

NORME INTERNATIONALE DE SERVICES CONNEXES (ISRS)

ISRS 4410, MISSIONS DE COMPILATION

Copyright IFAC

La présente Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) publiée en anglais par l'*International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) de l'*International Federation of Accountants* (IFAC) en 2018, a été traduite en français par l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE) de Belgique, en 2019, et est reproduite avec la permission de l'IFAC. Le processus suivi pour la traduction des Normes internationales de services connexes (Normes ISRS) 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 published by IFAC*. La version approuvée de toutes les Normes internationales de services connexes (ISRS) est celle qui est publiée en langue anglaise par l'IFAC.

Texte en anglais des Normes internationales de services connexes (ISRS) © 2018 par l'*International Federation of Accountants* (IFAC). Tous droits réservés.

Texte en français des Normes internationales de services connexes (ISRS) © 2018 par l'*International Federation of Accountants* (IFAC). Tous droits réservés.

Source originale : *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*, 2018 Edition - ISBN number: 978-1-60815-389-3.

MISSIONS DE COMPILATION

NORME INTERNATIONALE DE SERVICES CONNEXES 4410

(RÉVISÉE)

MISSIONS DE COMPILATION

(Applicable aux rapports de missions de compilation datés à compter du 1^{er} juillet 2013)

SOMMAIRE

	Paragraphe
Introduction	
Champ d'application de la présente Norme ISRS	1-4
La mission de compilation	5-10
Autorité de la présente Norme ISRS.....	11-14
Date d'entrée en vigueur	15
Objectifs	16
Définitions	17
Diligences requises	
Conduite d'une mission de compilation selon la présente Norme ISRS	18-20
Règles d'éthique	21
Jugement professionnel	22
Niveau de contrôle qualité de la mission	23
Acceptation et maintien de la mission.....	24-26
Communication avec la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise	27
Réalisation de la mission	28-37
Documentation	38
Rapport du professionnel	39-41
Modalités d'application et autres informations explicatives	
Champ d'application de la présente Norme ISRS	A1-A11
La mission de compilation	A12-A18
Règles d'éthique	A19-A26
Jugement professionnel	A27-A29
Niveau de contrôle qualité de la mission	A30-A32
Acceptation et maintien de la mission.....	A33-A45
Communication avec la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise	A46-A47
Réalisation de la mission	A48-A58
Documentation	A59-A61
Rapport du professionnel.....	A62-A69

MISSIONS DE COMPILATION

Annexe 1 : Exemple de lettre de mission pour une mission de compilation

Annexe 2 : Exemple de rapport de compilation du professionnel

La Norme internationale de services connexes (ISRS) 4410, « **Missions de compilation** », doit être lue à la lumière de la « Préface aux Normes internationales de contrôle qualité, d'audit, d'examen limité, d'autres missions d'assurance et de services connexes ».

Introduction

Champ d'application

1. La présente Norme internationale de services connexes (*International Standard on Related Services, ISRS*) traite des responsabilités du professionnel quand il a pour mission d'assister la direction à l'établissement et à la présentation des informations financières historiques sans obtenir aucune assurance sur ces informations, et d'émettre un rapport sur la mission conformément à la présente Norme ISRS (Voir par. A1-A2).
2. La présente Norme ISRS s'applique aux missions de compilation d'informations financières historiques. Cette Norme ISRS peut s'appliquer, le cas échéant sous une forme adaptée, aux missions de compilation d'informations financières autres que les informations financières historiques et aux missions de compilation d'informations non financières. Ci-après dans la présente Norme ISRS, les termes « informations financières » sont entendus comme « informations financières historiques » (Voir par. A3-A4).
3. Lorsqu'il est demandé à un professionnel d'assister la direction à l'établissement et à la présentation des informations financières, il peut être nécessaire de déterminer si la mission doit être effectuée conformément à la présente Norme ISRS. Les éléments qui indiquent qu'il peut être approprié d'appliquer la présente Norme ISRS, en ce compris émettre un rapport conformément à la présente Norme ISRS, comprennent notamment :
 - Si les informations financières sont requises en vertu de la loi ou la réglementation applicable et si la publicité des informations financières est requise ;
 - s'il est probable que des parties externes autres que les utilisateurs visés par les informations financières compilées associeront le nom du professionnel aux informations financières et qu'il y a un risque que le niveau d'implication du professionnel par rapport aux informations soit mal interprété, par exemple :
 - si les informations financières sont destinées à être utilisées par des parties autres que la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, ou peuvent être fournies ou obtenues par des parties qui ne sont pas les utilisateurs présumés des informations ; et
 - si le nom du professionnel est associé aux informations financières. (Voir par. A5)

