

# Foire aux questions

## **NORME CANADIENNE DE SERVICES CONNEXES (NCSC) 4400, MISSIONS DE PROCÉDURES CONVENUES**

MARS 2021

### **Facteurs à prendre en compte avant d'accepter et de réaliser une mission de procédures convenues et de faire rapport sur celle-ci**

Devant la nécessité d'une reddition de comptes plus rigoureuse concernant le financement et les autres formes d'aide financière, la demande de missions de procédures convenues ne cesse de croître. La NCSC 4400, *Missions de procédures convenues*, a été élaborée pour répondre aux besoins grandissants des parties prenantes en matière de missions de procédures convenues visant des objets considérés de nature financière et non financière. La NCSC 4400 remplace le chapitre 9100, « Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers », et le chapitre 9110, « Procédures convenues concernant le contrôle interne de l'information financière ». On trouvera à l'Annexe 1 des exemples d'informations financières et non financières constituant des objets considérés à l'égard desquels vous pourriez être appelé, en tant que professionnel en exercice, à réaliser une mission de procédures convenues.

### **Date d'entrée en vigueur**

La NCSC 4400 s'applique aux missions de procédures convenues dont les conditions sont convenues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Vous pouvez toutefois l'appliquer de manière anticipée. Étant donné que la date d'entrée en vigueur repose sur le moment où les conditions de la mission sont convenues, la mise en œuvre de la NCSC 4400 pourrait être retardée dans le cas des missions pluriannuelles (par exemple si le professionnel en exercice conclut, juste avant la date d'entrée en vigueur de la norme, une entente de cinq ans visant la réalisation de missions de procédures convenues). Vous pourriez juger bon de mettre à jour les conditions d'une entente qui couvrent plus d'une année, de sorte que les missions soient réalisées conformément à la norme révisée à compter de son entrée en vigueur.

## Points importants à prendre en considération pour l'utilisation de la présente foire aux questions (FAQ)

La présente FAQ facilitera la mise en œuvre de la NCSC 4400. Elle ne vous dispense toutefois pas de lire la NCSC 4400 dans son intégralité, y compris les modalités d'application et autres commentaires explicatifs. Cette FAQ porte essentiellement sur les questions les plus susceptibles de nécessiter des éclaircissements. Elle ne se prétend pas exhaustive. Des considérations supplémentaires, ou d'un autre ordre, peuvent s'appliquer selon les circonstances de la mission. En outre, cette FAQ doit être utilisée en parallèle avec d'autres documents ne faisant pas autorité, par exemple :

- [« Missions de procédures convenues : Bulletin à l'intention des professionnels en exercice »](#)
- [BASE DES CONCLUSIONS - NORME CANADIENNE DE SERVICES CONNEXES \(NCSC\) 4400, Missions de procédures convenues](#)

## Format et contenu de la présente FAQ

La présente FAQ expose les facteurs à prendre en compte avant d'accepter et de réaliser une mission de procédures convenues et de faire rapport sur celle-ci. Bien que ces facteurs soient présentés de manière linéaire pour plus de clarté, il importe de souligner que la conclusion d'une entente sur les conditions de la mission, la mise en œuvre des procédures convenues et la préparation du rapport sur ces procédures est un processus souvent itératif; des modifications pourraient être apportées aux procédures convenues à mesure que progresse la mission pour tenir compte de nouvelles informations. Par conséquent, les facteurs à prendre en compte à une étape donnée de la mission selon la FAQ pourraient également s'appliquer à d'autres étapes de la mission.

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Questions à vous poser avant d'accepter la mission</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Questions à vous poser pendant la réalisation de la mission</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Questions à vous poser lors de la préparation du rapport de mission</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Annexe 1 - Exemples d'informations financières et non financières pouvant constituer des objets considérés dans une mission de procédures convenues</b> | <b>10</b> |
| <b>Annexe 2 - Principales différences entre une mission de procédures convenues et une mission de certification</b>  | <b>11</b> |
| <b>Annexe 3 - Considérations relatives à l'indépendance du professionnel en exercice</b>   | <b>14</b> |
| <b>Annexe 4 - Exemples de termes appropriés et inappropriés</b>  | <b>15</b> |

## Questions à vous poser avant d'accepter la mission

### **Q1. La demande du client pourrait correspondre à une mission de procédures convenues ou à une mission de certification. Quelles sont les différences entre ces deux types de missions?**

Une mission de procédures convenues n'est pas une mission de certification. Dans une mission de procédures convenues, le professionnel en exercice met en œuvre les procédures sur lesquelles il s'est entendu avec le donneur de mission, et ce dernier a confirmé que les procédures mises en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission. Le professionnel en exercice communique ensuite, dans son rapport, les procédures mises en œuvre et les constatations qui en découlent. Le donneur de mission et les autres utilisateurs visés font leur propre évaluation des procédures convenues et des constatations communiquées, y compris les écarts relevés<sup>1</sup> par le professionnel en exercice, et tirent leurs propres conclusions des travaux effectués par ce dernier.

