200</p>	<p>Les entretiens peuvent se faire verbalement ou par écrit.</p> <p>Utilisez une liste de contrôle ou une note afin de consigner la documentation des entretiens dans le dossier de travail.</p> <p>Remarque : L'acquisition de la connaissance exigée est un processus continu et peut se faire autrement que dans le cadre d'entretiens avec la direction et d'autres personnes, notamment des missions antérieures, d'autres missions et l'expérience propre du secteur d'activité de l'entité.</p>
<p><b>Jugements importants (si vous fournissez une assistance)</b></p> <p>Entretiens avec la direction au sujet des jugements importants à l'égard desquels vous lui avez fourni une assistance dans le cadre de la préparation des informations financières compilées, de manière à ce qu'elle comprenne l'incidence des jugements importants sur les informations financières compilées et en accepte la responsabilité.</p>	<p>Lors de la réalisation de la mission, s'il y a lieu</p>	<p>Paragraphe 29 de la NCSC 4200</p>	<p>Les entretiens avec la direction peuvent se faire verbalement ou par écrit.</p> <p>Utilisez une liste de contrôle ou une note afin de consigner la documentation des entretiens dans le dossier de travail.</p>

« QUOI » (sujet de la communication requis)	« QUAND » (calendrier proposé)	Référence*	« COMMENT » (forme de la communication : écrite, verbale, signature, etc.)
<p><b>Questions pouvant faire paraître trompeuses les informations financières</b></p> <p>Si vous prenez connaissance de questions pouvant faire paraître trompeuses les informations financières compilées, portez ces questions à l'attention de la direction et demandez-lui de fournir des informations supplémentaires ou corrigées, et discutez avec elle de la façon dont elle a résolu ces questions.</p>	<p>Lors de la réalisation de la mission, s'il y a lieu</p>	<p>Paragraphe 31 de la NCSC 4200</p>	<p>S'il y a lieu, vous pouvez porter les questions à l'attention de la direction et lui demander de fournir des informations supplémentaires ou corrigées; cela peut être fait verbalement ou par écrit.</p> <p>Utilisez une liste de contrôle ou une note afin de consigner la documentation des entretiens dans le dossier de travail.</p>
<p><b>Reconnaissance de la responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées</b></p> <p>Vous devez obtenir de la direction (ou des responsables de la gouvernance, selon le cas) une reconnaissance de sa responsabilité à l'égard de la version définitive des informations financières compilées.</p>	<p>Lors de la délivrance du rapport</p>	<p>Paragraphe 33 de la NCSC 4200</p>	<p>Cette reconnaissance peut prendre différentes formes, telles que les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la signature de la version définitive des informations financières compilées;</li> <li>• une communication écrite (sur support papier, électronique ou autres);</li> <li>• une reconnaissance verbale, consignée dans le dossier de travail.</li> </ul>

« QUOI » (sujet de la communication requise)	« QUAND » (calendrier proposé)	Référence*	« COMMENT » (forme de la communication : écrite, verbale, signature, etc.)
<p><b>Faits dont le professionnel en exercice prend connaissance après la délivrance des informations financières compilées</b></p> <p>Entretien avec la direction (ou les responsables de la gouvernance, selon le cas) si vous prenez connaissance, après la date de délivrance des informations financières compilées, d'un fait qui, si vous en aviez eu connaissance à la date du rapport de mission de compilation, aurait pu vous amener à croire que ces informations paraissaient trompeuses.</p> <p>Si vous déterminez que les informations financières compilées doivent être modifiées, enquêtez-vous auprès de la direction de la façon dont elle entend résoudre la question dans les informations financières.</p> <p>Si la direction demande que les informations financières compilées soient modifiées, vous devez lui recommander d'aviser les utilisateurs de la modification lorsqu'elle leur fournira les informations financières compilées modifiées.</p>	<p>Après la délivrance, s'il y a lieu</p>	<p>Paragraphes 34 et 35 de la NCSC 4200</p>	<p>Le cas échéant, l'entretien avec la direction (ou les responsables de la gouvernance, s'il y a lieu) peut se faire verbalement ou par écrit.</p> <p>La demande d'information auprès de la direction sur la façon dont elle entend résoudre la question peut se faire verbalement ou par écrit.</p> <p>La recommandation faite à la direction d'aviser les utilisateurs au sujet des informations financières compilées modifiées peut se faire verbalement ou par écrit.</p> <p>Utilisez une liste de contrôle ou une note afin de consigner la documentation des entretiens dans le dossier de travail.</p>
<p><b>Démission</b></p> <p>Il convient de communiquer avec la direction en cas de démission. Par exemple, il pourrait avoir lieu de démissionner lorsque la direction ne résout pas une question qui pourrait faire paraître trompeuses les informations financières compilées. Les raisons de la démission seront communiquées à la direction.</p>	<p>S'il y a lieu</p>	<p>Paragraphe 32 de la NCSC 4200</p>	<p>La nature et l'étendue de l'entretien sur la démission et de la communication sur les motifs de la démission (et de la documentation connexe) varieront selon les motifs de la démission.</p> <p>(Envisagez d'obtenir un avis sur les obligations professionnelles et légales qui s'appliquent dans les circonstances particulières.)</p>

