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 renseignements

## à l'intention des membres qui administrent ou détiennent des sommes d'argent et d'autres biens appartenant à des tiers

Des renseignements personnels vous seront demandés pour nous aider à traiter cette demande. Notez qu'en remplissant ce formulaire, vous consentez à leur collecte et à leur utilisation par l'Ordre.

Des questions, demandes ou commentaires à ce sujet?

Consultez la section Protection des renseignements personnels de notre site Web dans laquelle vous trouverez notre ligne directrice.

**Avant de remplir le formulaire, veuillez d'abord l'enregistrer sur votre poste de travail afin de conserver vos données.**

Des questions? Veuillez communiquer avec l'équipe du soutien à l'exercice de la profession par courriel à redditiondecomptes@cpaquebec.ca ou par téléphone au 514 288-3256, poste 2631 ou au 1 800 363-4688.

## Mise en contexte

Les CPA qui administrent ou détiennent des biens pour des tiers sont assujettis au *Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des CPA et le fonds d'indemnisation de l'Ordre des CPA du Québec*.

Le présent formulaire s'adresse aux membres dont les activités d'administration ou de détention sont effectuées à titre professionnel au sein du cabinet.

Nous vous invitons à consulter le site le site Web de l'Ordre pour plus d'informations.

**IMPORTANT – VEUILLEZ SUIVRE LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS POUR TRANSMETTRE VOTRE FICHIER**
Vous devrez téléverser dans SharePoint **au plus tard 30 jours avant la date de l'inspection** ce document dûment rempli selon les mêmes instructions que vous avez reçues par courriel au début du processus d'inspection.

## Partie 1 Identification du cabinet

Nom ou dénomination sociale

Nº d'employeur

Adresse de correspondance

App./Bureau

Ville

Province

Code postal

Pays

Nom de la personne responsable de l'application du *Règlement* au sein de votre cabinet

## Partie 2 Services offerts

Veuillez préciser les services offerts par les membres du cabinet identifié à la Partie 1 et cocher toutes les cases qui s'appliquent. **Si aucune des situations mentionnées ci-dessous ne s'applique, vous n'avez pas à remplir ce formulaire.**

❑ **2.1**. Des membres du cabinet **administrent , contre rémunération,** des sommes d'argent ou d'autres biens appartenant à des clients, **sans les détenir**, en offrant un ou plusieurs des services suivants :

- ❑ Administration d'une fiducie ou fonction de fiduciaire
- ❑ Accès au compte de banque du client pour :
  - ▸ Le paiement de taxes, de redevances ou de factures
  - ▸ Le traitement de la paie en impartition, etc.
- ❑ Liquidation de succession (fonds déposés dans le compte de succession)
- ❑ Fonction de mandataire dans le cadre d'un mandat de protection
- ❑ Autre : _____

❑ **2.2.** Des membres du cabinet **détiennent**, dans le cadre de leur fonction, des sommes d'argent ou des biens appartenant à des clients, avec ou sans rémunération, dans l'une ou plusieurs des situations suivantes, que ce soit dans un compte en fidéicommis ou non:

- ❑ Avances d'honoraires
- ❑ Fonction de séquestre ou de syndic en insolvabilité
- ❑ Réception pour le paiement de taxes, de redevances ou de factures
- ❑ Autre : _____

❑ **2.3.** Dans la dernière année, quel était le nombre maximal de clients pour lesquels vous avez administré et/ou détenu des sommes ou des biens pour les situations énoncées à la:

Partie **2.1** : _____ Partie **2.2** : _____

**Parties du formulaire à remplir**

Dans tous les cas : remplissez les parties 3 et 7.

Si vous avez coché l'encadré de la question **2.1** : remplissez également la partie 4.

Si vous avez coché l'encadré de la question **2.2** : remplissez également la partie 5 et 6.

## Partie 3 Identification des membres visés à la Partie 2

Si un seul membre CPA est visé à la partie 2, vous pouvez passer à la partie 4.

Si deux membres CPA ou plus sont visés à la partie 2, vous devez les identifier dans le fichier Excel modèle fourni par l'Ordre et les faire signer (la personne qui remplit le présent formulaire doit également inscrire ses informations dans le fichier Excel et le signer).