En revanche, dans une mission de certification, le professionnel en exercice conçoit et met en œuvre des procédures pour obtenir des éléments probants suffisants et appropriés en se fondant sur son évaluation du caractère significatif et du risque d'anomalies significatives. Dans ce cas, l'intention est d'exprimer une conclusion ou une opinion visant à accroître le niveau de confiance que les utilisateurs visés auront à l'égard de l'objet considéré.

Se reporter à l'Annexe 2 pour consulter les principales différences entre une mission de procédures convenues et une mission de certification.

### **Q2. Dois-je être indépendant pour réaliser une mission de procédures convenues?**

Dans l'exercice de votre expertise comptable et lors de la réalisation d'une mission de procédures convenues, vous êtes tenu de vous conformer aux règles de déontologie pertinentes définies dans les règles ou codes de déontologie applicables publiés par les différents organismes professionnels comptables. Ces règles exigent que le professionnel en exercice se conforme à des principes fondamentaux, dont l'objectivité. Par conséquent, les règles de déontologie pertinentes exigent, au minimum, votre objectivité lorsque vous réalisez une mission de procédures convenues.

La NCSC 4400 ne fait pas de l'indépendance du professionnel en exercice une condition préalable à la réalisation d'une mission de procédures convenues. Cependant, les textes légaux ou réglementaires, d'autres exigences professionnelles de même que les conditions d'un contrat, d'un programme ou d'un accord peuvent énoncer des exigences en matière d'indépendance auxquelles vous devez vous conformer. Si ce n'est pas le cas, votre connaissance de certaines questions pourrait néanmoins vous indiquer que, par rapport à l'objectif de la mission de procédures convenues, il peut être approprié de demander au donneur de mission si vous devez vous conformer à certaines règles d'indépendance. Par exemple, si le professionnel en exercice chargé de réaliser une mission de procédures convenues est également l'auditeur des états financiers du donneur de mission, les utilisateurs visés du rapport de mission de procédures convenues peuvent supposer que le professionnel en exercice est indépendant pour les besoins de la mission. Pour les besoins de la

<sup>1</sup> Se reporter à la question 9 pour des détails sur les écarts relevés.

mission de procédures convenues, vous pouvez donc convenir avec le donneur de mission que vous vous conformerez aux règles d'indépendance qui s'appliquent aux audits des états financiers.

La NCSC 4400 contient des exigences qui diffèrent selon que le professionnel en exercice est tenu ou non de se conformer à des règles d'indépendance. Les exigences précisant les cas où le professionnel en exercice est tenu de se conformer à des règles d'indépendance s'appliquent, peu importe si le professionnel en exercice :

- est tenu de se conformer à des règles d'indépendance parce qu'elles sont définies dans les règles de déontologie pertinentes, des textes légaux ou réglementaires, d'autres exigences professionnelles ou les conditions d'un contrat ou d'un programme, ou pour d'autres raisons;
- a convenu avec le donneur de mission, dans les conditions de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance même s'il peut avoir initialement déterminé qu'il n'était pas tenu par les règles de déontologie pertinentes, des textes légaux ou réglementaires, les conditions d'un contrat ou d'un programme, ou par d'autres raisons, de se conformer aux règles d'indépendance.

L'Annexe 3 présente un arbre décisionnel illustrant les facteurs que le professionnel en exercice devrait prendre en compte relativement à l'indépendance lorsqu'il accepte une mission de procédures convenues, les exigences connexes ainsi que des renvois aux paragraphes des modalités d'application pertinentes. Le processus à suivre dépendra de la question de savoir si le professionnel en exercice est tenu ou non de se conformer à des règles d'indépendance.

