

Prise de position définitive
Avril 2020

*Norme internationale de services
connexes 4400 (révisée)*

Norme ISRS 4400 (révisée)

Élaborée par :



**International Auditing
and Assurance
Standards Board™**

Traduite par :



**COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS
CANADA**

À propos de l'IAASB

Le présent document a été élaboré et approuvé par le Conseil des normes internationales d'audit et d'assurance (International Auditing and Assurance Standards Board, IAASB).

L'IAASB a pour objectif de servir l'intérêt public en établissant des normes d'audit et d'assurance et d'autres normes connexes de haute qualité, de même qu'en facilitant la convergence des normes d'audit et d'assurance internationales et nationales, rehaussant ainsi la qualité et la constance de la pratique et renforçant la confiance du public à l'égard de la profession mondiale d'audit et d'assurance.

L'IAASB élabore des normes d'audit et d'assurance ainsi que des lignes directrices applicables par l'ensemble des professionnels comptables par le truchement d'un processus partagé d'établissement des normes auquel participent le Conseil de supervision de l'intérêt public (Public Interest Oversight Board), qui supervise les activités de l'IAASB, et le Groupe consultatif (Consultative Advisory Group) de l'IAASB, qui recueille les commentaires du public aux fins de l'élaboration des normes et des lignes directrices. L'IAASB dispose des structures et des processus nécessaires à l'exercice de ses activités grâce au concours de l'International Federation of Accountants (IFAC).

Copyright © 2020 International Federation of Accountants (IFAC). Pour obtenir des renseignements sur les droits d'auteur, les marques de commerce et les permissions, veuillez consulter la [page 35](#).

ISA.



International Auditing
and Assurance
Standards Board®

NORME INTERNATIONALE DE SERVICES CONNEXES 4400 (RÉVISÉE) MISSIONS DE PROCÉDURES CONVENUES

(En vigueur pour les missions de procédures convenues
dont les conditions sont convenues à compter du 1^{er} janvier 2022)

SOMMAIRE

	Paragraphe
Introduction	
Champ d'application de la présente norme ISRS	1-3
Mission de procédures convenues	4-6
Autorité de la présente norme ISRS.....	7-10
Date d'entrée en vigueur.....	11
Objectifs	12
Définitions	13
Exigences	
Réalisation d'une mission de procédures convenues conforme à la présente norme ISRS.....	14-16
Règles de déontologie pertinentes	17
Jugement professionnel.....	18
Contrôle qualité au niveau de la mission	19-20
Acceptation et maintien de la mission	21-23
Accord sur les conditions de la mission.....	24-26
Mise en œuvre des procédures convenues.....	27-28
Utilisation des travaux d'un expert choisi par le professionnel en exercice.....	29
Rapport de mission de procédures convenues.....	30-33
Réalisation d'une mission de procédures convenues combinée à une autre mission	34
Documentation	35
Modalités d'application et autres commentaires explicatifs	
Champ d'application de la présente norme ISRS	A1-A8
Date d'entrée en vigueur.....	A9
Définitions	A10-A13
Règles de déontologie pertinentes	A14-A20
Jugement professionnel.....	A21-A23

Contrôle qualité au niveau de la mission	A24-A27
Acceptation et maintien de la mission	A28-A38
Accord sur les conditions de la mission.....	A39-A44
Mise en œuvre des procédures convenues.....	A45
Utilisation des travaux d'un expert choisi par le professionnel en exercice.....	A46-A50
Rapport de mission de procédures convenues.....	A51-A58
Réalisation d'une mission de procédures convenues combinée à une autre mission	A59
Documentation	A60

Annexe 1 : Exemple de lettre de mission de procédures convenues

Annexe 2 : Exemples de rapports de mission de procédures convenues

La Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*, doit être lue à la lumière de la *Preface to the International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*.

Introduction

Champ d'application de la présente norme ISRS

1. La présente Norme internationale de services connexes (ISRS) porte sur :
 - a) les responsabilités du professionnel en exercice chargé de réaliser une mission de procédures convenues ;
 - b) la forme et le contenu du rapport de mission de procédures convenues.
2. La présente norme ISRS s'applique à la réalisation de missions de procédures convenues dont les objets considérés sont de nature financière ou non financière. (Réf. : par. A1 et A2)

Lien avec la norme ISQC 1¹

3. La responsabilité des systèmes, politiques et procédures de contrôle qualité incombe au cabinet. La norme ISQC 1 s'applique aux missions de procédures convenues réalisées par les cabinets de professionnels comptables. Les dispositions de la présente norme ISRS concernant le contrôle qualité au niveau de chaque mission de procédures convenues reposent sur le postulat que le cabinet soit soumis aux exigences de la norme ISQC 1 ou à des exigences à tout le moins aussi rigoureuses. (Réf. : par. A3 à A8)

Mission de procédures convenues

4. Dans une mission de procédures convenues, le professionnel en exercice met en œuvre les procédures sur lesquelles il s'est entendu avec le donneur de mission, et ce dernier a confirmé que les procédures mises en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission. Le professionnel en exercice communique dans un rapport les procédures convenues mises en œuvre et les constatations qui en découlent. Le donneur de mission et les autres utilisateurs visés font leur propre évaluation des procédures convenues et des constatations communiquées par le professionnel en exercice et tirent leurs propres conclusions des travaux que ce dernier a effectués.
5. La valeur d'une mission de procédures convenues réalisée conformément à la présente norme ISRS tient à :
 - a) la conformité du professionnel en exercice aux normes professionnelles, y compris les règles de déontologie pertinentes ;
 - b) la communication claire des procédures mises en œuvre et des constatations qui en découlent.
6. Une mission de procédures convenues n'est ni une mission d'audit ou d'examen limité, ni une autre mission d'assurance, et n'implique pas l'obtention d'éléments probants en vue de l'expression par le professionnel en exercice d'une opinion ou d'une conclusion fournissant une assurance de quelque forme que ce soit.

¹ Norme internationale de contrôle qualité (ISQC) 1, *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen limité d'états financiers, ainsi que d'autres missions d'assurance et de services connexes.*

Autorité de la présente norme ISRS

7. La présente norme ISRS précise les objectifs du professionnel en exercice qui l'applique, ce qui permet de situer les exigences de cette norme ISRS et d'aider le professionnel en exercice à comprendre ce qu'il lui faut accomplir dans une mission de procédures convenues.
8. La présente norme ISRS contient des exigences, marquées par l'emploi du verbe « devoir », qui sont destinées à permettre au professionnel en exercice d'atteindre les objectifs définis.
9. La présente norme ISRS contient en outre des paragraphes d'introduction, des définitions et des modalités d'application et autres commentaires explicatifs qui fournissent la mise en situation permettant de bien la comprendre.
10. Les modalités d'application et autres commentaires explicatifs fournissent plus de détails sur les exigences et des indications sur la façon de s'y conformer. Même si de telles indications n'imposent pas en soi d'exigences, elles sont utiles à une bonne application des exigences. Les modalités d'application et autres commentaires explicatifs peuvent aussi fournir, au sujet des questions traitées dans la présente norme ISRS, des informations générales qui facilitent l'application des exigences.

Date d'entrée en vigueur

11. La présente norme ISRS s'applique aux missions de procédures convenues dont les conditions sont convenues à compter du 1^{er} janvier 2022. (Réf. : par. A9)

Objectifs

12. Les objectifs du professionnel en exercice dans la réalisation d'une mission de procédures convenues selon la présente norme ISRS sont les suivants :
 - a) convenir avec le donneur de mission des procédures à mettre en œuvre ;
 - b) mettre en œuvre les procédures convenues ;
 - c) communiquer les procédures mises en œuvre et les constatations qui en découlent conformément aux exigences de la présente norme ISRS.

Définitions

13. Dans la présente norme ISRS, on entend par :
 - a) « procédures convenues », les procédures dont le professionnel en exercice et le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) ont convenu ; (Réf. : par. A10)
 - b) « mission de procédures convenues », une mission dans laquelle le professionnel en exercice est chargé de mettre en œuvre les procédures dont il a convenu avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et de communiquer dans un rapport de mission de procédures convenues les procédures mises en œuvre et les constatations qui en découlent ; (Réf. : par. A10)
 - c) « associé responsable de la mission », l'associé, ou une autre personne du cabinet, qui est responsable de la mission et de sa réalisation, ainsi que du rapport de mission de procédures convenues délivré au nom du cabinet, et qui, le cas échéant, a obtenu l'autorisation requise d'une instance professionnelle, légale ou réglementaire ;