**N'oubliez pas de joindre ce fichier Excel à votre formulaire.**

## Partie 4 Administration de sommes d'argent et d'autres biens appartenant à des tiers, contre rémunération (Situations de la partie 2.1)

La partie 4 vise à identifier les politiques, les procédures et les contrôles mis en place pour assurer la bonne gouvernance des biens administrés, sans être détenus, identifiés à la partie 2.1 i.e. que ceux-ci ont été utilisés pour les fins pour lesquelles vos clients vous les ont confiés :

**Acceptation de mandat**

- Des politiques existent pour encadrer l'acceptation de tels mandats. ☐ Oui ☐ Non
- Tout mandat doit faire l'objet d'une revue et d'une approbation préalables à son acceptation. ☐ Oui ☐ Non
- Tout mandat accepté requiert une entente ou un contrat écrit, signé par le client, précisant les termes et les conditions ainsi que les procédures qui seront effectuées et les responsabilités que le cabinet assumera en lien avec les activités énoncées à la partie 2.1. ☐ Oui ☐ Non

Si d'autres politiques, procédures ou contrôle existent concernant l'acceptation de tels mandats, veuillez les décrire :

**Éthique et Indépendance**

- Des politiques existent concernant la gestion des risques liés à l'intégrité, à l'indépendance et à l'objectivité en lien avec l'administration de biens de clients. ☐ Oui ☐ Non
- Avant d'accepter un mandat, une évaluation est effectuée afin de déterminer s'il existe des menaces à l'indépendance et à l'objectivité. ☐ Oui ☐ Non
- Lorsqu'il existe des menaces à l'indépendance ou à l'objectivité, des mesures sont mises en place afin d'atténuer les risques associés à ces menaces . ☐ Oui ☐ Non
- Des politiques existent concernant la confidentialité en lien avec l'administration des biens de clients existent. ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez les décrire ici:

- Des politiques existent concernant la conservation et à l'archivage des documents associés à l'administration des biens de clients. ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez les décrire ici:

- La durée de conservation des documents est de : ☐ Moins de 7 ans ☐ 7 ans et plus

**Ressources humaines**

- Les membres du cabinet qui effectuent des transactions ou fournissent les services en lien avec l'administration des biens de clients sont des CPA. ☐ Oui ☐ Non
- Une formation sur les politiques, procédures et contrôles est fournie à tous les membres du cabinet qui effectuent des transactions ou fournissent des services en lien avec l'administration des biens de clients. ☐ Oui ☐ Non
- Des contrôles sont en place afin de s'assurer que les personnes fournissant des services liés à l'administration des biens des clients possèdent les connaissances nécessaires et disposent de suffisamment de temps pour exécuter correctement le travail requis. ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez décrire les contrôles en place.

## Partie 4 Administration de sommes d'argent et d'autres biens appartenant à des tiers, contre rémunération (Situations de la partie 2.1) (suite)

**Exécution de mandat**

- ▸ Des contrôles d'accès sont mis en place afin de limiter ou interdire l'accès à des personnes non autorisées aux fonds et biens administrés, notamment :
  - > Identifiant unique au compte, aux fonds et aux informations du client ☐ Oui ☐ Non
  - > Double authentification requise pour accéder aux comptes, aux fonds, aux biens et aux informations du client ☐ Oui ☐ Non
  - > Accès restreint aux fonds ou aux types de transaction pouvant être effectué ☐ Oui ☐ Non
  - > Séparation des tâches (ex: personne responsable de faire les paiements est différente de la personne qui enregistre les transactions). ☐ Oui ☐ Non
  - > Une double signature ou autorisation électronique est requise pour effectuer des paiements, libérer ou transférer des fonds. ☐ Oui ☐ Non
  - > Toute transaction doit être approuvée par le client avant d'être effectuée. ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Toutes les transactions en lien avec les biens administré :
  - > sont enregistrées dans un registre en temps opportun. ☐ Oui ☐ Non
  - > doivent être approuvées par le client avant d'être effectuées ☐ Oui ☐ Non
  - > sont revues et approuvées par quelqu'un d'autre dans le cabinet avant d'être effectuées ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Les travaux réalisés en lien avec l'administration des biens font l'objet d'une révision et d'une supervision ponctuelle ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Il existe des procédures écrites liées à l'administration de ces sommes et biens au sein du cabinet. ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Veuillez décrire tout autre politique, processus et contrôle en lien avec l'administration des biens

**Suivi**

- ▸ Des politiques, des processus et des contrôles de suivi existent en lien avec les mandats d'administration des biens ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Un suivi périodique est effectué par le cabinet sur les mandats en liens avec l'administration des biens pour vous assurer que les politiques, les processus et les contrôles du cabinet sont respectés ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Veuillez indiquer la date du dernier suivi effectué et le nom de la personne qui l'a effectué

**Identification des biens administrés**

- ▸ Conservation de la liste des mandats pour lesquels des sommes ou des biens sont administrés. ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Comment est-ce que les sommes administrées sont identifiées ex : codification des comptes clients selon la nature des mandats ?

- ▸ Faites-vous de l'administration d'opérations en monnaie virtuelle[1]? ☐ Oui ☐ Non
  - > Si oui, veuillez décrire les contrôles en place.

