

Guide sur la cessation d'exercice

À l'intention des successions

Préparé par la vice-présidence à l'inspection et à la pratique professionnelle
Le 20 janvier 2017

Table des matières

Cessation d'exercice : rôle de la succession en cas de décès d'un membre CPA.....	3
Pourquoi ai-je reçu une lettre de l'Ordre des CPA du Québec?.....	3
Quelles sont les parties impliquées?	4
Quand dois-je répondre?.....	4
Quelles sont les informations à fournir?	5
À qui dois-je transférer les dossiers?	6
Rôle du cessionnaire et précisions.....	7
Assurance responsabilité professionnelle	8
Conservation/destruction des dossiers.....	8
Des questions?	8

Cessation d'exercice : rôle de la succession en cas de décès d'un membre CPA

Pourquoi ai-je reçu une lettre de l'Ordre des CPA du Québec?

À la suite du décès d'un CPA qui offrait ses services à des tiers, la succession de celui-ci doit procéder à la fermeture du cabinet et doit prendre les dispositions nécessaires prévues au [Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec](#), ci-après, le « Règlement », afin de trouver un **cessionnaire** pour les dossiers de ce CPA.

Un **cessionnaire** est un CPA offrant ses services professionnels à des tiers (détenant un permis de comptabilité publique dans le cas de missions d'audit et/ou d'examen) qui prend en charge les dossiers d'un membre CPA, notamment dans le cas d'un décès.

Le cessionnaire reprend les dossiers physiques et/ou électroniques, mais pas nécessairement la clientèle du membre décédé. Il doit cependant demeurer cessionnaire pour toute la période prévue au Règlement et ne peut transférer les dossiers à un autre CPA qui aurait repris la clientèle.

Les dossiers doivent être remis à un CPA dont les connaissances sont à jour dans les domaines d'activités liés aux dossiers cédés et qui peut répondre aux questions des clients ou agir rapidement pour traiter ceux-ci. Ainsi, la plupart du temps, il s'agit de membres offrant leurs services à des tiers dans ces domaines. De plus, les dossiers seront très utiles, voire essentiels, notamment dans le cas d'une éventuelle poursuite.¹

¹ Consultez la section Rôle du cessionnaire et précisions pour plus de détails.

Quelles sont les parties impliquées?

Les personnes suivantes peuvent être impliquées dans ce processus (liste non exhaustive) :

- > Conjoint(e) du membre CPA décédé
- > Famille directe du membre CPA décédé (ex. : enfants, frères, sœurs, etc.)
- > Ami ou connaissance de la famille (CPA ou non)
- > Représentant de la succession provenant d'une institution financière (ex. : Gestion de patrimoine – Desjardins)
- > Membre CPA
 - > qui a déjà été identifié comme cessionnaire
 - > qui est engagé par la succession pour s'occuper du transfert des dossiers (contre rémunération ou non).

La responsabilité de répondre à la lettre incombe à la succession. Toutefois, selon le cas, nous acceptons que le représentant de la succession ou le CPA cessionnaire nous fournisse une réponse complète sur le transfert des dossiers.

Quand dois-je répondre?

L'Ordre accorde actuellement au représentant d'une succession **environ 30 jours** à partir du moment où il est informé du décès du membre, pour répondre à sa lettre.

Si le délai ne peut être respecté pour diverses raisons, vous devez communiquer avec l'Ordre.

Quelles sont les informations à fournir?

Vous devrez fournir les dossiers de comptabilité publique, soit les **missions d'audit, d'examen et de compilation**, car ce sont des actes réservés aux membres CPA, ainsi que les dossiers de fiscalité des sociétés. Consultez la lettre que vous avez reçue pour toute précision à cet égard.

La liste de **tous les dossiers** incluant les types de mandats et les années où ils ont été réalisés de même que les dossiers de fiscalité des particuliers est toujours exigée.

Les missions d'audit, les missions d'examen et les missions de compilation font partie de la comptabilité publique.

Pour savoir comment reconnaître les dossiers de comptabilité publique, référez-vous à la rubrique [Les CPA et les états financiers](#) du site Web de l'Ordre.

La liste de dossiers du membre décédé doit être présentée sous la forme d'un tableau où figurent les éléments suivants :

- > Nom du client
- > Adresse du client
- > Statut du dossier (actif/inactif)
- > Type de mandat (audit, examen, compilation, fiscalité des sociétés, fiscalité des particuliers, etc.)
- > Date de fin de l'exercice financier (mois)
- > Années au cours desquelles le mandat a été réalisé.

Exemple :

Nom et adresse du client	Actif/inactif (A/I)	Type de mandat	Fin de l'exercice financier (mois)	Années au cours desquelles le mandat a été réalisé				
				20__	20__	20__	20__	20__

Dans certains cas, il est possible que d'autres types de dossiers soient cédés si l'identification de ceux-ci pose problème. De plus, les documents originaux des dossiers doivent être remis aux clients du défunt (ex. : original de facture, chèque, procès-verbaux (livre des minutes), etc.).