Les règles ou codes de déontologie applicables à l'exercice de l'expertise comptable et publiés par les différents organismes professionnels comptables (les codes des CPA) exigent que vous soyez indépendant lorsque vous réalisez une mission d'application de procédures d'audit spécifiées visée, par exemple, par le chapitre 9100, « Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers. » Le champ d'application de la NCSC 4400 est plus large que celui du chapitre 9100, puisqu'il englobe les missions portant sur des objets considérés de nature tant financière que non financière. Au moment de la rédaction de la présente FAQ, aucun des codes des CPA ne précisait si le professionnel en exercice qui réalise une mission de procédures convenues visée par la NCSC 4400 est tenu d'être indépendant<sup>2</sup>.

Si vous vous demandez si les règles d'indépendance définies dans le Code des CPA pertinent s'appliquent, il est conseillé de demander au donneur de mission s'il est approprié, par rapport à l'objectif de votre mission de procédures convenues, de vous conformer à ces règles.

<sup>2</sup> La FAQ sera mise à jour une fois que les codes des CPA provinciaux auront été clarifiés en ce qui concerne les missions de procédures convenues.

**Q3. Comment le jugement professionnel est-il exercé à l'étape de l'acceptation de la mission?**

À l'étape de l'acceptation de la mission, vous pouvez être appelé à exercer votre jugement professionnel pour :

- vous entretenir et convenir avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre (en tenant compte de l'objectif de la mission);
- déterminer si les conditions d'acceptation et de maintien de la mission sont remplies;
- déterminer les ressources nécessaires à la mise en œuvre des procédures convenues dans les conditions de la mission, notamment l'intervention d'un expert de votre choix;
- déterminer les mesures qui s'imposent si vous prenez connaissance de faits ou de circonstances qui portent à croire que les procédures dont on vous demande de convenir sont inappropriées par rapport à l'objectif de la mission.

**Q4. La NCSC 4400 exige que les conditions de la mission comprennent, entre autres, l'objectif de la mission et les utilisateurs visés du rapport de mission de procédures convenues. Que faire si le donneur de mission n'est pas en mesure d'identifier précisément la ou les personnes ou organisations qui utiliseront le rapport?**

Vous pouvez considérer que cette exigence est remplie si les conditions de la mission comprennent l'objectif de la mission et la catégorie d'utilisateurs visés. Par exemple, les conditions de la mission peuvent indiquer que le rapport de mission de procédures convenues sera transmis aux fournisseurs et servira à les informer des mesures de sécurité concernant les stocks en consignation, sans identifier précisément la ou les personnes ou organisations qui utiliseront le rapport.

La connaissance de l'objectif de la mission et des utilisateurs visés (ou de la catégorie d'utilisateurs visés) vous aide à déterminer s'il convient d'accepter ou de maintenir une mission de procédures convenues. Par exemple, si vous avez connaissance de faits ou de circonstances indiquant que les procédures qu'on vous demande de mettre en œuvre sont inappropriées par rapport à l'objectif de la mission, vous ne devriez pas accepter ou maintenir la mission.

**Q5. Puis-je faire appel à un expert pour m'aider dans la conception des procédures à convenir avec le donneur de mission?**

Certainement. Par exemple, à l'étape de l'acceptation de la mission, un expert de votre choix peut vous conseiller, à l'occasion d'entretiens avec vous et le donneur de mission, sur les procédures que vous pouvez mettre en œuvre. Un avocat peut par exemple vous fournir, à vous et au donneur de mission, des suggestions sur la façon de concevoir une procédure relative aux aspects juridiques d'un contrat. L'expert retenu pourra vous aider à concevoir les procédures à mettre en œuvre, mais, comme il est indiqué à la question 1, c'est toujours entre le donneur de mission et vous que l'entente sera conclue. Reportez-vous à la question 7 pour connaître vos responsabilités si vous utilisez les travaux d'un expert de votre choix.

## Questions à vous poser pendant la réalisation de la mission

### **Q6. Comment le jugement professionnel est-il exercé pendant la réalisation de la mission?**

Dans le cadre de la réalisation de la mission de procédures convenues, la nécessité pour le professionnel en exercice d'exercer son jugement professionnel lorsqu'il met en œuvre les procédures convenues est limitée, notamment pour les raisons suivantes :

- la mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures dont le professionnel en exercice a convenu avec le donneur de mission, et la confirmation par celui-ci que les procédures mises en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission;
- les procédures convenues et les constatations qui en découlent peuvent être décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes;
- les constatations peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents.