[1] Monnaie virtuelle : La monnaie virtuelle est un actif numérique qui peut être utilisé pour acheter ou vendre des biens ou des services (cryptomonnaie tels les bitcoins).

## Partie 5 Détention de sommes d'argent et de biens appartenant à des tiers, avec ou sans rémunération (Situations de la partie 2.2)

La partie 5 vise à identifier les politiques, les procédures et les contrôles mis en place pour assurer la bonne gouvernance des biens détenus identifiés à la partie 2.2 ci-dessus i.e. que ceux-ci ont été utilisés pour les fins pour lesquelles vos clients vous les ont confiés :

**Acceptation de mandat**

- Des politiques existent pour encadrer l'acceptation de tels mandats. ☐ Oui ☐ Non
- Tout mandat doit faire l'objet d'une revue et d'une approbation préalables à son acceptation ☐ Oui ☐ Non
- Tout mandat accepté requiert une entente ou un contrat écrit, signé par le client, précisant les termes et les conditions ainsi que les procédures qui seront effectuées et les responsabilités que le cabinet assumera en lien avec les activités énoncées à la partie 2.2 ☐ Oui ☐ Non
- Si d'autres politiques, procédures ou contrôle existent concernant l'acceptation de tels mandats, veuillez les décrire :

**Éthique et Indépendance**

- Des politiques existent concernant la gestion des risques liés à l'intégrité, à l'indépendance et à l'objectivité en lien avec la détention de biens de clients. ☐ Oui ☐ Non
- Avant d'accepter un mandat, une évaluation est effectuée afin de déterminer s'il existe des menaces à l'indépendance et à l'objectivité. ☐ Oui ☐ Non
- Lorsqu'il existe des menaces à l'indépendance ou à l'objectivité, des mesures sont mises en place afin d'atténuer les risques associés à ces menaces . ☐ Oui ☐ Non
- Des politiques existent concernant la confidentialité en lien avec la détention des biens de clients existent. ☐ Oui ☐ Non

  Si oui, veuillez les décrire ici:

- Des politiques existent concernant la conservation et à l'archivage des documents associés à la détention des biens de clients. ☐ Oui ☐ Non

  Si oui, veuillez les décrire ici:

- La durée de conservation des documents est de : ☐ Moins de 7 ans ☐ 7 ans et plus

**Ressources humaines**

- Les membres du cabinet qui effectuent des transactions ou fournissent les services en lien avec la détention des biens de clients sont des CPA. ☐ Oui ☐ Non
- Une formation sur les politiques, procédures et contrôles est fournie à tous les membres du cabinet qui effectuent des transactions ou fournissent des services en lien avec la détention des biens de clients. ☐ Oui ☐ Non
- Des contrôles sont en place afin de s'assurer que les personnes fournissant des services liés à la détention des biens des clients possèdent les connaissances nécessaires et disposent de suffisamment de temps pour exécuter correctement le travail requis. ☐ Oui ☐ Non

  Si oui, veuillez décrire les contrôles en place.

## Partie 5 Détention de sommes d'argent et de biens appartenant à des tiers, avec ou sans rémunération (Situations de la partie 2.2) (suite)

**Exécution de mandat**

- ▸ Des contrôles d'accès sont mis en place afin de limiter ou interdire l'accès à des personnes non autorisées aux fonds et biens détenus, notamment :
  - > Identifiant unique au compte, aux fonds et aux informations du client ☐ Oui ☐ Non
  - > Double authentification requise pour accéder aux comptes, aux fonds, aux biens et aux informations du client ☐ Oui ☐ Non
  - > Accès restreint aux fonds ou aux types de transaction pouvant être effectué ☐ Oui ☐ Non
  - > Séparation des tâches (ex: personne responsable de faire les paiements est différente de la personne qui enregistre les transactions). ☐ Oui ☐ Non
  - > Une double signature ou autorisation électronique est requise pour effectuer des paiements, libérer ou transférer des fonds. ☐ Oui ☐ Non
  - > Toute transaction doit être approuvée par le client avant d'être effectuée. ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Les fonds appartenant aux clients sont déposés dans un compte en fidéicommis (ex: avances) ☐ Oui ☐ Non

**Qu'est-ce qu'un compte en fidéicommis?**

Un compte en fidéicommis est un compte de banque ouvert par un ou plusieurs CPA (ou le cabinet au sein duquel il ou elle exerce) pour déposer les sommes reçues appartenant à un tiers (ex.: un client). Il ne s'agit pas du compte de banque d'affaires ou commercial du cabinet, du client, de l'OBSL, du syndicat de copropriété ni de la succession. Le compte en fidéicommis général est ouvert au nom du cabinet alors que le compte spécial est ouvert au nom du client.