\* Il convient de se reporter au paragraphe 39 de la NCSC 4200 relativement à la documentation de la manière dont les exigences de la NCSC 4200 sont remplies, y compris en ce qui concerne ces communications.

## À propos du présent document

La division Recherche, orientation et soutien de Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) entreprend des initiatives visant à aider les professionnels en exercice et leurs clients dans la mise en œuvre des normes.

Les points de vue et conclusions exprimés dans cette publication qui ne fait pas autorité sont ceux de l'auteur. La présente publication contient de l'information générale seulement; elle ne se veut pas exhaustive et ne vise pas à fournir des conseils ou des services en matière de certification, d'affaires, de finance, de placement, de droit, de fiscalité ou tout autre conseil ou service professionnel. La présente publication ne saurait se substituer à la prestation de conseils ou de services professionnels et ne devrait pas constituer le fondement de décisions ou d'actions pouvant avoir une incidence sur le lecteur ou sur une entreprise. Le présent document n'a pas été mis à jour depuis sa publication, en juin 2020. Le professionnel en exercice doit exercer son jugement professionnel pour déterminer si les indications contenues dans la présente publication sont appropriées et pertinentes compte tenu des circonstances propres à chaque mission.

Le présent document n'a pas été mis à jour depuis sa publication, en juin 2020. Le professionnel en exercice doit exercer son jugement professionnel pour déterminer si les indications contenues dans la présente publication sont appropriées et pertinentes compte tenu des circonstances propres à chaque mission.

CPA Canada tient à remercier l'auteure, Jane M. Bowen, FCPA, FCA, pour l'élaboration du présent *Outil d'aide à la mise en œuvre à l'intention des professionnels en exercice*, ainsi que les membres du Groupe de travail sur les indications relatives aux missions de compilation, pour leur participation à sa rédaction.

## Groupe de travail sur les indications relatives aux missions de compilation

### Membres

**April Andiel, CPA, CA**

BDO

*Vancouver (Colombie-Britannique)***Michael Frankel, FCPA, FCA**

Richter

*Montréal (Québec)***Tom Gillespie, CPA, CA**

Clearline

*Vancouver (Colombie-Britannique)***Jules Hawkins, FCPA, FCA**

Hawkins &amp; Co. Accounting

*Windsor (Ontario)***Raymond Mack, FCPA, FCA**

Kenway Mack Slusarchuk Stewart LLP

*Calgary (Alberta)***Annie Smargiassi, CPA, CA**

Ordre des comptables professionnels

agrés du Québec

*Montréal (Québec)***Stephen Shupe, CPA, CA**

Shupe &amp; Company

*Dartmouth (Nouvelle-Écosse)*

### Observatrice

**Jennifer McCann, CPA, CA**

Focus ROI

*Toronto (Ontario)*

### Auteure

**Jane Bowen, FCPA, FCA**

Institut universitaire de technologie de l'Ontario

*Oshawa (Ontario)*

### Permanentes

**Yasmine Hakimpour, CPA, CA**

CPA Canada

**Taryn Abate, CPA, CA, CPA (Illinois, É.-U.)**

CPA Canada

**Svetlana Berger, CPA, CA, M. Compt.**

Conseil des normes d'audit et de certification

Nous vous prions de faire parvenir vos commentaires sur le présent document de mise en œuvre en audit et certification, ou vos suggestions pour les prochains documents d'information, à :

**Yasmine Hakimpour, CPA, CA**

Directrice de projets

Recherche, orientation et soutien

Audit et certification

Comptables professionnels agréés du Canada

277, rue Wellington Ouest

Toronto (Ontario) M5V 3H2

Courriel : [yhakimpour@cpacanada.ca](mailto:yhakimpour@cpacanada.ca)

## AVERTISSEMENT

Le présent *Outil d'aide* a été préparé par la division Recherche, orientation et soutien de Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada). Il n'a pas été approuvé par un conseil ou un comité de CPA Canada, ni par un organisme comptable provincial.

CPA Canada et les auteurs déclinent toute responsabilité ou obligation pouvant découler, directement ou indirectement, de l'utilisation ou de l'application de cette publication.

© 2020 Comptables professionnels agréés du Canada