Vous serez appelé à exercer votre jugement professionnel pour déterminer les mesures ou les réponses appropriées lors de la mise en œuvre de procédures convenues quand vous prendrez connaissance, entre autres :

- d'éléments pouvant indiquer un cas de fraude ou un cas avéré ou suspecté de non-conformité aux textes légaux et réglementaires;
- d'autres éléments jetant un doute sur l'intégrité des informations pertinentes pour la mission de procédures convenues, ou indiquant que les informations pourraient être trompeuses;
- de procédures qui ne peuvent pas être mises en œuvre telles qu'elles ont été convenues.

### **Q7. Puis-je faire appel à un expert pour m'aider dans la mise en œuvre des procédures convenues?**

Oui. Un expert peut vous aider à mettre en œuvre une ou plusieurs des procédures convenues (par exemple, un chimiste peut déterminer pour vous la concentration de toxines dans un échantillon de grains).

Advenant l'utilisation des travaux d'un expert, toutes les conditions suivantes doivent être réunies :

- L'associé responsable de la mission doit s'assurer que le professionnel en exercice sera à même d'intervenir dans les travaux de l'expert retenu dans la mesure nécessaire pour assumer la responsabilité des constatations incluses dans le rapport de mission de procédures convenues;
- Le professionnel en exercice doit :
  - évaluer la compétence, les capacités et l'objectivité de l'expert;
  - s'entendre avec l'expert sur la nature, l'étendue et les objectifs des travaux de ce dernier;
  - déterminer si la nature, le calendrier et l'étendue des travaux effectués par l'expert sont conformes à ce qui a été convenu avec celui-ci;

- déterminer si, compte tenu des travaux effectués par l'expert, les constatations donnent une description adéquate des résultats des travaux effectués.

**Remarque :** Il peut être approprié de mettre en œuvre certaines des procédures ci-dessus à l'étape de l'acceptation de la mission.

**Q8. Dans une mission de procédures convenues, une lettre d'affirmation est-elle requise?**

Selon la NCSC 4400, vous devez déterminer s'il convient de demander des déclarations écrites. Vous pouvez décider de le faire, par exemple, dans les circonstances suivantes :

- si les procédures convenues prévoient des demandes d'informations, vous pouvez demander des déclarations écrites confirmant les réponses qui vous ont été données verbalement;
- si le donneur de mission n'est pas la partie responsable, vous pouvez convenir avec le donneur de mission d'une procédure consistant à demander des déclarations écrites à la partie responsable.

**Q9. À quelles constatations (par exemple, des écarts) peut donner lieu une mission de procédures convenues?**

Les **constatations** sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Elles peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents. Les constatations excluent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion ainsi que toute recommandation que le professionnel en exercice pourrait formuler. Comme le mentionne le paragraphe A13 de la NCSC 4400, vous pouvez employer le terme « constatations factuelles » au lieu de « constatations ».

Les constatations découlant de la mise en œuvre des procédures convenues peuvent comprendre des **écarts**. Par exemple, une procédure convenue peut consister à vérifier la concordance d'un montant figurant dans un document par rapport au montant correspondant figurant dans un autre document. Un écart est relevé si les montants figurant dans les deux documents ne concordent pas. Dans d'autres circonstances, il se peut que les constatations découlant de la mise en œuvre de procédures convenues ne donnent pas lieu à des écarts. Une procédure convenue peut, par exemple, consister à simplement présenter le montant figurant dans un document. Selon la NCSC 4400, le rapport de mission de procédures convenues doit comprendre une description des constatations découlant de la mise en œuvre de chaque procédure, y compris, le cas échéant, des renseignements détaillés sur les écarts relevés.

## Questions à vous poser lors de la préparation du rapport de mission

**Q10. Selon la NCSC 4400, les procédures convenues et les constatations doivent pouvoir être décrites objectivement, en des termes clairs, qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes. Pour répondre à cette exigence, comment doit-on décrire les procédures convenues et les constatations qui en découlent dans le rapport de mission de procédures convenues?**

Les procédures convenues mises en œuvre doivent être décrites avec un niveau de précision suffisant pour qu'un utilisateur visé puisse en comprendre la nature et l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier. Comme il est expliqué ci-dessus à la question 9, les constatations reflètent les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues et peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents. L'Annexe 4 contient des exemples de termes appropriés et inappropriés pour un rapport de mission de procédures convenues.

