

Guide sur la cessation d'exercice

À l'intention de l'entourage du ou de la CPA

Dernière mise à jour : février 2025

Table des matières

Rôle de l'entourage en cas de décès ou d'incapacité d'un ou une membre CPA	3
Pourquoi m'implique-t-on dans le processus lié à la cessation d'exercice?	3
Quel est l'objectif du Règlement?	3
Quelles sont les informations à fournir à l'Ordre?	3
Par où commencer?	4
1) Communiquer avec l'Ordre.....	4
2) Aviser la clientèle de la situation.....	4
3) Localiser et sécuriser les dossiers.....	4
4) Ordre de traitement des demandes de la clientèle	5
5) Prudence dans la remise de documents ou de dossiers aux clients et clientes	6
À qui transférer les dossiers?	7
Rôle de la ou du cessionnaire	7
Conservation et destruction des dossiers	7
Qu'est-ce qu'un dossier de comptabilité publique?	7
Des questions?	8
Récapitulatif des étapes sous forme de liste à cocher	9

Rôle de l'entourage en cas de décès ou d'incapacité d'un ou une membre CPA

La première partie de ce guide est présentée sous forme de texte (pages 3 à 8) et la seconde partie sous forme de liste à cocher servant d'aide-mémoire (page 9).

Pourquoi m'implique-t-on dans le processus lié à la cessation d'exercice?

Les membres de l'Ordre des CPA doivent respecter divers règlements et lois en lien avec leur titre professionnel. Parmi ceux-ci, il y a le [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 ».

À la suite du décès ou de l'incapacité d'un ou une CPA qui offrait ses services à des tiers, son entourage est contraint de procéder à la fermeture du cabinet de cette personne et doit prendre les dispositions nécessaires prévues par le Règlement.

L'Ordre est conscient que les tâches et responsabilités sont nombreuses et qu'il peut être difficile de s'y retrouver, surtout dans des circonstances difficiles. Il vous accompagnera dans l'application du Règlement en clarifiant les responsabilités qui en découlent.

Quel est l'objectif du Règlement?

Le Règlement a pour but de protéger les intérêts des clients et clientes. Pour s'y faire, l'entourage doit :

- > informer la clientèle du ou de la CPA de la situation;
- > prendre les mesures pour éviter tout préjudice à la clientèle;
- > assurer le respect du secret professionnel de la ou du CPA qui a cessé d'exercer;
- > trouver un ou une membre CPA pour agir à titre de cessionnaire et lui transférer les dossiers. Si cela est impossible, remettre les dossiers à l'Ordre;
- > fermer le cabinet de la ou du CPA qui a cessé d'exercer;
- > fournir des informations à l'Ordre.

Quelles sont les informations à fournir à l'Ordre?

En raison de la cessation d'exercice, vous devrez transmettre à l'Ordre les informations suivantes :

- 1) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou de la cessionnaire CPA à qui les dossiers ont été cédés;

- 2) une confirmation écrite du ou de la cessionnaire CPA à qui les dossiers ont été cédés confirmant la réception physique et/ou électronique de ces derniers;
- 3) une copie de la lettre qui a été envoyée à la clientèle pour l'informer de la situation ou la confirmation écrite du mode de communication utilisé;
- 4) une confirmation écrite que la succession ou encore le ou la CPA n'a plus aucun dossier physique ou électronique en sa possession et que tous les dossiers ayant été détruits, le cas échéant, l'ont été de manière confidentielle.

Par où commencer?

Voici les principales étapes préliminaires à suivre afin de répondre aux demandes de l'Ordre.

1) Communiquer avec l'Ordre

Il est primordial d'informer rapidement l'Ordre de la situation. Pour ce faire, communiquez avec l'équipe du **soutien à l'exercice de la profession** par courriel à sep@cpaquebec.ca ou par téléphone au 514 288-3256 [2611] 1 800 363-4688.

Elle pourra répondre à vos questions en lien avec la réglementation professionnelle et vous donner des instructions précises à suivre.

2) Aviser la clientèle de la situation

Il est important d'informer les clients et clientes que la ou le CPA ne pourra plus effectuer leurs mandats et qu'ils devront trouver un ou une autre CPA.