- d) « donneur de mission », la partie ou les parties qui font appel au professionnel en exercice pour réaliser la mission de procédures convenues ; (Réf. : par. A11)
- e) « équipe de mission », tous les associés et le personnel professionnel réalisant une mission de procédures convenues, ainsi que toute personne dont le cabinet ou un cabinet membre du réseau a retenu les services et qui met en œuvre des procédures au cours de la mission. Un expert externe choisi par le professionnel en exercice et dont les services ont été retenus par le cabinet ou un cabinet membre du réseau est exclu de cette définition ;
- f) « constatations », les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Les constatations peuvent être vérifiées objectivement. Toute mention du terme « constatations » dans la présente norme ISRS exclut les opinions et les conclusions, sous quelque forme que ce soit, ainsi que toute recommandation que le professionnel en exercice pourrait formuler ; (Réf. : par. A12 et A13)
- g) « utilisateurs visés », les personne(s), organisation(s) ou groupe(s) qui, selon le professionnel en exercice, utiliseront le rapport de mission de procédures convenues. Dans certains cas, il peut y avoir des utilisateurs visés autres que ceux auxquels le rapport de mission de procédures convenues est adressé ; (Réf. : par. A10)
- h) « professionnel en exercice », la personne ou les personnes réalisant la mission (généralement l'associé responsable de la mission ou d'autres membres de l'équipe de mission ou encore, le cas échéant, le cabinet). Lorsque la présente norme ISRS vise expressément à ce que ce soit l'associé responsable de la mission qui réponde à une exigence ou qui s'acquitte d'une responsabilité, on utilise le terme « associé responsable de la mission » et non celui de « professionnel en exercice » ;
- i) « expert choisi par le professionnel en exercice », une personne physique ou une organisation possédant une expertise dans un domaine autre que l'assurance et les services connexes et dont les travaux dans ce domaine sont utilisés par le professionnel en exercice pour l'aider à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent à l'égard de la mission de procédures convenues. Il peut s'agir d'un expert interne (soit un associé ou un membre du personnel professionnel, y compris du personnel professionnel temporaire, du cabinet du professionnel en exercice ou d'un autre cabinet membre du réseau), ou d'un expert externe ;
- j) « jugement professionnel », la mise en œuvre par le professionnel en exercice des aspects pertinents de sa formation, de ses connaissances et de son expérience, dans le cadre fixé par la présente norme ISRS et les règles de déontologie pertinentes, pour prendre des décisions éclairées sur la ligne de conduite à adopter dans les circonstances de la mission de procédures convenues en cours ;
- k) « règles de déontologie pertinentes », les règles de déontologie auxquelles l'équipe de mission est soumise lors de la réalisation de missions de procédures convenues. Elles comprennent habituellement, d'une part, les dispositions de l'*International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)* du Conseil des normes internationales de déontologie comptable (le Code de l'IESBA), et, d'autre part, des exigences plus strictes propres à chaque pays.
- l) « partie responsable », la partie ou les parties qui sont responsables des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre.

Exigences

Réalisation d'une mission de procédures convenues conforme à la présente norme ISRS

14. Le professionnel en exercice doit avoir acquis une compréhension de l'intégralité du texte de la présente norme ISRS, y compris ses modalités d'application et autres commentaires explicatifs, pour en comprendre les objectifs et en appliquer correctement les exigences.

Conformité aux exigences pertinentes

15. Le professionnel en exercice doit se conformer à chacune des exigences de la présente norme ISRS, à moins qu'une exigence particulière ne soit pas pertinente au regard de la mission de procédures convenues, par exemple dans le cas où la situation visée par l'exigence n'existe pas dans le contexte de la mission.
16. Pour pouvoir se déclarer en conformité avec la présente norme ISRS, le professionnel en exercice doit s'être conformé à toutes les exigences de celle-ci qui sont pertinentes au regard de la mission de procédures convenues.

Règles de déontologie pertinentes

17. Le professionnel en exercice doit se conformer aux règles de déontologie pertinentes. (Réf. : par. A14 à A20)

Jugement professionnel

18. Le professionnel en exercice doit exercer son jugement professionnel lorsqu'il accepte et réalise une mission de procédures convenues et qu'il fait rapport sur celle-ci, en tenant compte des circonstances de la mission. (Réf. : par. A21 à A23)

Contrôle qualité au niveau de la mission

19. L'associé responsable de la mission doit assumer la responsabilité de :
 - a) la qualité globale de la mission de procédures convenues, y compris, le cas échéant, des travaux effectués par un expert choisi par le professionnel en exercice ; (Réf. : par. A24)
 - b) la conformité de la mission aux politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet :
 - i) en suivant les procédures appropriées concernant l'acceptation et le maintien des relations clients et des missions, (Réf. : par. A25)
 - ii) en s'assurant que l'équipe de mission ainsi que les experts choisis par le professionnel en exercice qui n'en font pas partie possèdent collectivement la compétence et les capacités appropriées pour réaliser la mission de procédures convenues,
 - iii) en étant attentif aux signes de non-conformité des membres de l'équipe de mission aux règles de déontologie pertinentes, et en déterminant les mesures qui s'imposent si jamais il prend connaissance de faits qui indiquent que des membres de l'équipe de mission ne se sont pas conformés aux règles de déontologie pertinentes, (Réf. : par. A26)
 - iv) en assurant la direction, la supervision et la réalisation de la mission dans le respect des normes professionnelles et des exigences des textes légaux et réglementaires applicables,

v) en veillant à la tenue d'une documentation de mission appropriée.

20. Advenant l'utilisation des travaux d'un expert choisi par le professionnel en exercice, l'associé responsable de la mission doit s'assurer que le professionnel en exercice sera à même d'intervenir dans les travaux de l'expert dans la mesure nécessaire pour assumer la responsabilité des constatations incluses dans le rapport de mission de procédures convenues. (Réf. : par. A27)

Acceptation et maintien de la mission

21. Avant de décider d'accepter ou de maintenir une mission de procédures convenues, le professionnel en exercice doit acquérir une compréhension de l'objectif de la mission. Il ne doit pas accepter ou maintenir la mission si, à sa connaissance, des faits ou des circonstances indiquent que les procédures qu'on lui demande de mettre en œuvre sont inappropriées par rapport à cet objectif. (Réf. : par. A28 à A31)
22. Le professionnel en exercice ne doit accepter ou maintenir la mission de procédures convenues que lorsque les conditions suivantes sont réunies : (Réf. : par. A28 à A31)
- a) le donneur de mission confirme que les procédures que le professionnel en exercice est censé mettre en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ;
 - b) le professionnel en exercice s'attend à pouvoir obtenir les informations nécessaires à la mise en œuvre des procédures convenues ;
 - c) les procédures convenues et les constatations qui en découlent peuvent être décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ; (Réf. : par. A32 à A36)
 - d) le professionnel en exercice n'a aucun motif de croire que les règles de déontologie pertinentes ne seront pas respectées ;
 - e) si le professionnel en exercice est tenu de se conformer à des règles d'indépendance, il n'a aucun motif de croire que celles-ci ne seront pas respectées. (Réf. : par. A37 et A38)
23. Si l'associé responsable de la mission prend connaissance d'une information qui aurait conduit le cabinet à refuser la mission si cette information avait été connue plus tôt, il doit la communiquer sans délai au cabinet afin que ce dernier et lui-même puissent prendre les mesures nécessaires.

Accord sur les conditions de la mission

24. Le professionnel en exercice et le donneur de mission doivent s'entendre sur les conditions de la mission de procédures convenues et les consigner dans une lettre de mission ou dans un autre type d'accord écrit établi sous une forme appropriée. Ces conditions doivent comprendre les suivantes : (Réf. : par. A39 et A40)
- a) la détermination des objets considérés visés par les procédures convenues à mettre en œuvre ;
 - b) l'objectif de la mission et les utilisateurs visés du rapport de mission de procédures convenues, tels qu'ils sont définis par le donneur de mission ;
 - c) s'il y a lieu, la partie responsable, identifiée par le donneur de mission, et un énoncé précisant que la mission de procédures convenues est réalisée en partant du principe que cette partie est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre ;

- d) la confirmation des règles de déontologie pertinentes auxquelles le professionnel en exercice se conformera dans le cadre de la réalisation de la mission de procédures convenues ;
 - e) un énoncé précisant si le professionnel en exercice est tenu de se conformer à des règles d'indépendance et, le cas échéant, les règles d'indépendance applicables ; (Réf. : par. A37 et A38)
 - f) la nature de la mission de procédures convenues, y compris des énoncés précisant ce qui suit :
 - i) une mission de procédures convenues implique, pour le professionnel en exercice, la mise en œuvre des procédures convenues avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et la communication des constatations dans un rapport, (Réf. : par. A10)
 - ii) les constatations sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues,
 - iii) une mission de procédures convenues ne constitue pas une mission d'assurance et, par conséquent, le professionnel en exercice n'exprime aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance ;
 - g) la confirmation par le donneur de mission (et, le cas échéant, les autres parties) que les procédures convenues sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ; (Réf. : par. A10)
 - h) l'identification du destinataire du rapport de mission de procédures convenues ;
 - i) la nature, le calendrier et l'étendue des procédures à mettre en œuvre, décrits en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ; (Réf. : par. A41 et A42)
 - j) la forme et du contenu prévus du rapport de mission de procédures convenues.
25. Si les procédures convenues sont modifiées au cours de la mission, le professionnel en exercice doit s'entendre, avec le donneur de mission, sur de nouvelles conditions de mission reflétant ces procédures modifiées. (Réf. : par. A43)

Missions de procédures convenues récurrentes

26. Dans le cas de missions de procédures convenues récurrentes, le professionnel en exercice doit apprécier si les circonstances, y compris les changements dans les éléments d'appréciation ayant mené à l'acceptation de la mission, exigent une révision des conditions de la mission et s'il est nécessaire de rappeler au donneur de mission les conditions déjà convenues. (Réf. : par. A44)

Mise en œuvre des procédures convenues

27. Le professionnel en exercice doit mettre en œuvre les procédures telles qu'elles ont été convenues dans les conditions de la mission.
28. Le professionnel en exercice doit déterminer s'il convient de demander des déclarations écrites. (Réf. : par. A45)

Utilisation des travaux d'un expert choisi par le professionnel en exercice

29. Si le professionnel en exercice utilise les travaux d'un expert qu'il a choisi, il doit : (Réf. : par. A46, A47 et A50)

- a) évaluer la compétence, les capacités et l'objectivité de l'expert ;
- b) s'entendre avec l'expert sur la nature, l'étendue et les objectifs des travaux de ce dernier ; (Réf. : par. A48 et A49) ;
- c) déterminer si la nature, le calendrier et l'étendue des travaux effectués par l'expert sont conformes à ce qui a été convenu avec celui-ci ;
- d) déterminer si, compte tenu des travaux effectués par l'expert, les constatations donnent une description adéquate des résultats des travaux effectués.

