ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

5, Place Ville Marie, bureau 800, Montréal (Québec) H3B 2G2
T. 514 288-3256 1 800 363-4688 Téléc. 514 843-8375
www.cpaquebec.ca

Questionnaire de contrôle qualité – Services-conseils

En vertu des articles 114 et 192 du Code des professions, un comptable professionnel agréé ne peut invoquer son obligation de respecter le secret professionnel face à l'exercice des fonctions du comité d'inspection professionnelle ou d'un inspecteur.

DÉFINITIONS

Les **politiques** sont des déclarations d'intention, par exemple que tous les membres du personnel professionnel soient formés de façon appropriée.

Les **procédures** sont les moyens de se conformer à une politique, comme les séances de formation auxquelles vous avez l'intention de participer.

⚠ **Veuillez répondre aux questions suivantes ou faire référence à vos politiques de contrôle qualité et fournir la documentation à l'appui, le cas échéant. Si l'espace est insuffisant, veuillez joindre une annexe.**

Partie 1 Identification du cabinet

Nom ou dénomination sociale

Adresse de l'établissement App./Bureau

Ville Province Code postal Pays

Téléphone

Partie 2 Acceptation du mandat

2.1 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet en matière de reconduction et/ou d'acceptation d'un mandat.

Partie 2 **Acceptation du mandat** (suite)

2.2 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que le cabinet et ses membres se conforment au Code de déontologie des CPA, et plus particulièrement aux dispositions identifiées en annexe.

2.3 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet en matière d'indépendance et de conflit d'intérêts.

2.4 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet lui permettant d'évaluer et de gérer le risque associé à un mandat **(vous pouvez notamment aborder les points suivants : responsabilité professionnelle, risque de réputation, risque financier, connaissance du secteur d'activité du client, compétences du personnel professionnel, gestion de l'échéancier)**.

2.5 Votre cabinet obtient-il toujours une lettre de mission ou un contrat signé pour tous les mandats de services-conseils, de comptabilité de gestion et de gestion financière? ☐ Oui ☐ Non

Partie 3 Planification et réalisation du mandat

3.1 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet à l'égard de la planification de vos mandats **(vous pouvez notamment aborder les points suivants : budget du mandat, livrables prévus par étape, choix et rôle des intervenants internes et externes selon leur disponibilité et leurs compétences, échéancier du mandat, choix des méthodologies qui seront utilisées).**

Veuillez joindre :

- **les modèles d'entente avec les intervenants externes retenus, s'il y a lieu, lors de la réalisation de vos mandats.**
- **l'organigramme de l'équipe chargée de la prestation des services consultatifs offerts par votre cabinet.**

3.2 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet en matière de gestion du temps et des travaux en cours, de modifications ou d'ajouts en cours de mandat et de facturation.

3.3 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet en matière de révision des travaux exécutés par des membres moins expérimentés de l'équipe par des membres plus expérimentés **(vous pouvez notamment aborder les points suivants : supervision du personnel professionnel interne et externe, révision du travail effectué, respect du budget et de l'échéancier du mandat)**.

Partie 4 Gestion documentaire des mandats

4.1 Veuillez décrire le système de classement de vos mandats.

4.2 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet destinées à assurer la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la conservation adéquate de la documentation des mandats.

4.3 Veuillez décrire ce qui constitue pour votre cabinet la documentation papier et/ou électronique d'un mandat, durant l'exécution du mandat et une fois le mandat terminé.

Partie 5 Assurance qualité

5.1 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet en matière de formation continue du personnel professionnel.

5.2 Veuillez décrire les politiques et les procédures de votre cabinet pour dresser le bilan d'exécution du mandat et mesurer la satisfaction de la clientèle.

IMPORTANT – VEUILLEZ SUIVRE LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS AFIN DE TRANSMETTRE VOTRE FICHIER.
Vous devrez téléverser dans Sharepoint ce document dûment rempli selon les mêmes instructions que vous avez reçues par courriel au début du processus d'inspection. N'oubliez pas d'enregistrer votre formulaire sur votre poste de travail avant de commencer à le remplir, afin de ne perdre aucune donnée.

À l'usage exclusif de l'Ordre

Date de la réception du questionnaire | AAAA | MM | JJ |

Numéro d'inspection | | Date de l'inspection | AAAA | MM | JJ |

Inspecteur | | Numéro d'employeur | |

Commentaires

Annexe - Dispositions du Code de déontologie des comptables professionnels agréés visant notamment la prestation de services-conseils

Le *Code de déontologie des comptables professionnels agréés* et, plus particulièrement, les articles suivants devraient servir d'orientation quant aux normes générales encadrant les mandats de services-conseils, de comptabilité de gestion et de gestion financière :

17. Le comptable professionnel agréé agit avec tout le soin nécessaire et s'acquitte de ses obligations en respectant les règles de l'art, les lois et les normes applicables.