Liens avec la Norme ISQC 1¹

4. Les systèmes internes, les politiques et les procédures de contrôle qualité relèvent de la responsabilité du cabinet. La Norme ISQC 1 s'applique aux cabinets de professionnels comptables pour les missions de compilation du cabinet². Les dispositions de la présente Norme ISRS concernant le contrôle qualité au niveau des missions de compilation individuelle reposent sur le

¹ Norme internationale de contrôle qualité (*International Standard on Quality Control (ISQC) 1*), *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit et d'examen limité d'états financiers, et d'autres missions d'assurance et de services connexes.*

² Norme ISQC 1, paragraphe 4.

MISSIONS DE COMPILATION

principe que le cabinet est soumis à la Norme ISQC 1 ou à des règles qui sont au moins aussi contraignantes. (Voir par. A6-A11)

La mission de compilation

5. La direction peut demander à un professionnel comptable exerçant en cabinet de l'assister dans l'établissement et la présentation des informations financières d'une entité. La valeur d'une mission de compilation réalisée conformément à la présente Norme ISRS résulte, pour les utilisateurs des informations financières, de l'application des compétences comptables et de rapportage financier du professionnel et de son respect des normes professionnelles, y compris des règles d'éthique applicables, et de la communication claire de la nature et de l'étendue de l'implication du professionnel dans les informations financières compilées. (Voir par. A12-A15)
6. Etant donné que la mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, une mission de compilation n'exige pas du professionnel qu'il vérifie l'exactitude et l'exhaustivité de l'information fournie par la direction pour la compilation ni qu'il rassemble les éléments probants pour exprimer une opinion d'audit ou une conclusion d'examen limité sur l'établissement des informations financières.
7. La direction reste responsable des informations financières et de la base sur laquelle elles sont établies et présentées. Cette responsabilité inclut l'application par la direction du jugement nécessaire à l'établissement et à la présentation des informations financières, y compris la sélection et l'application des méthodes comptables appropriées et, si nécessaire, le développement d'estimations comptables raisonnables. (Voir par. A12-A13)
8. La présente Norme ISRS n'a pas pour objet d'imposer des responsabilités à la direction ni aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et ne prévaut pas sur les textes législatifs et réglementaires qui fixent ces responsabilités. Une mission de compilation effectuée selon la présente Norme ISRS est réalisée sur les prémisses que la direction et, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, reconnaissent certaines de leurs responsabilités qui sont fondamentales pour la réalisation de la mission de compilation. (Voir par. A12-A13)
9. Les informations financières qui font l'objet d'une mission de compilation peuvent être nécessaires à diverses fins, notamment :
 - (a) pour respecter les exigences établies dans la loi ou la réglementation en matière d'élaboration périodique des informations financières ;
 - (b) pour des raisons qui ne sont pas liées à des obligations en matière d'élaboration des informations financières selon la loi ou la réglementation concernée, y compris notamment :
 - pour la direction ou pour les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, établies sur une base appropriée à leurs objectifs particuliers (tel que l'établissement des informations financières à usage interne) ;
 - pour l'élaboration de l'information financière périodique destinée à des parties externes dans le cadre d'un contrat ou d'une autre forme d'accord (tels que des informations financières fournies à un organisme de financement pour soutenir l'octroi ou le maintien d'une subvention) ;

MISSIONS DE COMPILATION

- à des fins transactionnelles, par exemple pour soutenir une transaction impliquant des modifications de la propriété ou de la structure de financement de l'entité (telle qu'une fusion ou une acquisition).

10. Différents référentiels comptables peuvent être utilisés pour établir et présenter les informations financières, allant d'un principe comptable simple spécifique à l'entité, aux normes établies en matière d'informations financières. Le référentiel comptable adopté par la direction pour établir et présenter les informations financières dépendra de la nature de l'entité et de l'usage prévu des informations. (Voir par. A16-A18)

Autorité de la présente Norme ISRS

11. La présente Norme ISRS définit les objectifs visés par le professionnel dans son application de la Norme ISRS qui donne le contexte dans lequel les diligences requises par cette Norme ISRS s'insèrent, et a pour but d'aider le cabinet à comprendre ce qu'il est nécessaire d'accomplir dans une mission de compilation.

12. La présente Norme ISRS contient des diligences requises, exprimées en utilisant « doit », qui sont conçues pour permettre au professionnel de répondre aux objectifs énoncés.

13. En outre, la présente Norme ISRS inclut des explications liminaires, des définitions et les modalités d'application et autres informations explicative qui fournissent des informations sur le contexte visant à une correcte compréhension de la Norme ISRS.