Rapport de mission de procédures convenues

30. Le rapport de mission de procédures convenues doit être sous forme écrite et comporter les éléments suivants : (Réf. : par. A51)
- a) un titre indiquant clairement qu'il s'agit d'un rapport de mission de procédures convenues ;
 - b) un destinataire, tel qu'il est indiqué dans les conditions de la mission ;
 - c) la mention des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre ; (Réf. : par. A52)
 - d) la mention de l'objectif du rapport de mission de procédures convenues et un énoncé indiquant qu'il est possible qu'un tel rapport ne puisse se prêter à un usage autre ; (Réf. : par. A53 et A54)
 - e) une description de la mission de procédures convenues indiquant ce qui suit :
 - i) une mission de procédures convenues implique, pour le professionnel en exercice, la mise en œuvre des procédures convenues avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et la communication des constatations dans un rapport, (Réf. : par. A10)
 - ii) les constatations sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues,
 - iii) le donneur de mission (et, le cas échéant, les autres parties) a confirmé que les procédures convenues sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ; (Réf. : par. A10)
 - f) s'il y a lieu, la mention de la partie responsable, identifiée par le donneur de mission, et un énoncé précisant que cette partie est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre ;
 - g) un énoncé indiquant que la mission a été réalisée conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) ;
 - h) un énoncé indiquant que le professionnel en exercice ne fait aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures convenues ;
 - i) un énoncé indiquant que la mission de procédures convenues ne constitue pas une mission d'assurance et que, par conséquent, le professionnel en exercice n'exprime aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance ;

- j) un énoncé indiquant que si le professionnel en exercice avait mis en œuvre des procédures supplémentaires, il aurait pu prendre connaissance d'autres éléments qu'il aurait communiqués ;
 - k) un énoncé indiquant que le professionnel en exercice se conforme aux règles de déontologie définies dans le Code de l'IESBA ou à d'autres exigences professionnelles (ou à des exigences légales ou réglementaires) à tout le moins aussi rigoureuses ;
 - l) en ce qui concerne l'indépendance :
 - i) si le professionnel en exercice n'est pas tenu d'être indépendant et qu'il n'a pas convenu, dans les conditions de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance, un énoncé indiquant que, pour les besoins de la mission, le professionnel en exercice n'est pas tenu de se conformer à des règles d'indépendance,
 - ii) si le professionnel en exercice est tenu d'être indépendant ou qu'il a convenu, dans les conditions de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance, un énoncé indiquant que le professionnel en exercice s'est conformé aux règles d'indépendance applicables. L'énoncé doit faire état des règles d'indépendance applicables ;
 - m) un énoncé indiquant que le cabinet dont le professionnel en exercice est membre applique la norme ISQC 1 ou d'autres exigences professionnelles (ou des exigences légales ou réglementaires) à tout le moins aussi rigoureuses que la norme ISQC 1. Si le professionnel en exercice n'est pas un professionnel comptable, l'énoncé doit faire état des exigences professionnelles (ou des exigences légales ou réglementaires) à tout le moins aussi rigoureuses que la norme ISQC 1 qui sont appliquées ;
 - n) une description des procédures mises en œuvre, précisant la nature, l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier de chacune, tel qu'il en a été convenu dans les conditions de la mission ; (Réf. : par. A55 à A57)
 - o) une description des constatations découlant de la mise en œuvre de chaque procédure, y compris des renseignements détaillés sur les écarts relevés ; (Réf. : par. A55 et A56)
 - p) la signature du professionnel en exercice ;
 - q) la date du rapport de mission de procédures convenues ;
 - r) le lieu, dans le pays concerné, où le professionnel en exercice exerce son activité.
31. Si le professionnel en exercice fait mention des travaux d'un expert qu'il a choisi dans son rapport de mission de procédures convenues, le libellé du rapport ne doit pas donner à entendre que la responsabilité du professionnel en exercice à l'égard de la mise en œuvre des procédures et de la communication des constatations dans un rapport se trouve réduite du fait de l'intervention de l'expert. (Réf. : par. A58)
32. Si le professionnel en exercice fournit dans le rapport de mission de procédures convenues, en plus de la description des constatations exigée à l'alinéa 30 o), un résumé des constatations :
- a) le résumé doit décrire les constatations de façon objective et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ;
 - b) le rapport de mission de procédures convenues doit comporter un énoncé précisant que la lecture du résumé des constatations ne saurait se substituer à la lecture du texte intégral du rapport.

33. La date du rapport de mission de procédures convenues ne doit pas être antérieure à la date à laquelle le professionnel en exercice a achevé la mise en œuvre des procédures convenues et la consignation de ses constatations conformément à la présente norme ISRS.

Réalisation d'une mission de procédures convenues combinée à une autre mission

34. Une distinction claire doit être établie entre le rapport de mission de procédures convenues et les rapports portant sur d'autres missions. (Réf. : par. A59)

Documentation

35. Le professionnel en exercice doit consigner dans la documentation de la mission : (Réf. : par. A60)
- a) le texte écrit des conditions de la mission et, s'il y a lieu, l'accord du donneur de mission quant aux modifications apportées aux procédures ;
 - b) la nature, le calendrier et l'étendue des procédures convenues mises en œuvre ;
 - c) les constatations découlant des procédures convenues mises en œuvre.

Modalités d'application et autres commentaires explicatifs

Champ d'application de la présente norme ISRS (Réf. : par. 2)

- A1. Dans la présente norme ISRS, le terme « objets considérés » regroupe tous les éléments visés par les procédures convenues, notamment, selon le cas, l'information, les documents, les évaluations ou la conformité aux textes légaux et réglementaires.
- A2. Voici des exemples d'informations financières et non financières pouvant constituer les objets considérés dans une mission de procédures convenues :
- informations financières relatives :
 - aux états financiers ou à certaines catégories d'opérations, à certains soldes de comptes ou à certaines informations à fournir dans les états financiers de l'entité,
 - à la recevabilité des dépenses faisant l'objet d'une demande dans le cadre d'un programme de financement,
 - au chiffre d'affaires aux fins de l'établissement de redevances, de loyers ou de redevances de franchise déterminés en fonction d'un pourcentage du chiffre d'affaires,
 - au ratio de fonds propres pour les autorités de réglementation ;
 - informations non financières relatives :
 - au nombre de passagers communiqué à une autorité de l'aviation civile,
 - à l'observation de la destruction de contrefaçons ou de produits défectueux communiquée à une autorité de réglementation,
 - aux processus de tirage d'une loterie communiqués à une autorité de réglementation,
 - au volume d'émissions de gaz à effet de serre communiqué à une autorité de réglementation.

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres types d'objets considérés pourraient émerger par suite de l'évolution des besoins en matière de rapports externes.

Lien avec la norme ISQC 1 (Réf. : par. 3)

- A3. La norme ISQC 1 traite des responsabilités qui incombent au cabinet de mettre en place et de maintenir un système de contrôle qualité des missions de services connexes, y compris des missions de procédures convenues. Ces responsabilités portent sur l'établissement :
- du système de contrôle qualité du cabinet ;
 - de politiques connexes conçues pour permettre d'atteindre l'objectif du système de contrôle qualité et des procédures nécessaires pour mettre ces politiques en application et s'assurer qu'elles sont respectées.
- A4. Selon la norme ISQC 1, le cabinet a l'obligation de mettre en place et de maintenir un système de contrôle qualité afin d'obtenir l'assurance raisonnable :
- a) que le cabinet et ses membres se conforment aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables ;
 - b) que les rapports délivrés par le cabinet ou les associés responsables de missions sont appropriés aux circonstances².
- A5. Un pays qui n'a pas adopté la norme ISQC 1 pour les missions de procédures convenues peut établir des exigences en matière de contrôle qualité pour les cabinets qui réalisent ce type de mission. Les dispositions de la présente norme ISRS concernant le contrôle qualité au niveau de la mission reposent sur le postulat selon lequel les exigences adoptées en matière de contrôle qualité sont à tout le moins aussi rigoureuses que celles de la norme ISQC 1. Il faut pour cela que ces exigences imposent au cabinet des obligations permettant d'atteindre les buts visés par les exigences de la norme ISQC 1, notamment l'obligation de mettre en place un système de contrôle qualité qui comporte des politiques et procédures couvrant chacun des éléments suivants :
- les responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet ;
 - les règles de déontologie pertinentes ;
 - l'acceptation et le maintien de relations clients et de missions spécifiques ;
 - les ressources humaines ;
 - la réalisation des missions ;
 - le suivi.
- A6. Dans le cadre du système de contrôle qualité du cabinet, il incombe aux équipes de mission de mettre en œuvre les procédures de contrôle qualité applicables à leur mission.
- A7. Sauf indications contraires provenant des informations fournies par le cabinet ou d'autres parties, l'équipe de mission est en droit de s'appuyer sur le système de contrôle qualité du cabinet. Elle peut s'appuyer sur le système de contrôle qualité du cabinet en ce qui concerne, par exemple :
- la compétence des membres du cabinet, grâce aux procédures de recrutement et de formation ;

² Norme ISQC 1, paragraphe 11.

- la poursuite d'une relation client, grâce aux procédures d'acceptation et de maintien des relations clients ;
- le respect des exigences légales et réglementaires applicables, grâce au processus de suivi.

Lorsqu'il considère les déficiences relevées dans le système de contrôle qualité du cabinet qui sont susceptibles d'affecter la mission de procédures convenues, l'associé responsable de la mission peut tenir compte des mesures qui ont été prises par le cabinet pour remédier à la situation et qu'il tient pour suffisantes dans le contexte de cette mission.

