

# DOSSIER MODÈLE – MISSION DE COMPILATION

## TABLE DES MATIÈRES GÉNÉRALE

Introduction

### **PARTIE 1 – NOTIONS THÉORIQUES**

- Module 1      Contrôle de la qualité et documentation
- Module 2      Acceptation de la mission de compilation
- Module 3      Planification de la mission de compilation
- Module 4      Exécution de la mission de compilation
- Module 5      Révision des dossiers
- Module 6      Communications
- Module 7      Conclusion et avis au lecteur
- Module 8      Dossiers de travail

### **PARTIE 2 – CAS PRATIQUES**

### **PARTIE 3 – DOSSIER MODÈLE**

Mandat de compilation

Compilation et régularisation des soldes

Compilation et tenue de livres

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1 Présentation du dossier modèle.....	1
2 Fonctionnement du dossier modèle .....	2
2.1 Questionnaires du GDP-CA.....	2
2.2 Feuilles de travail .....	2
2.3 Conclusion .....	4

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1 Normes pertinentes à cette étape de la mission.....	1
2 NCCQ 1 Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d’audit ou d’examen d’états financiers et d’autres missions de certification.....	2
3 5030 Procédures de contrôle qualité des missions de certification autres que les audits d’états financiers ou d’autres informations financières.....	3
4 Chapitre 9200 Missions de compilation .....	4
4.1 Considérations préliminaires .....	4
4.2 Forme et contenu de la documentation .....	4
4.3 Travaux aux fins fiscales.....	5
4.4 Travaux de tenue de livres.....	5
4.5 Pièges à éviter et trucs et astuces.....	6
5 Gestion des risques .....	7
5.1 Intégration de documents non utilisés au dossier.....	7
5.2 Intégration de documents liés à des mandats supplémentaires à la mission de compilation dans le dossier.....	7

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1	Considérations préliminaires..... 1
2	Acceptation (reconduction de mission) ..... 3
2.1	MAQ et réputation du client..... 3
2.2	Communication avec l'expert-comptable prédécesseur ..... 3
2.3	Utilisateurs des états financiers et besoins du client..... 3
2.3.1	Pertinence des missions de compilation ..... 4
2.4	Mission entrant dans le champ d'application du chapitre 9200..... 4
2.5	Association de l'expert-comptable (chapitre 5020) ..... 5
2.6	Pièges à éviter et trucs et astuces..... 8
3	Norme d'indépendance..... 12
3.1	Menaces ..... 13
3.1.1	Menaces liées à l'intérêt personnel..... 13
3.1.2	Menaces liées à la représentation ..... 13
3.1.3	Menaces liées à l'intimidation ..... 13
3.1.4	Menaces liées à l'autocontrôle..... 14
3.1.5	Menaces liées à la familiarité..... 14
3.2	Sauvegardes..... 14
3.3	Application de la norme..... 15
3.4	Références déontologiques..... 15
3.5	Pièges à éviter et trucs et astuces..... 16
4	Lettre de mission ..... 17
4.1	Contenu de l'entente ..... 17
4.2	Mission récurrente..... 18
4.3	Signataire de la lettre mission ..... 19
4.4	Pièges à éviter et trucs et astuces..... 19
4.5	Déficiences relevées par l'inspection professionnelle ..... 21

**ANNEXES**

Annexe 1	Communication avec l'expert-comptable précédent (modèles de lettre pour les missions d'audit, d'examen et de compilation – Ordre des CPA du Québec)..... 23
Annexe 2	Formulaire 305 – Guide du praticien ..... 27
Annexe 3	Extrait du formulaire 310 du Guide du praticien (sections touchant l'acceptation/la reconduction)..... 31
Annexe 4	Lettre de mission (modèles de lettres pour les missions d'audit, d'examen et de compilation – Ordre des CPA du Québec) ..... 35
Annexe 5	Lettre de mission – Chapitre 9200..... 43
Annexe 6	Exemple de lettre de mission jumelée selon le chapitre 9200..... 47
Annexe 7	Modèle de lettre de mission de tenue de livres..... 53