18. Le comptable professionnel agréé développe et tient à jour ses compétences en s'appuyant sur les derniers développements de la pratique, des règles de l'art, des lois et des normes applicables aux domaines dans lesquels il exerce sa profession.

19. Le comptable professionnel agréé doit tenir compte des limites de ses compétences eu égard aux services qu'il entend rendre, au temps requis pour leur exécution et aux moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, rendre des services pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé ou n'a pas les compétences requises sans obtenir l'assistance nécessaire. Si l'intérêt du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un autre comptable professionnel agréé, un autre professionnel ou une autre personne compétente ou le diriger vers l'une de ces personnes.

20. Le comptable professionnel agréé évite toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services, des services professionnels généralement dispensés par les autres personnes qui exercent leurs activités professionnelles au sein de l'entité dans laquelle il exerce sa profession et de ceux généralement assurés par les comptables professionnels agréés.

24. Le comptable professionnel agréé agit en tout temps avec intégrité, honnêteté et probité.

26. Le comptable professionnel agréé ne doit pas préparer, produire ni signer des déclarations, des lettres, des attestations, des opinions, des rapports, des exposés, des états financiers, des avis ou tout autre énoncé ou document, par complaisance ou alors qu'il sait ou devrait savoir :

    1° soit qu'ils contiennent des informations fausses ou trompeuses;

    2° soit qu'ils omettent ou dissimulent des informations dont l'omission ou la dissimulation est de nature à induire en erreur;

    3° soit qu'ils contiennent des informations non conformes aux lois, aux règles de l'art ou aux normes applicables.

    De la même façon, il ne doit pas non plus s'associer à de tels énoncés ou documents.

29. Le comptable professionnel agréé évite de se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Il prend les mesures appropriées pour identifier les conflits d'intérêts potentiels et prévenir toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'en résulter.

    Le comptable professionnel agréé est notamment en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque que ses devoirs et ses obligations professionnelles envers son client soient compromis par ses intérêts, ceux d'un autre client, ceux d'un ancien client ou ceux d'une personne avec laquelle il a un lien direct ou indirect.

    Lorsque le comptable professionnel agréé rend des services à des tiers par le biais d'un cabinet, les situations de conflit d'intérêts s'évaluent également à l'égard du cabinet et de tous les clients de ce cabinet.

30. Dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, le comptable professionnel agréé doit refuser d'agir, refuser de participer à une décision ou cesser d'agir, sauf s'il peut remédier au conflit en ayant recours à des mesures de sauvegarde et qu'il obtient le consentement de son ou de ses clients.

39. Le comptable professionnel agréé est tenu au secret professionnel et il ne peut divulguer les renseignements de nature confidentielle qui viennent à sa connaissance dans l'exercice de sa profession, à moins qu'il n'y soit autorisé par son client ou par une disposition expresse de la loi. Le comptable professionnel agréé doit également faire preuve de discrétion à l'égard de tout renseignement concernant ses clients, qu'un tel renseignement soit ou non protégé par le secret professionnel.

42. Le comptable professionnel agréé ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

52. Le comptable professionnel agréé ne peut se soustraire à sa responsabilité professionnelle ou tenter de le faire. Ainsi, il lui est notamment interdit :

    1° d'accepter une renonciation ayant pour effet de le dégager, en tout ou en partie, de sa responsabilité professionnelle pour une faute commise dans l'exercice de sa profession;

    2° d'accepter une renonciation ayant pour effet de dégager, en tout ou en partie, le cabinet au sein duquel il exerce sa profession de la responsabilité qu'il peut encourir en raison d'une faute commise par lui;

    3° d'invoquer contre son client la responsabilité du cabinet au sein duquel il exerce sa profession.

    Le premier alinéa n'a pas pour effet d'empêcher la conclusion d'une transaction en règlement d'un litige.

54. Le comptable professionnel agréé détermine avec son client les conditions, les modalités et l'étendue du contrat de services professionnels. Il lui fournit les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de ses services et obtient son consentement. Lorsqu'il prévoit que certains services liés à l'exécution du contrat seront exécutés, sous des aspects essentiels, par une personne n'exerçant pas au sein du même cabinet, le comptable professionnel agréé en informe son client et obtient son consentement.