A8. Une déficience relevée dans le système de contrôle qualité du cabinet n'indique pas nécessairement qu'une mission de procédures convenues n'a pas été réalisée conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables, ni que le rapport de mission de procédures convenues n'était pas approprié.

Date d'entrée en vigueur (Réf. : par. 11)

A9. Le professionnel en exercice pourrait juger bon de mettre à jour les conditions d'une mission de procédures convenues qui couvrent plus d'une année de sorte que la mission soit réalisée conformément à la présente norme ISRS à compter de son entrée en vigueur.

Définitions

Donneur de mission et autres utilisateurs visés (Réf. : alinéas 13 a), 13 b), 13 d), 13 g) et 24 g) ainsi que sous-alinéas 24 f)i), 30 e)i) et 30 e)iii))

A10. Dans certaines circonstances, il se peut que les procédures soient convenues non seulement avec le donneur de mission, mais aussi avec d'autres utilisateurs visés. Ces autres utilisateurs visés peuvent aussi confirmer le caractère approprié des procédures.

A11. Le donneur de mission peut être, selon les circonstances, la partie responsable, une autorité de réglementation ou un autre utilisateur visé. Dans la présente norme ISRS, le terme « donneur de mission » englobe les multiples parties, le cas échéant, qui répondent à la définition de « donneur de mission ».

Constatations (Réf. : alinéa 13 f))

A12. Les « constatations » peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents. Les constatations excluent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion ainsi que toute recommandation que le professionnel en exercice pourrait formuler.

A13. Le professionnel en exercice pourrait employer le terme « constatations factuelles » au lieu de « constatations », par exemple s'il craint que le terme « constatations » soit mal interprété. Cela pourrait notamment s'appliquer dans le cas d'un pays ou d'une langue dans lesquels le terme « constatations » pourrait être interprété comme englobant des résultats non factuels.

Règles de déontologie pertinentes (Réf. : par. 17)

Objectivité et indépendance

A14. Le professionnel en exercice qui réalise une mission de procédures convenues est tenu de se conformer aux règles de déontologie pertinentes. Ces règles comprennent habituellement le Code de l'IESBA, de pair avec les exigences plus strictes propres à chaque pays. Le Code de l'IESBA

exige que le professionnel en exercice se conforme à des principes fondamentaux, dont l'objectivité, qui lui impose l'obligation de ne pas laisser des partis pris, des conflits d'intérêts ou des influences indues de tiers compromettre son jugement professionnel et son jugement en affaires. Par conséquent, les règles de déontologie pertinentes exigent, au minimum, l'objectivité du professionnel en exercice qui réalise une mission de procédures convenues.

A15. Le Code de l'IESBA ne prévoit pas d'exigences en matière d'indépendance pour les missions de procédures convenues. Cependant, les codes de déontologie nationaux, les textes légaux ou réglementaires, d'autres exigences professionnelles de même que les conditions d'un contrat, d'un programme ou d'un accord applicables aux objets considérés de la mission de procédures convenues peuvent énoncer des exigences en matière d'indépendance.

Non-conformité aux textes légaux et réglementaires³

A16. Il est possible que les textes légaux ou réglementaires ou les règles de déontologie pertinentes :

- a) exigent que le professionnel en exercice signale les cas identifiés ou suspectés de non-conformité aux textes légaux et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité ;
- b) établissent des responsabilités selon lesquelles il pourrait être approprié, dans les circonstances, de signaler ces cas à une autorité compétente extérieure à l'entité⁴.

A17. La communication des cas identifiés ou suspectés de non-conformité aux textes légaux et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité peut être requise ou appropriée dans certaines circonstances, pour les raisons suivantes :

- a) cette communication est exigée par les textes légaux ou réglementaires ou les règles de déontologie pertinentes ;
- b) le professionnel en exercice a déterminé que cette communication est une mesure appropriée pour répondre aux cas identifiés ou suspectés de non-conformité conformément aux règles de déontologie pertinentes ;
- c) les textes légaux ou réglementaires ou les règles de déontologie pertinentes accordent le droit au professionnel en exercice de procéder à cette communication.

A18. Le professionnel en exercice n'est pas tenu de posséder une connaissance des textes légaux et réglementaires qui outrepassé celle nécessaire à la réalisation de la mission de procédures convenues. Les textes légaux ou réglementaires ou les règles de déontologie pertinentes peuvent toutefois prévoir que le professionnel en exercice fasse appel à ses connaissances, à son jugement professionnel et à son expertise pour répondre aux cas identifiés ou suspectés de non-conformité. Seul un tribunal ou un autre organisme juridictionnel compétent peut déterminer, en dernier ressort, si un acte donné constitue un cas de non-conformité.

A19. Dans certaines circonstances, l'obligation au secret professionnel à laquelle est tenu le professionnel en exercice en vertu des textes légaux ou réglementaires ou des règles de déontologie pertinentes peut l'empêcher de signaler les cas identifiés ou suspectés de non-conformité aux textes légaux et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité. Dans d'autres cas, une telle

³ Les règles de déontologie pertinentes peuvent préciser que les cas de non-conformité aux textes légaux et réglementaires comprennent les cas de fraudes. Voir par exemple le paragraphe 360.5 A2 du Code de l'IESBA.

⁴ Voir par exemple les paragraphes R360.36 à 360.36 A3 du Code de l'IESBA.

communication n'est pas considérée comme un manquement à l'obligation au secret professionnel selon les règles de déontologie pertinentes⁵.

A20. Le professionnel en exercice peut envisager la consultation de ressources à l'interne (au sein du cabinet ou d'un cabinet membre du réseau), l'obtention d'un avis juridique pour bien comprendre les conséquences professionnelles ou juridiques de l'adoption d'une ligne de conduite particulière, ou la consultation confidentielle d'une autorité de réglementation ou d'un organisme professionnel (à moins qu'une telle consultation ne soit interdite par les textes légaux ou réglementaires ou ne constitue un manquement à l'obligation au secret professionnel)⁶.

Jugement professionnel (Réf. : par. 18)

A21. Le professionnel en exercice exerce son jugement professionnel pour appliquer les exigences de la présente norme ISRS et les règles de déontologie pertinentes ainsi que pour prendre des décisions éclairées sur les lignes de conduite à adopter, le cas échéant, tout au long de la mission de procédures convenues.

A22. Le professionnel en exercice exerce son jugement professionnel lorsqu'il accepte et réalise une mission de procédures convenues, ainsi que lorsqu'il fait rapport sur celle-ci, par exemple pour :

Acceptation de la mission :

- s'entretenir et convenir avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre (en tenant compte de l'objectif de la mission) ;
- déterminer si les conditions d'acceptation et de maintien de la mission sont remplies ;
- déterminer les ressources nécessaires à la mise en œuvre des procédures convenues dans les conditions de la mission, notamment l'intervention d'un expert choisi par le professionnel en exercice ;
- déterminer les mesures qui s'imposent si le professionnel en exercice prend connaissance de faits ou de circonstances qui portent à croire que les procédures dont on lui demande de convenir sont inappropriées par rapport à l'objectif de la mission.

Réalisation de la mission :

- déterminer les mesures qui s'imposent si, lors de la mise en œuvre des procédures convenues, le professionnel en exercice prend connaissance :
 - d'éléments pouvant indiquer un cas de fraude ou un cas avéré ou suspecté de non-conformité aux textes légaux et réglementaires,
 - d'autres éléments jetant un doute sur l'intégrité des informations pertinentes pour la mission de procédures convenues, ou indiquant que les informations pourraient être trompeuses,
 - de procédures qui ne peuvent pas être mises en œuvre telles qu'elles ont été convenues.

⁵ Voir par exemple les paragraphes R114.1, 114.1 A1 et R360.37 du Code de l'IESBA.

⁶ Voir par exemple le paragraphe 360.39 A1 du Code de l'IESBA.

Rapport de mission :

- décrire les constatations de manière objective et suffisamment détaillée, y compris lorsque des écarts sont relevés.
- A23. Dans le cadre de la réalisation de la mission de procédures convenues, la nécessité pour le professionnel en exercice d'exercer son jugement professionnel lorsqu'il met en œuvre les procédures convenues est limitée, notamment pour les raisons suivantes :
- la mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures dont le professionnel en exercice a convenu avec le donneur de mission, et la confirmation par celui-ci que les procédures mises en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ;
 - les procédures convenues et les constatations qui en découlent peuvent être décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ;
 - les constatations peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents.

Contrôle qualité au niveau de la mission (Réf. : par. 19 et 20)

- A24. Étant donné que l'associé responsable de la mission assume la responsabilité de la qualité globale de la mission, il fait ressortir, par ses actions et par les messages qu'il communique aux autres membres de l'équipe de mission, l'importance, pour la qualité de la mission :
- a) du respect des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires lors de la réalisation des travaux ;
 - b) de la conformité aux politiques et procédures applicables de contrôle qualité du cabinet ;
 - c) de la délivrance par le professionnel en exercice d'un rapport de mission conforme à la présente norme ISRS.
- A25. La norme ISQC 1 impose au cabinet d'obtenir les informations qu'il considère nécessaires dans les circonstances avant d'accepter une mission pour un nouveau client, lorsqu'il décide du maintien ou non d'une mission et lorsqu'il envisage d'accepter une nouvelle mission pour un client existant. Des informations portant sur l'intégrité des principaux propriétaires, des dirigeants clés et des responsables de la gouvernance aident l'associé responsable de la mission à déterminer si les conclusions tirées au sujet de l'acceptation ou du maintien de la relation client et de la mission de procédures convenues sont valables. Si l'associé responsable de la mission a des motifs de mettre en doute l'intégrité de la direction, à un point tel que cela soit susceptible de nuire à la réalisation de la mission, il peut ne pas être approprié d'accepter la mission.
- A26. La norme ISQC 1 décrit les responsabilités qui incombent au cabinet relativement à l'établissement de politiques et procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que le cabinet lui-même et ses membres se conforment aux règles de déontologie pertinentes. La présente norme ISRS décrit les responsabilités de l'associé responsable de la mission en ce qui concerne la conformité des membres de l'équipe de mission aux règles de déontologie pertinentes.
- A27. Si le professionnel en exercice n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence du paragraphe 20, il peut juger approprié de convenir avec le donneur de mission de limiter l'étendue de la mission de procédures convenues aux procédures dont il peut adéquatement assumer la responsabilité. Le

donneur de mission peut lui-même faire appel à un expert pour mettre en œuvre les autres procédures hors mission.