Le cessionnaire peut accepter de conserver seulement des dossiers en version électronique. Toutefois, les conditions de transfert, dont le délai de conservation, demeurent les mêmes. La succession doit alors confirmer qu'elle ne détient plus aucun dossier physique ni électronique de comptabilité publique puisqu'il s'agit d'actes réservés aux CPA. Elle aura peut-être alors à

détruire certains dossiers, que ce soit des dossiers d'actes réservés ou non aux CPA (ex. : fiscalité des particuliers), et ce, toujours de manière confidentielle.

IMPORTANT

Les **dossiers de travail du membre CPA** décédé ne peuvent être remis au client.

Le dossier du client contient les copies des documents de travail du CPA (lettre mandat, états financiers, déclarations fiscales, etc.) et les documents originaux du client du CPA (ex. : factures, chèques, T4, talons de paye, procès-verbaux (livre de minutes, etc.)). Le CPA doit remettre les documents originaux du client à ce dernier une fois le mandat terminé.

Le dossier de travail du CPA contient toutes les copies des échanges avec le client (lettre mandat, déclaration de la direction, courriels), les feuilles de travail, la copie signée par le client des documents résultant de son travail (états financiers, déclarations fiscales, etc.). Cette partie du dossier appartient exclusivement au CPA et il a l'obligation de la conserver.

En bref, vous devrez fournir :

1. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du CPA à qui les dossiers ont été cédés ainsi qu'une copie de la convention de cession comprenant la date de cession, ainsi que l'adresse où ils sont conservés;
2. une copie de la lettre du cessionnaire confirmant l'acceptation de la cession;
3. une confirmation écrite du CPA à qui les dossiers ont été cédés confirmant la réception physique et/ou électronique de ces derniers;
4. la liste des dossiers de tous les clients des **cinq (5) dernières années (actifs et inactifs)** (ou depuis l'ouverture du cabinet si moins de 5 ans);
5. une copie de la lettre qui a été envoyée aux clients pour les informer de la situation (dossiers actifs seulement, le cas échéant);
6. une confirmation écrite que la succession n'a plus aucun dossier de comptabilité publique, physique ou électronique, en sa possession et qu'elle a détruit de manière confidentielle tous les autres dossiers le cas échéant.

À qui dois-je transférer les dossiers?

Les dossiers doivent être cédés à un CPA offrant des services à des tiers (et détenant un permis de comptabilité publique dans le cas de missions d'audit et/ou d'examen) ou transférés à l'Ordre qui en assurera alors la garde.

- > Si la succession n'a pas trouvé de cessionnaire, elle doit communiquer dans les meilleurs délais avec l'Ordre pour lui remettre les dossiers. L'Ordre apporte son soutien dans ces situations. Cependant, si les dossiers doivent être transférés à l'Ordre, les frais de transport sont à la charge de la succession ou de la personne qui s'occupe du transfert.

Rôle du cessionnaire et précisions

- > Éplucher les dossiers et poser les actes urgents requis pour protéger le client le cas échéant;
- > Conserver les dossiers pendant un minimum de cinq ans;
- > Avoir le permis adéquat le cas échéant (de comptabilité publique pour les missions d'audit et/ou d'examen) et ses compétences à jour dans les domaines requis (liés aux types de dossiers à traiter);
- > Le cessionnaire n'a pas l'obligation de reprendre la clientèle du membre décédé, c'est-à-dire de poursuivre la collaboration dans le futur. Le client est libre de faire affaire avec le professionnel de son choix;
- > Le cessionnaire n'est pas non plus responsable des actes posés par l'ancien CPA dans ces dossiers en cas de poursuite;
- > Si une rémunération est demandée par la personne responsable du transfert/tri de dossiers, le tout doit être négocié directement avec la succession. Rien n'est prévu en ce sens au Règlement.

Assurance responsabilité professionnelle

Vous devez aviser le gestionnaire du régime d'assurance responsabilité professionnelle, l'ACPAI, lors du décès d'un membre.

- > L'assurance responsabilité professionnelle couvre les actes du CPA (**les mandats effectués pendant la période de couverture**) six ans après le décès de celui-ci. Pour plus de détails, consultez la [police d'assurance](#) sur le site Web de l'ACPAI à l'adresse www.acpai.ca.

Pour plus d'information sur les détails de l'assurance responsabilité professionnelle, nous vous invitons à contacter le gestionnaire du régime (ACPAI) aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 1 800 268.2630

Courriel : regimecollectif@acpai.ca

De plus, si le membre CPA exerçait la profession au sein d'une société, vous devrez également aviser l'assureur de l'assurance excédentaire liée à cette société. Il est possible que ce soit également l'ACPAI.

Conservation/destruction des dossiers

Selon le Règlement, le délai de conservation des dossiers est de cinq ans. Il s'agit d'un minimum. Les dossiers doivent être conservés plus longtemps, notamment si d'autres lois ou règlements l'exigent, par exemple les différents paliers de gouvernement pour les dossiers de fiscalité des particuliers qui doivent être conservés plus de cinq ans.

En tout temps, les dossiers doivent être détruits de manière confidentielle afin d'assurer la confidentialité de l'information contenue dans les documents.

Des questions?

Communiquez avec l'équipe de la pratique professionnelle de l'Ordre par courriel à cessationexercice@cpaquebec.ca.