Voici des méthodes de communication possibles :

- > envoi de **courriels** (individuels ou de groupe, auquel cas les adresses devront être cachées pour des raisons de confidentialité);
- > **publication** sur les réseaux sociaux;
- > **infolettre**;
- > **appels** téléphoniques.

Pour gérer le volume d'appels et de demandes de la clientèle, nous vous proposons :

- > d'activer un **message d'absence du bureau** pour les messages téléphoniques et électroniques (courriels) du ou de la CPA;
- > de donner des indications de base à la clientèle, par exemple :
 - le **délai** avant que vous ne retourniez les appels ou les courriels;
 - l'**ordre de priorité** des demandes;
 - où vous en êtes dans les **étapes** de fermeture du cabinet;
 - les **coordonnées d'un, une ou plusieurs CPA** qui ont démontré de l'intérêt pour la reprise de la clientèle.

3) Localiser et sécuriser les dossiers

Assurez-vous de localiser tous les dossiers du CPA, qu'ils soient sur support papier ou électronique, y compris ceux qui sont hébergés dans un nuage informatique.

Ces dossiers peuvent se trouver :

- > **Support papier** : au bureau, à la résidence personnelle, dans un entrepôt, etc.;

- > **Support électronique** : sur un ordinateur de bureau ou portable, sur un disque dur externe, sur une clé USB, dans un nuage informatique (espace de stockage virtuel), etc.

Pour avoir accès aux dossiers électroniques, des mots de passe peuvent être nécessaires. Informez-vous de leur existence et communiquez avec les fournisseurs de logiciels et d'hébergement des données au besoin.

Vous êtes responsable de protéger les renseignements de nature confidentielle de la clientèle :

- > entreposez-les dans des **endroits sécuritaires**;
- > mettez-les **sous clé**;
- > **restreignez** les accès.

4) Ordre de traitement des demandes de la clientèle

Afin de gérer efficacement les demandes et les attentes de la clientèle, établissez une liste de priorités. Voici des idées de critères pertinents pour vous aider à déterminer un ordre de priorité :

Le statut du dossier

- > Dossiers **en retard**
- > Dossiers **en cours**
- > Dossiers **récurrents**
- > Dossiers **terminés**

Le type de mandat et la date limite pour chacun d'entre eux

Type de mandat	Date limite pour l'effectuer
Fiscalité des particuliers (déclarations d'impôt de particuliers)	<ul style="list-style-type: none"> • 30 avril pour les personnes salariées. • 15 juin pour les travailleurs et travailleuses autonomes.
Fiscalité des sociétés (déclaration d'impôt de sociétés)	<ul style="list-style-type: none"> • 6 mois suivant la fin de l'année fiscale de la société. L'année fiscale d'une société est habituellement fixée au moment de sa constitution et correspond à son exercice financier. Souvent, il s'agit du 31 décembre. • Exemple : si l'année fiscale se termine le 31 décembre, la date limite de production de la déclaration d'impôt sera le 30 juin.
États financiers accompagnés d'un rapport de mission de compilation, d'examen ou d'audit (comptabilité publique)	<ul style="list-style-type: none"> • Selon le besoin du client ou de la cliente. Par souci d'efficacité, ils sont souvent faits en même temps que la déclaration d'impôt de la société.
Jeux d'états financiers	

5) Prudence dans la remise de documents ou de dossiers aux clients et clientes

Les CPA ont l'obligation de conserver leurs dossiers pour une durée minimale de cinq ans et peuvent **uniquement les transférer à d'autres membres CPA ou à l'Ordre**. C'est maintenant à vous de vous assurer que cela est respecté.

Lorsque des clients ou clientes demandent des documents, il faut faire preuve de prudence :

- > Vous ne pouvez remettre aucun dossier à un individu qui n'est pas membre de l'Ordre des CPA du Québec.

Pour déterminer si une personne est membre de l'Ordre des CPA, vous pouvez faire une recherche sur la page « **Trouver un ou une CPA** » (<https://cpaquebec.ca/fr/trouver-un-cpa>) ou téléphoner au Tableau de l'Ordre au 514 288-3256 [2612] / 1 800 363-4688.