Acceptation et maintien de la mission (Réf. : par. 21 à 23)

A28. Lorsque le professionnel en exercice acquiert une compréhension de l'objectif de la mission de procédures convenues, il peut prendre connaissance d'indications selon lesquelles les procédures qu'on lui demande de mettre en œuvre sont inappropriées par rapport à cet objectif. Par exemple, il peut prendre connaissance de faits ou de circonstances indiquant :

- que les procédures ont été choisies de façon à influencer les décisions des utilisateurs visés ;
- que les objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre sont peu fiables ;
- qu'une mission d'assurance ou des services-conseils pourraient mieux répondre aux besoins du donneur de mission ou des autres utilisateurs visés.

A29. Pour s'assurer que les conditions énoncées aux paragraphes 21 et 22 sont remplies, le professionnel en exercice peut également :

- comparer les procédures à mettre en œuvre et les exigences écrites stipulées, par exemple, dans les textes légaux ou réglementaires ou dans un accord contractuel (parfois appelé « mandat »), le cas échéant ;
- demander au donneur de mission :
 - de transmettre à l'utilisateur visé ou aux utilisateurs visés la liste des procédures prévues et des précisions concernant la forme et le contenu du rapport de mission de procédures convenues énoncées dans les conditions de la mission,
 - d'obtenir confirmation que l'utilisateur visé ou les utilisateurs visés ont pris connaissance des procédures à mettre en œuvre,
 - de s'entretenir, avec les représentants appropriés de l'utilisateur visé ou des utilisateurs visés, des procédures à mettre en œuvre ;
- consulter la correspondance entre le donneur de mission et tout autre utilisateur visé si le donneur de mission n'est pas le seul utilisateur visé.

A30. Si les conditions énoncées aux paragraphes 21 et 22 ne sont pas remplies, il est peu probable qu'une mission de procédures convenues réponde aux besoins du donneur de mission ou des autres utilisateurs visés. Dans de telles circonstances, le professionnel en exercice peut proposer d'autres services, par exemple une mission d'assurance, qui pourraient s'avérer plus appropriés.

A31. Toutes les conditions énoncées aux paragraphes 21 et 22 s'appliquent également aux procédures ajoutées ou modifiées en cours de mission.

Descriptions des procédures convenues et des constatations (Réf. : alinéa 22 c))

A32. Il se peut que les procédures à mettre en œuvre dans une mission de procédures convenues soient prescrites par des textes légaux ou réglementaires. Dans certaines circonstances, ces textes peuvent également prescrire la manière dont les procédures ou les constatations doivent être décrites dans le rapport de mission de procédures convenues. Tel que l'énonce la condition à l'alinéa 22 c), avant d'accepter une mission de procédures convenues, le professionnel en exercice

doit déterminer si les procédures convenues et les constatations peuvent être décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes.

A33. Les procédures convenues sont décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes. Cela signifie qu'elles sont décrites avec un niveau de précision suffisant pour qu'un utilisateur visé puisse en comprendre la nature et l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier. Il est important de souligner que tout terme peut être utilisé de façon nébuleuse ou trompeuse selon la situation (ou s'il l'est hors contexte). Dans l'hypothèse où les termes conviendraient au contexte dans lequel ils sont utilisés, voici des exemples de descriptions d'actions qui peuvent être acceptables :

- confirmer ;
- comparer ;
- vérifier la concordance ;
- retracer ;
- inspecter ;
- procéder à des demandes d'informations ;
- recalculer ;
- observer.

A34. Voici des exemples de termes susceptibles d'être nébuleux ou trompeurs, ou encore de donner lieu à des interprétations divergentes selon le contexte dans lequel ils sont utilisés :

- les termes et expressions tels que « donner une image fidèle », « présentation fidèle », « audit », « examen limité », « assurance », « opinion » et « conclusion », qui sont associés à l'expression d'une assurance selon les normes de l'IAASB ;
- les expressions telles que « nous certifions », « nous avons vérifié », « nous avons conclu » ou « nous nous sommes assurés », qui sous-entendent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion à l'égard des constatations ;
- les formulations vagues et nébuleuses telles que « nous avons recueilli toutes les explications utiles et mis en œuvre ces procédures dans la mesure jugée nécessaire » ;
- les termes tels que « significatif » et « important », qui sont susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ;
- les descriptions imprécises de procédures telles que « discuter », « évaluer », « tester », « analyser » ou « examiner », qui ne mentionnent pas la nature et l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier des procédures à mettre en œuvre. Par exemple, le terme « discuter » peut être imprécis si l'interlocuteur ou les questions posées lors de la discussion ne sont pas mentionnés ;
- les expressions telles que « à notre avis », « de notre point de vue » ou « nous considérons que », qui laissent entendre que les constatations ne sont pas le reflet des résultats factuels.

A35. Par exemple, il est peu probable qu'une procédure consistant à « examiner la répartition des coûts pour déterminer si elle est raisonnable » remplisse la condition selon laquelle on doit employer des

termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes, car :

- certains utilisateurs pourraient interpréter à tort le terme « examiner » comme signifiant que la répartition des coûts a fait l'objet d'une mission d'assurance limitée, alors que ce n'est pas le but de la procédure ;
- le terme « raisonnable » est susceptible de donner lieu à des interprétations divergentes quant à ce qui est considéré comme raisonnable.

A36. Dans les circonstances où les textes légaux ou réglementaires mentionnent ou décrivent une procédure en employant des termes nébuleux, trompeurs ou susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes, le professionnel en exercice peut faire en sorte que la condition énoncée à l'alinéa 22 c) soit remplie, par exemple, en demandant au donneur de mission :

- de modifier la procédure ou la description de la procédure de façon à clarifier les passages nébuleux, trompeurs ou susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ;
- d'inclure, dans le rapport de mission de procédures convenues, la définition d'un terme nébuleux, trompeur ou susceptible de donner lieu à des interprétations divergentes, si ce terme ne peut être modifié, par exemple en raison de textes légaux ou réglementaires.

Conformité à des règles d'indépendance (Réf. : alinéas 22 e) et 24 e))

A37. L'alinéa 22 e) s'applique lorsque le professionnel en exercice est tenu de se conformer à des règles d'indépendance pour des raisons telles que celles énoncées au paragraphe A15. L'alinéa 22 e) s'applique aussi lorsque le professionnel en exercice a convenu avec le donneur de mission, dans les conditions de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance. Par exemple, il se peut que le professionnel en exercice ait initialement déterminé qu'aucune règle de déontologie pertinente, aucun texte légal ou réglementaire, ni aucune autre raison n'exige qu'il se conforme aux règles d'indépendance. Cependant, lorsqu'il envisage d'accepter ou de maintenir la mission, ou encore de donner son accord aux conditions de la mission, la connaissance qu'a le professionnel en exercice des éléments énoncés ci-dessous peut indiquer la nécessité d'un entretien avec le donneur de mission pour déterminer si la conformité à certaines règles d'indépendance précisées est appropriée par rapport à l'objectif de la mission de procédures convenues :

- l'objectif de la mission de procédures convenues ;
- l'identité du donneur de mission, des autres utilisateurs visés et de la partie responsable (si elle diffère du donneur de mission) ;
- la nature, le calendrier et l'étendue des procédures à mettre en œuvre ;
- d'autres missions que le professionnel en exercice réalise ou a réalisées pour le donneur de mission, les autres utilisateurs visés ou la partie responsable (si elle diffère du donneur de mission).

A38. Le professionnel en exercice peut être l'auditeur des états financiers du donneur de mission (ou de la partie responsable si elle diffère du donneur de mission). Si tel est le cas et que le professionnel en exercice est aussi chargé de réaliser une mission de procédures convenues, les utilisateurs visés du rapport de mission de procédures convenues peuvent supposer que le professionnel en exercice est indépendant pour les besoins de la mission. Par conséquent, le professionnel en exercice peut convenir avec le donneur de mission qu'il est approprié, par rapport à l'objectif de la mission de procédures convenues, qu'il se conforme aux règles d'indépendance applicables aux audits d'états

financiers. En application de l'alinéa 24 e), l'obligation imposée au professionnel en exercice de se conformer à ces règles doit, dans un tel cas, être énoncée dans les conditions de la mission.

Accord sur les conditions de la mission (Réf. : par. 24 et 25)

A39. S'il y a lieu, la lettre de mission peut faire mention d'autres points, par exemple :

- les dispositions concernant l'intervention d'un expert, choisi par le professionnel en exercice, dans certains aspects de la mission de procédures convenues ;
- des restrictions à l'utilisation ou à la diffusion du rapport de mission de procédures convenues.

A40. Un exemple de lettre de mission de procédures convenues se trouve à l'Annexe 1.