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1 Considérations préliminaires .....	1
2 Le résultat de travaux effectués lors d'exercices antérieurs .....	3
3 La connaissance du client .....	4
4 Changements au cours de la période et communication .....	5
5 La portée des travaux à effectuer .....	6
5.1 Préparation des déclarations fiscales .....	6
5.2 Compilation et tenue de livres .....	6
6 Pièges à éviter et trucs et astuces .....	9
6.1 Généraux .....	9
6.2 Résultats de travaux effectués lors d'années antérieures .....	13
6.3 Connaissance des activités de l'entité .....	14
6.4 Changements au cours de la période et communication .....	14
6.5 Budget de temps .....	17
6.6 Attribution des tâches .....	19
6.7 Calendrier de la mission .....	19
6.8 Liste des travaux préparatoires .....	24

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1 Importance de la mise à jour des connaissances techniques .....	1
2 Impact de la planification sur la phase d'exécution du mandat .....	2
3 Principales différences entre une mission de compilation et une mission d'examen.....	3
4 Objectifs de la mission de compilation.....	4
5 Référentiel d'information financière (PCGR).....	5
6 Utilisation de procédures similaires à l'examen dans le cadre d'une mission de compilation.....	6
7 Travaux aux fins fiscales .....	7
8 Travaux de tenue de livres .....	8
9 Gestion des risques.....	9
9.1 L'expert-comptable réalise des procédures additionnelles dans le cadre de sa mission de compilation qui ne sont pas requises par les exigences du chapitre 9200 du Manuel.....	9
10 Tâches et responsabilités.....	10
10.1 Responsables de dossier.....	10
10.2 Réviseur du dossier .....	10
10.3 Associé responsable du dossier.....	11
11 Pièges à éviter et trucs et astuces.....	12

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
1 Normes pertinentes.....	1
2 Objectifs de la révision.....	2
3 Types de révisions et caractéristiques d'un bon réviseur.....	3
3.1 Révision approfondie.....	3
3.2 Révision générale.....	4
3.3 Révision mixte.....	4
3.4 Caractéristiques d'un bon réviseur.....	4
4 Responsabilités des divers intervenants dans le processus de revue.....	5
4.1 Le responsable de dossier.....	5
4.2 Le réviseur.....	5
4.3 L'associé responsable de la mission.....	6
4.4 Professionnel en exercice exerçant seul.....	6
5 Éléments à prendre en considération.....	7
6 Impact de la planification du dossier.....	8
7 Déroulement du dossier.....	10
8 Planification de la révision du dossier.....	11
9 Planification de la révision du dossier par un associé.....	12
10 Après la révision du dossier.....	13
11 Trucs et astuces de révision de dossier.....	14
12 Étapes et techniques de révision.....	18
12.1 Étape 1 – Revue de la correspondance.....	18
12.2 Étape 2 – Revue de la section planification et achèvement.....	18
12.3 Étape 3 – Revue des états financiers et de l'Avis au lecteur.....	19
12.3.1 Étapes de révision des états financiers.....	21
12.3.2 Aide-mémoire à la révision des états financiers – éléments susceptibles de causer des erreurs.....	23
12.4 Étape 4 – Revue détaillée des feuilles de travail (le cas échéant).....	24
12.5 Étape 5 – Revue de la finalisation du dossier.....	25
13 Notes de révision.....	26
13.1 Avantages d'une révision écrite.....	26
13.2 Avantages d'une révision verbale.....	26
13.3 Caractéristiques d'une bonne note de révision.....	26
13.4 Conservation des notes de révision.....	27
13.5 Quoi faire alors?.....	27
14 Trucs et astuces – Notes de révision.....	28
15 Supervision – Points généraux.....	31
15.1 Mise en contexte.....	31
15.2 Supervision de la mission.....	31
15.3 Le superviseur, un leader.....	33
15.4 Différentes stratégies de supervision –Généralités.....	34
15.4.1 Faire confiance – Niveau de supervision faible.....	34
15.4.2 Déléguer avec suivi – Niveau de supervision modéré.....	34
15.4.3 Être contrôlant – Niveau de supervision élevé.....	34
15.4.4 Être prudent – Niveau de supervision adapté.....	35
15.5 Le rôle du superviseur vis-à-vis du responsable de dossier.....	35
15.5.1 Bien comprendre la ressource et développer des attentes dans le cadre de la mission 35	35