**Q11. Que faire si, dans des textes légaux ou réglementaires, les termes employés pour décrire une procédure ne sont à mon avis pas clairs ou sont trompeurs ou susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes?**

En pareil cas, vous pouvez envisager de demander au donneur de mission de modifier la procédure ou sa description afin que celle-ci ne soit plus nébuleuse, trompeuse ou susceptible de donner lieu à des interprétations divergentes. Si la description ne peut pas être modifiée (par exemple, si les textes légaux ou réglementaires interdisent toute modification du libellé), vous pourriez définir les termes pertinents dans votre rapport de mission de procédures convenues.

**Q12. En raison du grand nombre de procédures mises en œuvre, la section du rapport de mission de procédures convenues décrivant les procédures et les constatations est longue. Puis-je fournir un résumé des constatations en plus de la description complète des constatations découlant de chaque procédure mise en œuvre?**

Oui. Vous pouvez fournir dans votre rapport de mission de procédures convenues un résumé des constatations qui, par exemple, mettrait en évidence les écarts relevés<sup>3</sup>. Si vous le faites, cependant, **vous devez rédiger ce résumé d'une manière objective, en employant des termes clairs, qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes [mise en relief ajoutée]**. De plus, le rapport de mission de procédures convenues devra comporter un énoncé précisant que la lecture du résumé des constatations ne saurait se substituer à la lecture du texte intégral du rapport.

**Q13. On m'a demandé de mettre en œuvre des procédures convenues à l'égard de l'utilisation par le donneur de mission de fonds détenus dans des comptes en fiducie et de formuler une conclusion sur le respect par le donneur de mission des règlements encadrant l'utilisation de ces fonds. Comment dois-je faire rapport sur les résultats d'une telle mission?**

Il s'agit d'un exemple de « mission à portée multiple », qui consiste en une mission de procédures convenues à l'égard de l'utilisation de fonds détenus dans des comptes en fiducie et en une mission de certification distincte sur la conformité aux règlements. Pour éviter toute méprise ou confusion

<sup>3</sup> Se reporter à la question 9 pour des détails sur les écarts.



entre les deux missions, vous devez faire une distinction claire entre le rapport de mission de procédures convenues et le rapport de mission de certification. Par exemple, vous pouvez présenter les deux rapports dans des documents distincts. Si vous préparez un document qui contient les deux rapports, veillez à différencier clairement le rapport de mission de certification du rapport de mission de procédures convenues, par exemple en les présentant dans deux sections distinctes du document.

### Remerciements

CPA Canada souhaite exprimer sa gratitude à l'auteur, Chi Ho Ng, ainsi qu'aux membres du Groupe de travail sur les procédures convenues pour leur aide dans la rédaction et la revue de la présente publication. Le Groupe de travail est constitué de bénévoles provenant des institutions et cabinets canadiens suivants : BDO, Deloitte, EY, Grant Thornton, KPMG, PwC, Richter et l'Institut universitaire de technologie de l'Ontario.

### Commentaires

Nous vous prions de faire parvenir vos commentaires sur la présente FAQ ou vos suggestions pour les prochaines publications à :

#### **Andrea Lee, CPA, CA**

Directrice de projets, Audit et certification  
Recherche, orientation et soutien  
Comptables professionnels agréés du Canada  
277, rue Wellington Ouest  
Toronto (Ontario) M5V 3H2  
Courriel : [andrealee@cpacanada.ca](mailto:andrealee@cpacanada.ca)

## Annexe 1 – Exemples d’informations financières et non financières pouvant constituer des objets considérés dans une mission de procédures convenues

Voici des exemples d’informations financières et non financières pouvant constituer des objets considérés dans une mission de procédures convenues.

- Informations financières relatives :
  - aux états financiers ou à certaines catégories d’opérations, à certains soldes de comptes ou à certaines informations à fournir dans les états financiers de l’entité,
  - à la recevabilité des dépenses faisant l’objet d’une demande dans le cadre d’un programme de financement,
  - au chiffre d’affaires aux fins de l’établissement de redevances, de loyers ou de redevances de franchise déterminés en fonction d’un pourcentage du chiffre d’affaires,
  - au ratio de fonds propres pour les autorités de réglementation;
  - à l’utilisation de fonds détenus dans un compte en fiducie.
- Informations non financières relatives :
  - au nombre de passagers communiqué à une autorité de l’aviation civile,
  - au nombre d’étudiants inscrits communiqués au gouvernement,
  - à l’observation de la destruction de contrefaçons ou de produits défectueux communiquée à une autorité de réglementation,
  - aux processus de tirage d’une loterie communiqués à une autorité de réglementation,
  - au contrôle interne à l’égard de l’information financière communiqué à une autorité de réglementation,
  - au volume d’émissions de gaz à effet de serre communiqué à une autorité de réglementation,
  - À la quantité de biens importés ou exportés dans le cadre d’un accord commercial.