A41. Le professionnel en exercice peut convenir avec le donneur de mission d'établir des seuils quantitatifs pour relever les écarts lors de la mise en œuvre des procédures. Le cas échéant, ces seuils doivent figurer dans la description des procédures énoncée dans les conditions de la mission.

A42. Il peut arriver que les textes légaux ou réglementaires ne prescrivent que la nature des procédures à mettre en œuvre. En pareilles circonstances, conformément à l'alinéa 24 i), le professionnel en exercice convient avec le donneur de mission du calendrier et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre. Le donneur de mission dispose ainsi d'une base pour confirmer que les procédures sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

A43. Dans certaines circonstances, l'accord sur les conditions de la mission et la mise en œuvre des procédures convenues sont des processus linéaires et distincts. Dans d'autres circonstances, il s'agit plutôt d'un processus itératif, où des modifications sont apportées aux procédures convenues à mesure que progresse la mission pour tenir compte de nouvelles informations. S'il faut modifier des procédures précédemment convenues, le professionnel en exercice est tenu, selon le paragraphe 25, de convenir des conditions de mission modifiées avec le donneur de mission. Ces conditions de mission modifiées peuvent par exemple prendre la forme d'une lettre de mission mise à jour, d'un complément à la lettre de mission existante ou d'un autre type de confirmation écrite.

Missions récurrentes (Réf. : par. 26)

A44. Dans le cas d'une mission récurrente, il se peut que le professionnel en exercice décide de ne pas transmettre une nouvelle lettre de mission ou un autre type d'accord écrit. Les facteurs suivants peuvent toutefois indiquer qu'il est opportun de réviser les conditions de la mission ou de rappeler au donneur de mission les conditions déjà convenues :

- tout indice laissant à penser que le donneur de mission se méprend sur l'objectif de la mission ou sur la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures convenues ;
- une révision quelconque des conditions de la mission ou la présence de conditions particulières, y compris une modification apportée aux procédures précédemment convenues ;
- un changement dans les exigences légales, réglementaires ou contractuelles touchant la mission ;
- un changement au sein de la direction ou des responsables de la gouvernance du donneur de mission.

Mise en œuvre des procédures convenues (Réf. : par. 28)

A45. Le professionnel en exercice peut décider de demander des déclarations écrites dans certaines circonstances, par exemple :

- si les procédures convenues prévoient des demandes d'informations, le professionnel en exercice peut demander des déclarations écrites confirmant les réponses qui lui ont été données verbalement ;
- si le donneur de mission n'est pas la partie responsable, le professionnel en exercice peut convenir avec le donneur de mission d'une procédure consistant à demander des déclarations écrites à la partie responsable.

Utilisation des travaux d'un expert choisi par le professionnel en exercice (Réf. : par. 29)

A46. L'utilisation par le professionnel en exercice des travaux d'un expert de son choix peut comprendre l'obtention de l'aide de cet expert pour :

- s'entretenir, avec le donneur de mission, des procédures convenues à mettre en œuvre. Par exemple, un juriste peut faire des suggestions pour aider le professionnel en exercice à concevoir une procédure traitant des aspects juridiques d'un contrat ;
- mettre en œuvre une ou plusieurs des procédures convenues. Par exemple, un chimiste peut mettre en œuvre une procédure convenue visant à déterminer les niveaux de toxines dans un échantillon de grains.

A47. L'expert choisi peut être un expert externe dont le professionnel en exercice a retenu les services ou un expert interne du cabinet qui, à ce titre, est encadré par le système de contrôle qualité du cabinet. Sauf indications contraires provenant des informations fournies par le cabinet ou d'autres parties, le professionnel en exercice est en droit de s'appuyer sur le système de contrôle qualité du cabinet. La mesure dans laquelle il pourra s'appuyer sur ce système variera selon les circonstances, et pourrait avoir une incidence sur la nature, le calendrier et l'étendue des procédures du professionnel en exercice en ce qui concerne des questions telles que :

- la compétence et les capacités, compte tenu des programmes de recrutement et de formation ;
- l'évaluation faite par le professionnel en exercice de l'objectivité de l'expert de son choix ;
- l'accord avec l'expert choisi par le professionnel en exercice.

Cet appui n'atténue en rien la responsabilité du professionnel en exercice de satisfaire aux exigences de la présente norme ISRS.

A48. Si l'expert choisi par le professionnel en exercice met en œuvre une ou plusieurs des procédures convenues, l'entente concernant la nature, l'étendue et les objectifs des travaux de l'expert exigée à l'alinéa 29 b) vise aussi la nature, le calendrier et l'étendue de la ou des procédures mises en œuvre par l'expert. En plus des points exigés à l'alinéa 29 b), il peut être approprié que l'accord entre le professionnel en exercice et l'expert de son choix aborde des points tels que les suivants :

- a) les rôles et responsabilités respectifs du professionnel en exercice et de l'expert ;
- b) la nature, le calendrier et l'étendue des communications entre le professionnel en exercice et l'expert, y compris la forme de tout rapport que ce dernier aura à fournir ;
- c) la nécessité pour l'expert de respecter les exigences en matière de confidentialité.

- A49. Les facteurs mentionnés au paragraphe A47 peuvent avoir une incidence sur le degré de détail et de formalité de l'accord entre le professionnel en exercice et l'expert de son choix, y compris sur la détermination de la pertinence d'établir ou non un accord écrit. L'accord entre le professionnel en exercice et l'expert de son choix prend souvent la forme d'une lettre de mission.
- A50. Lorsqu'il est prévu d'utiliser les travaux d'un expert choisi par le professionnel en exercice, il peut être approprié de mettre en œuvre certaines des procédures exigées au paragraphe 29 à l'étape de l'acceptation ou du maintien de la mission.

Rapport de mission de procédures convenues (Réf. : par. 30 à 33)

- A51. Des exemples de rapports de mission de procédures convenues se trouvent à l'Annexe 2.

Objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre (Réf. : alinéa 30 c))

- A52. S'il y a lieu, le professionnel en exercice peut juger opportun de préciser, pour éviter toute méprise, que le rapport de mission de procédures convenues ne couvre pas les informations autres que celles portant sur les objets considérés visés par les procédures. Par exemple, si le professionnel en exercice a pour mission de mettre en œuvre des procédures convenues à l'égard des créances et des stocks d'une entité, il peut juger utile d'inclure dans son rapport un énoncé indiquant que le rapport de mission de procédures convenues ne porte que sur ces éléments et qu'il ne couvre pas les états financiers pris dans leur ensemble.

Objectif du rapport de mission de procédures convenues (Réf. : alinéa 30 d))

- A53. À l'énoncé exigé à l'alinéa 30 d), le professionnel en exercice peut considérer comme approprié d'ajouter une mention selon laquelle le rapport de mission de procédures convenues est exclusivement destiné au donneur de mission et aux utilisateurs visés. Selon les textes légaux ou réglementaires du pays, cela peut se faire par l'imposition d'une restriction à la diffusion ou à l'utilisation du rapport. Dans certains pays, il peut être possible de restreindre l'utilisation du rapport de mission de procédures convenues, mais pas sa diffusion. Dans d'autres, c'est la diffusion du rapport de mission de procédures convenues qu'il peut être possible de restreindre, et non son utilisation.
- A54. Pour déterminer s'il convient de restreindre la diffusion ou l'utilisation du rapport de mission de procédures convenues (s'il lui est permis de le faire), le professionnel en exercice peut notamment tenir compte des facteurs suivants :
- s'il y a un risque élevé que des utilisateurs autres que ceux visés comprennent mal l'objectif de la mission de procédures convenues ou qu'ils en interprètent mal les constatations ;
 - si les procédures convenues sont conçues pour une utilisation interne exclusive, par exemple par la direction ou les responsables de la gouvernance du donneur de mission ;
 - si les procédures convenues ou les constatations portent sur des informations confidentielles.

Procédures convenues et constatations (Réf. : alinéas 30 n) et 30 o))

- A55. Si le professionnel en exercice est dans l'incapacité de décrire les procédures convenues ou les constatations sans communiquer d'informations confidentielles ou sensibles, il peut envisager, pour bien comprendre les conséquences professionnelles ou juridiques de l'adoption d'une ligne de conduite particulière, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- la consultation de ressources à l'interne (par exemple, au sein du cabinet ou d'un cabinet membre du réseau) ;
- la consultation de ressources à l'externe (par exemple, un organisme professionnel compétent ou un autre professionnel en exercice) ;
- l'obtention d'un avis juridique.

A56. Dans certaines circonstances, le fait que des procédures précédemment convenues aient été modifiées ou n'aient pas été mises en œuvre peut être une information importante aux fins de la considération, par les utilisateurs visés, des procédures convenues et des constatations. Ce peut être le cas, par exemple, lorsque les procédures sont stipulées dans des textes légaux ou réglementaires. Le professionnel en exercice peut alors indiquer dans son rapport les procédures qui étaient convenues dans les conditions initiales de la mission, mais qui ont été modifiées ou n'ont pas pu être mises en œuvre, et la raison de cette situation.

A57. Le professionnel en exercice peut mentionner la date à laquelle les procédures ont été convenues dans les conditions de la mission.

Mention de l'expert choisi par le professionnel en exercice (Réf. : par. 31)

A58. Il peut arriver, dans certaines circonstances, que les textes légaux ou réglementaires exigent la mention, dans le rapport de mission de procédures convenues, de tout expert choisi par le professionnel en exercice, ayant mis en œuvre l'une ou l'autre des procédures convenues. Cette mention peut par exemple être exigée à des fins de transparence dans le secteur public. Le professionnel en exercice peut également juger approprié d'inclure une telle mention dans d'autres circonstances, par exemple lorsqu'il mentionne l'expert qu'il a choisi dans la description des procédures convenues. Néanmoins, le professionnel en exercice assume l'entière responsabilité des constatations incluses dans le rapport de mission de procédures convenues, et le recours à un expert de son choix ne réduit en rien cette responsabilité. Il importe donc, lorsque le rapport de mission de procédures convenues fait mention d'un expert choisi par le professionnel en exercice, que ce rapport ne laisse pas entendre que la responsabilité du professionnel en exercice est réduite du fait du recours à cet expert.