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
15.5.2 Technicien.....	37
15.5.3 Stagiaire – 2 ans et moins d'expérience .....	38
15.5.4 Adjoint – Entre 2 et 4 ans d'expérience .....	39
15.5.5 Plus de 4 ans d'expérience .....	40
15.6 À retenir .....	41
16 Supervision – Étapes .....	42
16.1 Avant d'arriver sur place – Le plan de match.....	42
16.1.1 Aspects généraux de la planification.....	42
16.1.2 Sur le terrain – Tâches à accomplir .....	43
16.1.3 Liste de points à discuter avec le responsable – Mission de compilation.....	45
16.1.4 Pièges à éviter et trucs et astuces.....	46
16.2 Au jour 1 du mandat – Les instructions .....	47
16.3 Durant la mission – Gérer le « trafic » .....	48
16.3.1 Pièges à éviter et trucs et astuces.....	50
16.4 Une fois les travaux terminés – Boucler la boucle .....	51
16.4.1 Tâches additionnelles – N'hésitez pas à offrir votre aide .....	53
16.4.2 Pièges à éviter et trucs et astuces.....	54
16.5 Conclusion – À retenir .....	55



**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1 Normes pertinentes .....	1
2 Lettre de mission .....	2
3 Lettre d'affirmation.....	3
4 Lettre d'indépendance .....	4
5 Communication avec des tiers .....	5
6 Risques liés aux communications avec des tiers .....	6
6.1 Discussions avec le banquier .....	6
6.2 Discussions avec un client ou un tiers .....	6
6.3 Bonnes pratiques à adopter.....	6

**ANNEXE**

Annexe 1 Modèle de lettre à la direction (modèles de lettres en mission d'audit, d'examen et de compilation produits par l'Ordre des CPA du Québec).....	9
--	---

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
1 Normes pertinentes.....	1
2 Éléments à prendre en considération au cours de la conclusion de la mission .....	2
2.1 Documentation au dossier.....	2
2.2 Décisions significatives.....	2
2.3 Questions à discuter.....	2
2.4 Liste de contrôle achèvement de la mission .....	3
3 Production des états financiers .....	4
3.1 Informations à fournir aux états financiers .....	4
3.2 Pertinence et obligation d’inclure une note aux états financiers.....	5
3.3 Mise en garde lors de la présentation des notes aux états financiers .....	6
3.4 Circonstances où les états financiers pourraient être erronés ou trompeurs sans information additionnelle.....	7
3.5 Circonstances où les états financiers pourraient être erronés ou trompeurs sans mention de l’usage auquel ils sont destinés.....	9
3.6 Gestion des risques.....	9
4 Avis au lecteur .....	11
4.1 Éléments inclus dans la déclaration de l’expert-comptable.....	11
4.2 Mention de l’usage auquel les états financiers sont destinés.....	11
4.3 Forme de l’avis au lecteur .....	11
4.4 Emplacement de l’avis au lecteur .....	12
4.5 Mention des entraves à l’indépendance .....	12
4.6 Restrictions .....	14
4.7 États financiers de la période précédente ayant fait l’objet d’une compilation d’un autre expert-comptable.....	14
4.8 Déficiences relevées par l’inspection professionnelle .....	14
5 Avis au lecteur – Autres considérations.....	16
5.1 Services de compilation pour lesquels le chapitre 9200 ne contient pas de normes de rapport.....	16
5.2 Bilan personnel .....	16
5.3 Compilation de prévisions ou projections financières .....	17
6 Date de la déclaration .....	19
7 Signature de la déclaration.....	20
8 Analyse rétrospective et conclusion de la mission.....	22
9 Pièges à éviter et trucs et astuces.....	24
 <b>ANNEXES</b>	
Annexe 1 Formulaire 310 du GDP-CA .....	25
Annexe 2 Modèle d’états financiers standards de mission de compilation.....	29
Annexe 3 Compilation de prévisions financières (NOV-16) .....	37
Annexe 4 Compilation de projections financières (NOV-16).....	49
Annexe 5 Modèles de signatures (modèles 1 à 9).....	57
Annexe 6 Exemple de liste de contrôle <i>post-mortem</i> .....	69

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>Page</b>
1 Dossier permanent.....	2
2 Dossier sur le travail de compilation.....	3
3 Dossier des états financiers.....	4
4 Dossier sur les impôts sur les bénéfiques.....	5
5 Dossier de correspondance.....	6
6 Dossiers électroniques.....	7
6.1 Impact sur le MAQ.....	7
6.1.1 Confidentialité et sécurité.....	7
6.1.2 Conservation et archivage.....	9
6.2 Impact sur la révision des dossiers.....	9
6.3 Signature des feuilles de travail et des programmes.....	9
6.4 Envoi de documents électroniques.....	10
6.5 Meilleures pratiques.....	10