> Sinon, veuillez indiquer les raisons justifiant que les fonds ne sont pas détenus dans un compte en fidéicommis

- ▸ Toutes les transactions en lien avec les biens détenus
  - > sont enregistrées dans un registre en temps opportun. ☐ Oui ☐ Non
  - > doivent être approuvées par le client avant d'être effectuées ☐ Oui ☐ Non
  - > sont revues et approuvées par quelqu'un d'autre dans le cabinet avant d'être effectuées ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Les travaux réalisés en lien avec la détention des biens font l'objet d'une révision et d'une supervision ponctuelle ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Il existe des procédures écrites liées à la détention de ces sommes et biens au sein du cabinet. ☐ Oui ☐ Non

Veuillez décrire tout autre politique, processus et contrôle en lien avec la détention des biens

**Suivi**

- ▸ Des politiques, des processus et des contrôles de suivi existent en lien avec les mandats de détention des biens ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Un suivi périodique est effectué par le cabinet sur les mandats en liens avec la détention des biens pour vous assurer que les politiques, les processus et les contrôles du cabinet sont respectés ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Veuillez indiquer la date du dernier suivi effectué et le nom de la personne qui l'a effectué

**Identification des biens détenus**

- ▸ Conservation de la liste des mandats pour lesquels des sommes ou des biens sont détenus ? ☐ Oui ☐ Non
- ▸ Comment est-ce que les sommes détenues sont identifiées ex : codification des comptes clients selon la nature des mandats ?

## Partie 5 Détention de sommes d'argent et de biens appartenant à des tiers, avec ou sans rémunération (Situations de la partie 2.2) (suite)

▸ Faites-vous de la détention d'opérations en monnaie virtuelle[2]? ☐ Oui ☐ Non

> Si oui, veuillez décrire les contrôles en place.

## Partie 6 Compte en fidéicommis

La partie 6 doit être rempli par les CPA qui détiennent des sommes pour des clients dans un ou des **comptes en fidéicommis**.

1. Au moins un des comptes en fidéicommis du cabinet est un compte **général** (principalement utilisé lorsque le CPA détient des fonds pour plusieurs clients) ☐ Oui ☐ Non

   Si oui :

   ▸ L'institution financière verse des intérêts à ce compte? ☐ Oui ☐ Non

   ▸ Ces intérêts sont remis à l'Ordre des CPA? ☐ Oui ☐ Non ☐ s.o.

   > Sinon, veuillez expliquer pourquoi les intérêts ne sont pas verser à l'Ordre et entreprendre les démarches pour qu'ils le soient.

2. Au moins un des comptes en fidéicommis du cabinet est un compte **spécial** (utilisé lorsque le CPA détient des fonds pour un seul client, souvent des sommes importantes ou dans le cas d'une détention sur une longue période) ☐ Oui ☐ Non

3. Au moins un des comptes en fidéicommis du cabinet est un compte **spécial consolidé** (utilisé par les syndics en insolvabilité) ☐ Oui ☐ Non

   a) Effectuez-vous une répartition mensuelle des intérêts et des frais générés à même le compte bancaire consolidé en fidéicommis? ☐ Oui ☐ Non

4. Est-ce qu'un ou des non-CPA sont signataires d'un ou des comptes en fidéicommis détenus par des CPA du cabinet ? ☐ Oui ☐ Non

   a) Si oui, veuillez décrire les contrôles mis en place pour vous assurer que les biens sont utilisés pour les fins auxquelles ils ont été confiés par les clients du cabinet :

5. Quel est le délai entre la réception de l'argent et le dépôt dans le compte en fidéicommis ?

   ❏ Transfert fait directement par le client dans le compte en fidéicommis ;

   ❏ Moins de 24 heures ;

   ❏ Entre 24 et 48 heures ;

   ❏ 48 heures et plus.

[2] Monnaie ou biens virtuels : La monnaie virtuelle est un actif numérique qui peut être utilisé pour acheter ou vendre des biens ou des services (cryptomonnaie tels les bitcoins).

## Partie 6 **Compte en fidéicommis** (suite)

6. À quelle fréquence les registres du ou des comptes en fidéicommis sont-ils mis à jour ? _____

7. Est-ce que la comptabilité en fidéicommis est conforme aux normes comptables du Manuel de CPA Canada ? ..... ☐ Oui ☐ Non

8. A quelle fréquence la conciliation de comptes est-elle effectuée? _____

## Partie 7 **Signature**

❑ J'atteste l'exactitude des renseignements contenus dans le présent formulaire et, le cas échéant, dans les documents qui l'accompagnent, et je reconnais que toute déclaration fausse ou incomplète pourrait entraîner des conséquences importantes.

❑ Je consens à ce que l'Ordre les utilise aux fins de la gestion de mon dossier.

N° de membre

_____

_____ AAAA MM JJ

Signature Date