Réalisation d'une mission de procédures convenues combinée à une autre mission (Réf. : par. 34)

A59. En plus de la mission de procédures convenues, le professionnel en exercice peut être sollicité pour d'autres missions, par exemple, pour formuler des recommandations découlant de la réalisation de la mission de procédures convenues. Il se peut qu'une seule demande soit faite au professionnel en exercice pour la mise en œuvre des procédures convenues et la formulation des recommandations et que les conditions de ces deux missions soient établies dans une seule lettre de mission. Pour éviter toute méprise, le paragraphe 34 exige l'établissement d'une distinction claire entre le rapport de mission de procédures convenues et les autres rapports de mission. Par exemple, les recommandations peuvent être :

- soit présentées dans un document distinct du rapport de mission de procédures convenues ;
- soit incluses dans un document contenant le rapport de mission de procédures convenues et les recommandations, celles-ci étant clairement différenciées du rapport, par exemple en étant présentées dans une section distincte.

Documentation (Réf. : par. 35)

A60. La documentation portant sur la nature, le calendrier et l'étendue des procédures convenues mises en œuvre peut par exemple être constituée des éléments suivants :

- les caractéristiques distinctives de l'objet considéré ou des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre. Comme l'indiquent les exemples qui suivent, les caractéristiques distinctives varient selon la nature de la procédure convenue et de l'objet considéré ou des objets considérés visés par la procédure :
 - dans le cas d'une procédure visant les bons de commande, le professionnel en exercice peut identifier les documents sélectionnés par la date et le numéro de chaque bon de commande,
 - dans le cas d'une procédure nécessitant la sélection de tous les éléments excédant une valeur déterminée dans une population donnée, le professionnel en exercice peut noter l'étendue de la procédure et identifier la population (par exemple toutes les écritures du journal général au-delà d'un certain montant pour une période donnée, toutes les feuilles de temps pour les heures inscrites au-delà d'un certain nombre pour certains mois spécifiés ou un élément à tous les dix éléments d'une liste donnée),
 - dans le cas d'une procédure nécessitant des demandes d'informations auprès de membres particuliers du personnel, le professionnel en exercice peut noter les dates des entretiens, le nom et le titre du poste de ces personnes ainsi que les informations précises demandées,
 - dans le cas d'une procédure d'observation physique, le professionnel en exercice peut noter le processus ou les éléments observés, les personnes concernées et leurs responsabilités respectives, ainsi que le lieu et le moment de l'observation ;
- le nom de la personne ayant mis en œuvre les procédures convenues et la date de cette mise en œuvre ;
- le nom de la personne ayant passé en revue les procédures convenues mises en œuvre, ainsi que la date et l'étendue de cette revue.

Exemple de lettre de mission de procédures convenues

Le texte qui suit est un exemple de lettre de mission de procédures convenues qui illustre les exigences et les indications pertinentes contenues dans la présente norme ISRS. Cet exemple ne fait pas autorité et ne vise qu'à servir de guide pour la mise en application des dispositions de la présente norme ISRS. Il convient de l'adapter en fonction des exigences et des circonstances de chaque mission de procédures convenues. La lettre donnée en exemple a été rédigée dans l'optique d'une mission de procédures convenues pour une seule période et devrait être modifiée dans le cas où elle viserait une mission récurrente, comme il est décrit dans la présente norme ISRS. Il peut être souhaitable d'obtenir un avis juridique pour s'assurer du caractère approprié de tout projet de lettre de mission.

À l'attention de [donneur de mission]

Vous nous avez demandé de réaliser une mission de procédures convenues à l'égard de l'approvisionnement en produits [xyz]. L'objet de la présente lettre est de confirmer notre compréhension des conditions et des objectifs de notre mission ainsi que de la nature et des limites des services que nous vous fournirons. Notre mission sera réalisée conformément à la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*. Nous nous conformerons à [nommer les règles de déontologie pertinentes], qui n'exige pas que nous soyons indépendants.

Une mission de procédures convenues réalisée selon la norme ISRS 4400 (révisée) implique la mise en œuvre des procédures convenues avec vous et la communication des constatations dans un rapport de mission de procédures convenues. Les constatations sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Vous [et, le cas échéant, d'autres parties] confirmez que les procédures sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission. Nous ne faisons aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures. La mission de procédures convenues sera réalisée en partant du principe que [partie responsable] est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues à mettre en œuvre. Cette mission ne constitue pas une mission d'assurance. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance.

Les procédures que nous mettrons en œuvre visent uniquement à vous aider à déterminer si l'approvisionnement en produits [xyz] est conforme à vos politiques d'approvisionnement⁷. En conséquence, notre rapport vous sera adressé et il est possible qu'il ne puisse se prêter à un usage autre.

Nous avons convenu de mettre en œuvre les procédures ci-dessous et de vous communiquer les constatations découlant de nos travaux :

- obtenir de la direction de [partie responsable] la liste de tous les contrats signés entre le [1^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz] (« liste ») et identifier les contrats de plus de 25 000 \$;
- pour chaque contrat de plus de 25 000 \$ identifié dans la liste, inspecter le registre des soumissions pour déterminer si le contrat a fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [partie responsable] ;

⁷ Dans ce cas, le donneur de mission est aussi l'utilisateur visé.

- pour chaque contrat de plus de 25 000 \$ identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [partie responsable] et déterminer si les deux montants correspondent.

Les procédures doivent être mises en œuvre entre le [date] et le [date].

Notre rapport de mission de procédures convenues

Dans le cadre de notre mission, nous délivrerons notre rapport qui décrira les procédures convenues et les constatations qui découlent de leur mise en œuvre [faire mention ici de la forme et du contenu prévus du rapport de mission de procédures convenues].

Veillez signer et nous retourner la copie ci-jointe de cette lettre pour marquer votre accord sur les conditions de la mission, y compris sur les procédures particulières que nous avons convenu de mettre en œuvre et leur caractère approprié par rapport à l'objectif de la mission.

[Faire mention d'autres informations pertinentes. On traitera ici des questions telles que les honoraires, la facturation et les autres points particuliers, le cas échéant.]

[Dénomination sociale du cabinet]

Lu et approuvé au nom de [donneur de mission] par

[Signature]

[Nom et titre]

[Date]

Exemples de rapports de mission de procédures convenues

Exemple 1

Pour les besoins du présent exemple, on suppose les circonstances suivantes :

- le donneur de mission est le destinataire et le seul utilisateur visé, mais il n'est pas la partie responsable. Par exemple, le donneur de mission et utilisateur visé est une autorité de réglementation, tandis que la partie responsable est l'entité soumise à la surveillance de cette autorité de réglementation ;
- aucun écart n'a été relevé ;
- le professionnel en exercice n'a fait appel à aucun expert de son choix pour mettre en œuvre l'une ou l'autre des procédures convenues ;
- l'utilisation et la diffusion du rapport ne font pas l'objet d'une restriction ;
- le professionnel en exercice n'est pas tenu de se conformer à des règles d'indépendance ;
- un seuil quantitatif de 100 \$ a été convenu avec le donneur de mission pour signaler les écarts dans le cadre de la procédure 3.

RAPPORT DE MISSION DE PROCÉDURES CONVENUES SUR L'APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS [XYZ].

À l'attention de [destinataire]

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues

Notre rapport vise uniquement à aider [donneur de mission] à déterminer si l'approvisionnement en produits [xyz] est conforme à ses politiques d'approvisionnement et il est possible qu'il ne puisse se prêter à un usage autre.

Responsabilités du donneur de mission et de la partie responsable

[Donneur de mission] a confirmé que les procédures convenues étaient appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

[Partie responsable], identifié par [donneur de mission], est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel en exercice

Nous avons réalisé la mission de procédures convenues conformément à la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*. Une mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures convenues avec [donneur de mission] ainsi que la communication dans un rapport des constatations, c'est-à-dire les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Nous ne faisons aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures convenues.

La mission de procédures convenues ne constitue pas une mission d'assurance. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance.

Si nous avons mis en œuvre des procédures supplémentaires, nous aurions pu prendre connaissance d'autres éléments que nous vous aurions communiqués.

Éthique professionnelle et contrôle qualité

Nous nous sommes conformés aux règles de déontologie de [nommer les règles de déontologie pertinentes]. Nous ne sommes pas tenus de nous conformer à des règles d'indépendance pour les besoins de la mission.

Le cabinet applique la Norme internationale de contrôle qualité (ISQC) 1, *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen limité d'états financiers, ainsi que d'autres missions d'assurance et de services connexes*, et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.

Procédures et constatations

Nous avons mis en œuvre les procédures décrites ci-après, qui ont été convenues avec [donneur de mission], à l'égard de l'approvisionnement en produits [xyz].

