

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.

⚠ **Veillez 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 | | |

Numéro d'inspection | | Date de l'inspection | | |

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, devrait guider les normes générales encadrant les mandats de services conseils, de comptabilité de gestion et de gestion financière.

6. Le membre doit assurer la mise à jour continuelle de ses connaissances. Il doit se tenir au courant des développements dans les domaines dans lesquels il exerce sa profession qu'il offre ou non des services au public et maintenir sa compétence dans ces domaines.
16. Dans toutes les circonstances, que ce soit envers le public, un client ou un employeur, le membre doit, avant de convenir d'un contrat résultant de l'exercice de la profession, tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé ou n'a pas les aptitudes ou les connaissances requises sans obtenir l'assistance nécessaire.
- 19.0.1. Les normes de comptabilité de management généralement admises dans l'exercice de la profession sont celles exposées dans les Politiques de comptabilité de management préparées par la Société des comptables en management du Canada.
Lorsqu'un membre déroge à l'une de ces Politiques, il doit, dans la mesure du possible, s'appuyer sur des textes faisant autorité et mentionner la dérogation.
21. Un membre qui exécute, en tout ou en partie, un contrat dans le cadre de l'exercice de sa profession, engage pleinement sa responsabilité civile personnelle, quel que soit son statut au sein de la société au sein de laquelle il exerce. Il lui est interdit d'insérer dans un tel contrat une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité. Il ne peut non plus invoquer la responsabilité de la société pour exclure ou limiter sa responsabilité personnelle.
23. Le membre doit remplir ses obligations professionnelles avec intégrité et objectivité.
24. Le membre doit éviter 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 la société de laquelle il exerce sa profession de ceux généralement assurés par les membres de la profession. Si l'intérêt du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un autre membre, un autre professionnel ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.
25. Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du contrat que ce dernier lui a confié.
34. Le membre ne doit pas signer, préparer, produire ou même associer son nom à des lettres, attestations, opinions, rapports, déclarations, exposés, états financiers ou tout autre document, alors qu'il sait ou devrait savoir qu'ils contiennent des données erronées ou fallacieuses, par complaisance ou sans s'être assuré qu'ils sont conformes aux règles de l'art ou aux données de la science.
- 36.12. Le membre ne doit pas se placer en situation où sa loyauté envers son client ou envers son employeur peut être entachée.
Sous réserve de l'article 36.13, le membre ne doit pas se placer en situation où il y a conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt de la société au sein de laquelle il exerce sa profession et celui de son client ou des clients de la société ou en donner l'apparence.
Le membre doit révéler à son client ou à son employeur tout intérêt ainsi que toute relation ou lien d'affaires dont celui-ci devrait être informé.
- 36.13. Le membre doit, avant de convenir de fournir des services professionnels, déterminer s'il y a des restrictions, des influences, des intérêts ou des relations qui, eu égard aux services professionnels qu'il sera appelé à fournir, le placent dans une situation de conflits d'intérêts ou en donnent l'apparence.
Les situations de conflits d'intérêts s'évaluent à l'égard de tous les clients de la société.
- 36.14. Le membre doit, si les services professionnels qu'il fournit engendrent un conflit d'intérêts ou en donne l'apparence ou, dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts ou donne l'apparence de l'être, refuser d'agir ou renoncer à fournir ces services, sauf si les clients concernés sont informés de l'existence du conflit d'intérêts et qu'ils y consentent ou si le membre a recours à des techniques de gestion de conflits et qu'il obtient le consentement de tous les clients concernés avant de les fournir.
37. Le membre doit révéler à son client ou employeur tous intérêts, relations d'affaires ou attaches dont celui-ci devrait normalement être informé.
Le membre n'est cependant pas tenu de mettre au courant son client des services professionnels qu'il rend ou qu'il se propose de rendre à d'autres clients.
48. Le membre est tenu au secret professionnel et il ne peut divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés en raison de sa profession, à moins qu'il n'y soit autorisé par celui qui lui a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi. Il est en outre relevé du secret professionnel dans les cas, aux conditions et suivant les modalités prévues à l'article 48.1.
49. Le membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou de son employeur ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.