Situation	Étape à suivre
Nouveau CPA demande à récupérer un dossier pour un client.	1. Confirmer l'identité du CPA et du client.
	2. Obtenir le consentement du client avant de transférer le dossier au nouveau CPA.
	3. Transférer le dossier au CPA.
	4. Obtenir un accusé de réception du CPA.
	5. Conserver une liste des dossiers transférés (noms du client et du nouveau CPA).
Cliente demande à récupérer un dossier la concernant .	1. Confirmer l'identité de la cliente.
	2. Remettre à la cliente une copie des documents demandés. <i>* Pour les dossiers de mission d'audit ou d'examen, ne rien remettre d'autre à la cliente que la copie du <u>rapport de mission</u>.</i>
	3. Conserver une copie du dossier , qui sera transférée à un ou une cessionnaire CPA ou à l'Ordre.
Client demande à récupérer les documents lui appartenant . Ex. : factures, chèques, T4, talons de paye, procès-verbaux, tenue de livres.	1. Confirmer l'identité du client.
	2. Rendre au client ses documents.

À qui transférer les dossiers?

Les dossiers doivent être cédés à une ou un autre **membre de l'Ordre**. Si aucune ou aucun cessionnaire CPA n'est trouvé, les dossiers doivent être remis à **l'Ordre**, qui prendra alors en charge leur conservation. Les frais de transport sont à la charge de la succession ou de la personne responsable du transfert.

Rôle de la ou du cessionnaire

Le ou la cessionnaire CPA a plusieurs responsabilités, notamment il ou elle doit :

- > **conserver les dossiers pendant un minimum de cinq ans** tout en respectant la durée de conservation exigée par d'autres organismes (ex. : le gouvernement pour les dossiers de déclarations d'impôt);
- > **informer la clientèle** qu'il ou elle a pris possession des dossiers;
- > **rester disponible** pour fournir un document concernant un client ou une cliente pendant la période de conservation.

Notez que cette personne :

- > n'a **pas l'obligation de reprendre la clientèle** du membre, c'est-à-dire de poursuivre la collaboration dans le futur. La cliente ou le client est libre de faire affaire avec le professionnel ou la professionnelle de son choix;
- > n'est **pas responsable des actes posés** par le ou la membre dans ces dossiers en cas de poursuite.

Si une **rémunération** est demandée par la personne responsable du transfert et/ou du tri de dossiers, le tout doit être négocié directement avec l'entourage. Rien n'est prévu en ce sens au Règlement.

Conservation et destruction des dossiers

Les dossiers doivent être conservés pendant un **minimum de cinq ans**, conformément au Règlement. **Cette durée doit être prolongée si** d'autres lois ou règlements l'exigent. Par exemple, les différents paliers de gouvernement requièrent que les dossiers de fiscalité des particuliers soient conservés plus de cinq ans.

À la **fin de la période de conservation**, les dossiers doivent être **détruits de manière sécurisée**, garantissant la confidentialité des informations de la clientèle.

Qu'est-ce qu'un dossier de comptabilité publique?

La comptabilité publique est l'activité réservée aux CPA. Il s'agit des missions d'audit, des missions d'examen et des missions de compilation (anciennement les avis au lecteur).

Pour vous aider à reconnaître les dossiers de comptabilité publique, consultez la rubrique [Les CPA et les états financiers](#) sur le site Web de l'Ordre.

Il n'y a que les CPA qui peuvent effectuer un dossier de comptabilité publique. Toutefois, tous les dossiers d'un ou une CPA, peu importe qu'il s'agisse d'un dossier de comptabilité publique ou non, doivent être conservés par une ou un membre de l'Ordre ou par l'Ordre.

Des questions?

Communiquez avec l'équipe du soutien à l'exercice de la profession de l'Ordre par courriel à sep@cpaquebec.ca ou par téléphone au 514 288-3256 [2611] 1 800 363-4688.