	Procédures	Constatations
1	Obtenir de la direction de [partie responsable] la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz] (« liste ») et identifier les contrats de plus de 25 000 \$.	Nous avons obtenu de la direction la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz]. Sur les 125 contrats figurant dans la liste, nous en avons identifié 37 dont la valeur excédait 25 000 \$.
2	Pour chaque contrat de plus de 25 000 \$ identifié dans la liste, inspecter le registre des soumissions pour déterminer si le contrat a fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [partie responsable].	Nous avons inspecté les registres des soumissions relatifs aux 37 contrats de plus de 25 000 \$. Nous avons constaté que chacun des 37 contrats avait fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [partie responsable].
3	Pour chaque contrat de plus de 25 000 \$ identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [partie responsable] et déterminer si ces deux montants diffèrent d'au plus 100 \$.	Nous avons obtenu les documents signés pour les 37 contrats de plus de 25 000 \$ et nous avons comparé les sommes à payer selon ces documents et les sommes effectivement versées au fournisseur par [partie responsable]. Nous avons constaté que les sommes effectivement versées et les sommes convenues différaient d'au plus 100 \$ pour les 37 contrats. Aucun écart n'a été relevé.

[Signature du professionnel en exercice]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

Exemple 2

Pour les besoins du présent exemple, on suppose les circonstances suivantes :

- le donneur de mission est la partie responsable et l'un des destinataires. L'autre destinataire est l'utilisateur visé. Par exemple, l'utilisateur visé est une autorité de réglementation, tandis que le donneur de mission et partie responsable est l'entité soumise à la surveillance de cette autorité de réglementation ;
- des écarts ont été relevés ;
- le professionnel en exercice a fait appel aux services d'un expert de son choix pour mettre en œuvre une des procédures convenues et il en est fait mention dans le rapport de mission de procédures convenues ;
- l'utilisation et la diffusion du rapport font l'objet d'une restriction ;
- le professionnel en exercice est l'auditeur des états financiers du donneur de mission (qui est aussi la partie responsable). Il a convenu avec le donneur de mission qu'il était approprié, par rapport à l'objectif de la mission de procédures convenues, qu'il se conforme aux règles d'indépendance applicables aux audits d'états financiers. Le professionnel en exercice a donc convenu d'énoncer dans les conditions de la mission l'obligation qui lui est imposée de se conformer à ces règles pour les besoins de la mission de procédures convenues ;
- le professionnel en exercice a mentionné la date à laquelle les procédures ont été convenues dans les conditions de la mission.

RAPPORT DE MISSION DE PROCÉDURES CONVENUES SUR L'APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS [XYZ].

À l'attention de [destinataires]

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues et restriction à l'utilisation et à la diffusion

Notre rapport vise uniquement à aider [utilisateur visé] à déterminer si l'approvisionnement de [donneur de mission] en produits [xyz] est conforme aux politiques d'approvisionnement de [utilisateur visé], et il est possible qu'il ne puisse se prêter à un usage autre. Ce rapport est destiné exclusivement à [donneur de mission] et à [utilisateur visé] et ne devrait pas être utilisé par d'autres parties ni diffusé à d'autres parties.

Responsabilités du donneur de mission

[Donneur de mission] a confirmé que les procédures convenues étaient appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

[Donneur de mission (qui est aussi la partie responsable)] est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel en exercice

Nous avons réalisé la mission de procédures convenues conformément à la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*. Une mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures convenues avec [donneur de mission] ainsi que la communication dans un rapport des constatations, c'est-à-dire les résultats factuels de la mise en œuvre

des procédures convenues. Nous ne faisons aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures convenues.

La mission de procédures convenues ne constitue pas une mission d'assurance. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance.

Si nous avons mis en œuvre des procédures supplémentaires, nous aurions pu prendre connaissance d'autres éléments que nous vous aurions communiqués.

Éthique professionnelle et contrôle qualité

Nous nous sommes conformés aux règles de déontologie de [nommer les règles de déontologie pertinentes] et aux règles d'indépendance de [nommer les règles d'indépendance applicables]⁸.

Le cabinet applique la Norme internationale de contrôle qualité (ISQC) 1, *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen limité d'états financiers, ainsi que d'autres missions d'assurance et de services connexes*, et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.

Procédures et constatations

Nous avons mis en œuvre les procédures décrites ci-après, qui ont été convenues avec [donneur de mission] et consignées dans les conditions de la mission le [date], à l'égard de l'approvisionnement en produits [xyz].

	Procédures	Constatations
1	Obtenir de la direction de [donneur de mission] la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz] (« liste ») et identifier les contrats de plus de 25 000 \$.	Nous avons obtenu de la direction la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz]. Sur les 125 contrats figurant dans la liste, nous en avons identifié 37 dont la valeur excédait 25 000 \$.

⁸ Par exemple, si les règles de déontologie pertinentes sont celles du Code de l'IESBA et que les règles d'indépendance applicables sont celles de la Partie 4A du Code de l'IESBA, cette phrase pourrait être libellée comme suit : « Nous nous sommes conformés aux règles de déontologie de l'*International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)* du Conseil des normes internationales de déontologie comptable (le Code de l'IESBA) et aux règles d'indépendance de la Partie 4A du Code de l'IESBA. »

<p>2</p>	<p>Pour chaque contrat de plus de 25 000 \$ identifié dans la liste, inspecter le registre des soumissions pour déterminer si le contrat a fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [donneur de mission]. Traduire, avec l'aide d'un traducteur dont le professionnel en exercice a retenu les services, les soumissions rédigées en [langue étrangère] avant de procéder à la comparaison.</p>	<p>Nous avons inspecté les registres des soumissions relatifs aux 37 contrats de plus de 25 000 \$. Cinq de ces soumissions étaient rédigées en [langue étrangère]. Nous avons retenu les services d'un traducteur pour traduire ces cinq soumissions.</p> <p>Nous avons constaté que 36 des 37 contrats avaient fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [donneur de mission].</p> <p>Nous avons constaté qu'un contrat d'une valeur de 65 000 \$ avait été octroyé sans appel d'offres. La direction a indiqué que l'absence d'appel d'offres s'explique par la nécessité d'agir vite pour honorer une échéance contractuelle urgente.</p> <p>Le recours aux services d'un traducteur pour traduire des soumissions ne réduit en rien notre responsabilité à l'égard de la mise en œuvre des procédures et de la communication des constatations dans un rapport.</p>
<p>3</p>	<p>Pour chaque contrat de plus de 25 000 \$ identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [donneur de mission] et déterminer si les deux montants correspondent.</p>	<p>Nous avons obtenu les documents signés pour les 37 contrats de plus de 25 000 \$ et nous avons comparé les sommes à payer selon ces documents et les sommes effectivement versées au fournisseur par [donneur de mission].</p> <p>Pour 26 des 37 contrats, nous avons relevé un écart entre les sommes à payer et les sommes effectivement versées par [donneur de mission]. La direction a indiqué que l'écart correspondait dans l'ensemble de ces cas à un ajustement opéré à la suite d'une hausse de 1 % de la taxe de vente de [pays], entrée en vigueur en septembre 20X1.</p>

[Signature du professionnel en exercice]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

L'IAASB dispose des structures et des processus nécessaires à l'exercice de ses activités grâce au concours de l'International Federation of Accountants® (IFAC®).

L'IAASB et l'IFAC déclinent toute responsabilité en cas de préjudice subi par toute personne qui agit ou s'abstient d'agir en se fiant à la présente publication, que ledit préjudice soit attribuable à une faute ou à une autre cause.

Les International Standards on Auditing, les International Standards on Assurance Engagements, les International Standards on Review Engagements, les International Standards on Related Services, les International Standards on Quality Control, les International Auditing Practice Notes, les exposés-sondages, les documents de consultation et autres publications de l'IAASB sont publiés par l'IFAC, qui est titulaire des droits d'auteur s'y rattachant.

Copyright © avril 2020 IFAC. Tous droits réservés. Le présent document peut être téléchargé à des fins personnelles et non commerciales (pour les besoins de consultation à titre professionnel ou de recherche) à l'adresse www.iaasb.org. Il est nécessaire d'obtenir une autorisation écrite pour la traduction, la reproduction, le stockage ou la transmission de ce document, ou son utilisation à d'autres fins similaires.

Les appellations « International Auditing and Assurance Standards Board », « International Standards on Auditing », « International Standards on Assurance Engagements », « International Standards on Review Engagements », « International Standards on Related Services », « International Standards on Quality Control », « International Auditing Practice Notes », les sigles « IAASB », « ISA », « ISAE », « ISRE », « ISRS », « ISQC », « IAPN », ainsi que le logo de l'IAASB sont des marques de commerce ou des marques de commerce et de service déposées de l'IFAC, aux États-Unis et dans d'autres pays.

Pour obtenir des renseignements sur les droits d'auteur, les marques de commerce et les permissions, veuillez consulter la [page à ce sujet](#) (en anglais) du site de l'IFAC ou écrire à permissions@ifac.org.

La présente Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*, publiée en anglais par l'IFAC en avril 2020, a été traduite en français par Comptables professionnels agréés du Canada / Chartered Professional Accountants of Canada (CPA Canada) en juin 2020, et est utilisée avec la permission de l'IFAC. Le processus suivi pour la traduction de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* a été examiné par l'IFAC, et la traduction a été effectuée conformément au *Policy Statement de l'IFAC – Policy for Translating and Reproducing Standards*. La version approuvée de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* est celle qui est publiée en langue anglaise par l'IFAC. L'IFAC décline toute responsabilité quant à l'exactitude et à l'exhaustivité de cette traduction française, ou aux actions qui pourraient découler de son utilisation.

Texte anglais de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* © 2020 par l'International Federation of Accountants (IFAC). Tous droits réservés.

Texte français de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* © 2020 par l'International Federation of Accountants (IFAC). Tous droits réservés.

Titre original: International Standard on Related Services 4400 (Revised), *Agreed-Upon Procedures Engagements*

IAASB

**International Auditing
and Assurance
Standards Board**

529 Fifth Avenue, New York, NY 10017
T + 1 (212) 286-9344 F +1 (212) 286-9570
www.iaasb.org