Cette liste n’est pas exhaustive. D’autres types d’objets considérés pourraient émerger par suite de l’évolution des besoins en matière de rapports externes.

## Annexe 2 – Principales différences entre une mission de procédures convenues et une mission de certification

|  | <b>Mission de procédures convenues</b>   | <b>Mission de certification</b>  |
|--|--|--|
| <b>Objectifs du professionnel en exercice</b>  | <p>Le professionnel en exercice poursuit les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convenir avec le donneur de mission des procédures à mettre en œuvre;</li> <li>• mettre en œuvre les procédures convenues;</li> <li>• communiquer les procédures mises en œuvre et les constatations qui en découlent, y compris les écarts relevés, le cas échéant.</li> </ul> | <p>Le professionnel en exercice poursuit les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obtenir une assurance raisonnable ou limitée, selon le cas, quant à savoir si l'information sur l'objet considéré est exempte d'anomalies significatives;</li> <li>• formuler une conclusion sur le résultat de la mesure ou de l'évaluation de l'objet considéré, dans un rapport écrit qui exprime une assurance raisonnable ou limitée et qui décrit la base de cette conclusion;</li> <li>• communiquer d'autres renseignements au besoin.</li> </ul> |
| <b>Responsabilité quant à la nature, au calendrier et à l'étendue des procédures</b> | <p>Le professionnel en exercice convient avec le donneur de mission de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre. Il revient au donneur de mission de confirmer que les procédures convenues sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission.</p>  | <p>C'est au professionnel en exercice qu'incombe la responsabilité de concevoir et de mettre en œuvre les procédures d'audit qui lui permettront d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés.</p>   |