Récapitulatif des étapes sous forme de liste à cocher

1. Prendre contact avec l'Ordre des CPA

- Informer l'Ordre de la situation (décès ou incapacité du ou de la CPA) par courriel au sep@cpaquebec.ca ou par téléphone au 514 288-3256, poste 2611.
- Fournir les coordonnées de la personne responsable du suivi de la cessation d'exercice (succession ou autre).

2. Aviser la clientèle du ou de la CPA

- Envoyer une communication aux clients et clientes pour les informer de la situation (courriel, appel téléphonique, réseaux sociaux, etc.).
- S'assurer de la confidentialité lors de l'envoi des informations (adresses cachées, etc.).
- Informer les clients et clientes qu'ils devront trouver une ou un autre CPA pour leurs mandats.

3. Localiser et sécuriser tous les dossiers

- Localiser tous les dossiers (papier et électroniques) :
 - Bureau
 - Résidence personnelle
 - Entrepôt
 - Disques durs externes, clés USB, nuages informatiques, etc.
- Protéger les informations confidentielles de la clientèle (contrôler les accès).
- Communiquer avec les différents fournisseurs de services d'hébergement et logiciels si nécessaire.

4. Mettre en place des solutions pour gérer les demandes de la clientèle

- Activer un message d'absence du bureau pour les messages téléphoniques et électroniques (courriels) du ou de la CPA.
- Définir un ordre de priorité pour traiter les demandes de la clientèle (dossiers en retard, en cours, type de mandat, date limite, etc.).
- Informer la clientèle du délai de retour estimé.

5. Remise des documents et dossiers à la clientèle

- Si un client ou une cliente demande à récupérer des documents lui appartenant (ex. : factures, chèques, T4, talons de paye, procès-verbaux, tenue de livres) :
 - confirmer son identité;
 - lui rendre les documents en question.

- Si un client ou une cliente demande à récupérer un dossier le ou la concernant :
 - confirmer son identité;
 - lui donner une copie des éléments demandés.
Pour les dossiers de mission d'audit ou d'examen, ne rien remettre d'autre à la cliente ou au client que la copie du rapport de mission;
 - conserver une copie du dossier, qui sera transféré à une ou un cessionnaire CPA ou à l'Ordre.
- Si une ou un CPA demande à récupérer un dossier pour un client ou une cliente :
 - confirmer son identité ainsi que celle du client ou de la cliente;
 - obtenir le consentement du client ou de la cliente avant de lui transférer le dossier;
 - lui transférer le dossier;
 - obtenir un accusé de réception de sa part;
 - conserver une liste des dossiers remis (noms du client ou de la cliente et de la nouvelle ou du nouveau CPA).

6. Trouver un ou une cessionnaire

- Trouver une ou un membre CPA pour agir à titre de cessionnaire et prendre en charge la conservation des dossiers.
- Vérifier que le ou la cessionnaire est membre de l'Ordre des CPA (page « [Trouver un ou une CPA](#) »).
- Clarifier les attentes avec la ou le cessionnaire CPA. Elle ou il :
 - n'est pas obligé à reprendre la clientèle;
 - doit conserver les dossiers pendant au moins cinq ans;
 - doit être disponible pendant la période de conservation des dossiers.

7. Transfert des dossiers à une ou un cessionnaire

- Si aucune ou aucun cessionnaire CPA n'est trouvé, communiquer avec l'Ordre pour lui remettre les dossiers.
- Transférer les dossiers au ou à la cessionnaire CPA ou à l'Ordre.
- Obtenir une confirmation écrite de la ou du cessionnaire CPA de la réception des dossiers.
- Informer la clientèle que la ou le cessionnaire CPA a pris en charge la conservation de leurs dossiers.
- Assurer la destruction sécurisée des dossiers si la fin de la période de conservation est atteinte.

8. Documents à fournir à l'Ordre

- Copie de la lettre envoyée à la clientèle pour l'informer de la situation ou confirmation du mode de communication utilisé.
- S'il y a un ou une cessionnaire CPA :
 - Nom, adresse et téléphone du ou de la cessionnaire;
 - Confirmation écrite de la ou du cessionnaire de la réception des dossiers.
- Confirmation que tous les dossiers ont été transférés à la ou au cessionnaire CPA ou à l'Ordre et/ou détruits de manière confidentielle.