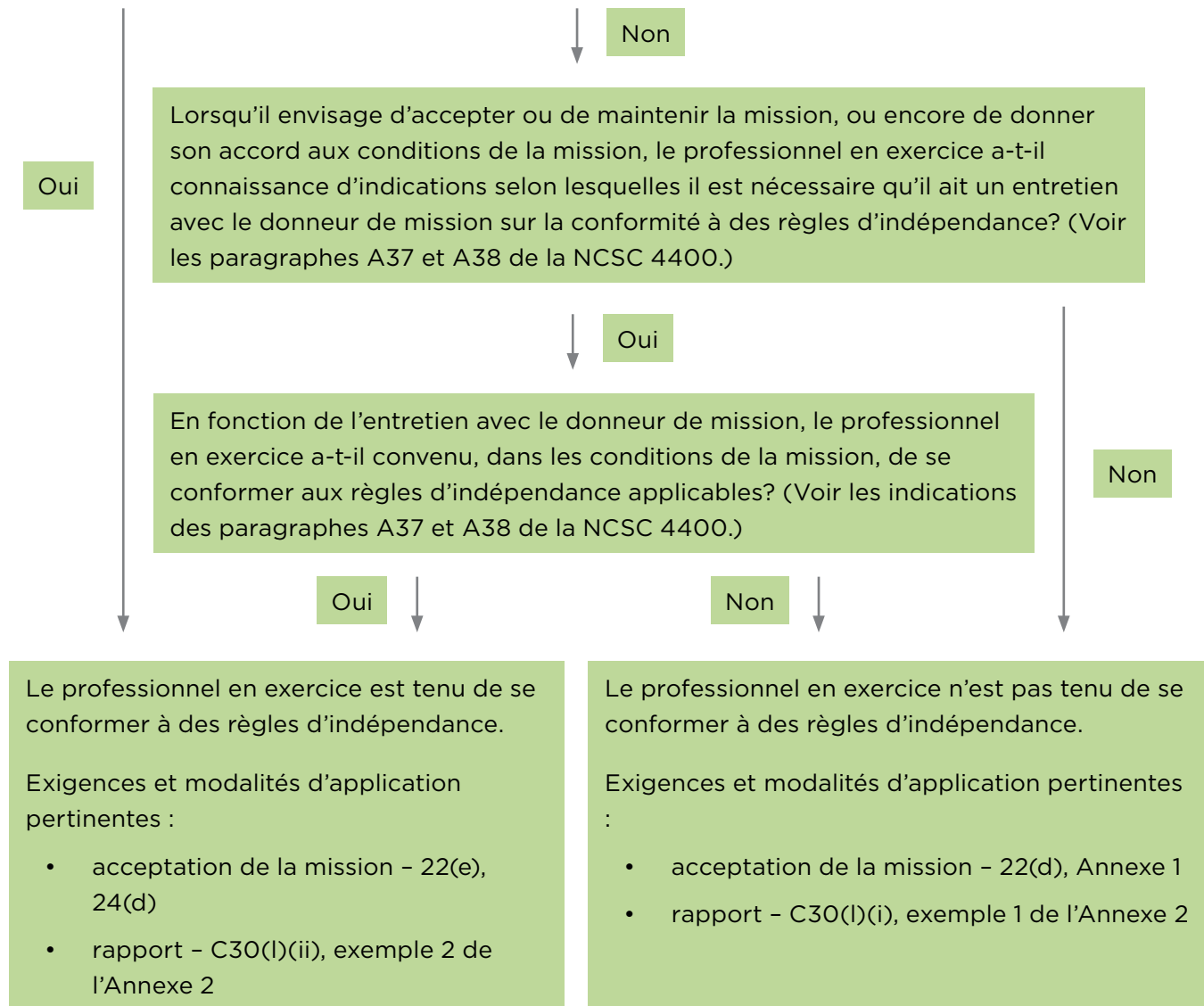
|   | Mission de procédures convenues  | Mission de certification   |
|---|--|--|
| <b>Exercice du jugement professionnel dans les trois phases de la mission : l'acceptation et la réalisation de la mission et la production du rapport</b> | Le professionnel en exercice doit exercer son jugement professionnel lorsqu'il accepte et réalise une mission de procédures convenues et qu'il fait rapport sur celle-ci. Dans le contexte du choix des procédures à mettre en œuvre, il exerce aussi son jugement professionnel lorsqu'il s'entretient et convient avec le donneur de la mission (et, le cas échéant, d'autres parties) de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre (en tenant compte de l'objectif de la mission). Toutefois, la nécessité d'exercer son jugement professionnel pendant la mise en œuvre des procédures convenues est limitée. (Se reporter aux questions <a href="#">3</a> et <a href="#">6</a> pour obtenir plus de renseignements sur l'exercice du jugement professionnel.) | Le professionnel en exercice doit exercer son jugement professionnel lorsqu'il planifie et réalise une mission de certification, notamment pour déterminer la nature, le calendrier et l'étendue des procédures prévues qui devront être mises en œuvre pour atteindre l'objectif de la mission.   |
| <b>Caractère approprié des éléments probants</b>  | Le donneur de mission et les autres utilisateurs visés tirent leurs propres conclusions des travaux effectués par le professionnel en exercice.  | Comme fondement à l'expression d'une conclusion (ou d'une opinion), le professionnel en exercice évalue le caractère suffisant et approprié des éléments probants obtenus pour ramener le risque de mission à un niveau acceptable pour une mission d'assurance limitée (ou à un niveau suffisamment faible pour une mission d'assurance raisonnable). |

|                | <b>Mission de procédures convenues</b>   | <b>Mission de certification</b>  |
|----------------|--|--|
| <b>Rapport</b> | <p>Le rapport de mission de procédures convenues doit comprendre une description des procédures convenues mises en œuvre et des constatations découlant de chacune. Les constatations sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Elles peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents. Les constatations excluent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion ainsi que toute recommandation que le professionnel en exercice pourrait formuler.</p> | <p>Le rapport de mission de certification comprend un résumé des travaux sur lesquels repose l'opinion ou la conclusion du professionnel en exercice, qui expose le niveau d'assurance obtenu.</p> |

---

## Annexe 3 – Considérations relatives à l'indépendance du professionnel en exercice<sup>4</sup>

Le professionnel en exercice est-il tenu de se conformer à des règles d'indépendance parce que celles-ci sont définies dans les règles de déontologie pertinentes, des textes légaux ou réglementaires, d'autres exigences professionnelles ou les conditions d'un contrat ou d'un programme, ou pour d'autres raisons?



<sup>4</sup> Au moment de la publication du présent document, des travaux étaient toujours en cours pour clarifier certaines questions relatives à l'indépendance. Les professionnels en exercice sont invités à se tenir au fait des actualités auprès de leur organisation provinciale de CPA.

## Annexe 4 – Exemples de termes appropriés et inappropriés

### *Description des procédures convenues*

Les procédures convenues doivent être décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes. Il est important de souligner que tout terme peut être utilisé de façon nébuleuse ou trompeuse selon la situation (ou s'il l'est hors contexte). **Dans l'hypothèse où les termes conviendraient au contexte dans lequel ils sont utilisés [mise en relief ajoutée]**, voici des exemples de termes acceptables pour décrire les actions posées :

- confirmer;
- comparer;
- vérifier la concordance;
- retracer;
- inspecter;
- procéder à des demandes d'informations;
- recalculer;
- observer.

Voici des exemples de termes susceptibles d'être nébuleux ou trompeurs, ou encore de donner lieu à des interprétations divergentes, **selon le contexte dans lequel ils sont utilisés [mise en relief ajoutée]**, parce qu'ils constituent des descriptions imprécises de procédures :

- discuter;
- évaluer;
- tester;
- analyser;
- examiner;
- s'assurer de.

Toutefois, ces termes peuvent être appropriés s'ils décrivent de manière suffisamment précise la nature et l'étendue des procédures et, le cas échéant, leur calendrier.

Le tableau suivant présente des exemples d'utilisation appropriée et inappropriée de certains des termes énumérés ci-dessus.

|  | Utilisation appropriée 😊  | Utilisation inappropriée ☹️   |
|--|---|---|
| Confirmer                              | Confirmer que la somme des montants indiqués dans le document X correspond au montant total enregistré figurant dans le document Y.   | Confirmer que les dépenses sont raisonnables et justifiées.   |
| Inspecter                              | Inspecter les éléments 25 à 109 des stocks pour repérer ceux dont la date d'expiration ne dépasse pas le 5 décembre 2020.   | Inspecter les stocks pour détecter les articles abîmés.   |
| Procéder à des demandes d'informations | Procéder à des demandes d'informations pour savoir si les politiques et procédures de l'entreprise concernant l'approbation des frais de déplacement ont changé par rapport à l'exercice précédent. | Procéder à des demandes d'informations auprès de la direction pour savoir s'il y a eu des changements par rapport à l'exercice précédent. |
| Tester                                 | Tester les notes de frais reçues du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 mars 2020 pour déterminer si elles ont été approuvées par le chef des finances.  | Tester l'efficacité des contrôles à l'égard des notes de frais.   |

### Description des constatations

Voici des exemples de termes susceptibles d'être nébuleux ou trompeurs, ou encore de donner lieu à des interprétations divergentes selon le contexte dans lequel ils sont utilisés :

- les termes et expressions tels que « donner une image fidèle », « présentation fidèle », « audit », « examen », « assurance », « opinion » et « conclusion », qui sont associés à l'expression d'une assurance dans le *Manuel de CPA Canada - Certification*;
- les expressions telles que « nous certifions », « nous avons vérifié », « nous avons conclu » ou « nous nous sommes assurés », qui sous-entendent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion à l'égard des constatations;
- les formulations vagues et nébuleuses telles que « nous avons recueilli toutes les explications utiles et mis en œuvre ces procédures dans la mesure jugée nécessaire »;
- les termes tels que « significatif » et « important », qui sont susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes;
- les expressions telles que « à notre avis », « de notre point de vue » ou « nous considérons que », qui laissent entendre que les constatations ne sont pas le reflet des résultats factuels.



## AVERTISSEMENT

La présente *Foire aux questions*, préparée par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada), fournit des indications ne faisant pas autorité. 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. La présente publication n'est pas publiée sous l'autorité du Conseil des normes d'audit et de certification.

Copyright © 2021 Comptables professionnels agréés du Canada.

Tous droits réservés. Cette publication est protégée par des droits d'auteur et ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche documentaire ou transmise de quelque manière que ce soit (électroniquement, mécaniquement, par photocopie, enregistrement ou toute autre méthode) sans autorisation écrite préalable.

Pour savoir comment obtenir cette autorisation, veuillez écrire à [permission@cpacanada.ca](mailto:permission@cpacanada.ca).