14. Les modalités d'application et autres informations explicatives explicitent plus amplement les diligences requises et fournissent des lignes directrices pour leur mise en œuvre. Bien que de telles lignes directrices ne constituent pas en elles-mêmes des diligences requises, elles sont pertinentes pour une application correcte des diligences requises. Les modalités d'application et autres informations explicatives peuvent aussi fournir des éléments explicitant le contexte de certaines questions traitées dans la présente Norme ISRS qui aident le professionnel dans l'application des diligences requises.

Date d'entrée en vigueur

15. La présente Norme ISRS est applicable aux rapports de missions de compilation datés à compter du 1er juillet 2013.

Objectifs

16. Les objectifs du professionnel dans une mission de compilation selon la présente Norme ISRS sont :

- (a) D'appliquer ses compétences comptables et de rapportage financier pour assister la direction dans l'établissement et la présentation des informations financières conformément au référentiel comptable applicable et sur la base de l'information fournie par la direction ; et
- (b) D'émettre un rapport selon les diligences requises par la présente Norme ISRS.

Définitions

MISSIONS DE COMPILATION

17. Le Glossaire du Recueil³, contient une liste complète des termes définis dans la présente Norme ISRS et comprend également des descriptions de certains autres termes visés dans la présente Norme ISRS pour aider à leur interprétation cohérente. Pour les besoins de la présente Norme ISRS, on entend par :

- (a) *Référentiel comptable applicable* – Référentiel comptable suivi par la direction et, le cas échéant, par les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, pour l'établissement des informations financières, et qui est acceptable au regard de la nature de l'entité et de l'objectif des informations financières, ou dont l'application est requise par la loi ou la réglementation. (Voir par. A35-A37)
- (b) *Mission de compilation* - Une mission dans laquelle le professionnel applique des compétences comptables et de rapportage financier pour assister la direction dans l'établissement et la présentation des informations financières conformément au référentiel comptable applicable et pour émettre un rapport tel que requis par la présente Norme ISRS. Dans la présente Norme ISRS, les termes « compiler », « compilation » et « compilé » sont utilisés dans ce contexte.
- (c) *Associé responsable de la mission* - Associé ou autre personne du cabinet responsable de la mission et de sa réalisation, ainsi que du rapport émis au nom du cabinet et qui, lorsque ceci est requis, a obtenu l'autorisation appropriée d'une instance professionnelle ou légale ou une autorité de régulation.
- (d) *Equipe affectée à la mission* - Associés et personnel professionnel réalisant la mission, ainsi que toute personne dont le cabinet ou un cabinet membre d'un réseau de cabinets a retenu les services et qui effectuent des travaux sur la mission. Les experts externes désignés par le cabinet ou un cabinet membre d'un réseau n'en font pas partie.
- (e) *Anomalie* – Différence entre le montant, le classement, la présentation ou l'information fournie concernant un élément des informations financières et le montant, le classement, la présentation ou l'information fournie qui est exigée pour ce même élément afin d'être en conformité avec le référentiel comptable applicable. Les anomalies peuvent résulter d'erreurs ou provenir de fraudes.

Lorsque les informations financières sont établies conformément à un référentiel reposant sur le principe de présentation sincère, les anomalies comprennent également les ajustements de montants, de classements, de présentation ou de l'information fournie qui, selon le jugement du professionnel, sont nécessaires pour que les états financiers soient présentés sincèrement, dans tous leurs aspects significatifs, ou donnent une image fidèle.

- (f) *Professionnel* - Un professionnel comptable exerçant en cabinet qui effectue une mission de compilation. Le terme peut s'appliquer à l'associé responsable de la mission, ou à d'autres membres de l'équipe affectée à la mission, ou encore, le cas échéant, au 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, le terme « associé

³ Glossaire concernant les Normes Internationales publié par le Comité des Normes Internationales d'Audit et de Missions d'Assurance (*International Auditing and Assurance Standards Board*, IAASB) dans le *Recueil des Règles Internationales de Contrôle Qualité, d'Audit, d'Examen limité, d'Autres Missions d'Assurance et de Services Connexes* (Le Recueil), publié par l'IFAC.

MISSIONS DE COMPILATION

responsable de la mission » et non celui de « professionnel » est utilisé. Les termes « associé responsable de la mission » et « cabinet » doivent être interprétés comme se référant aux termes équivalents dans le secteur public lorsque le contexte s'y prête.

- (g) *Règles d'éthique pertinentes* – Règles d'éthique auxquelles les membres de l'équipe affectée à la mission sont soumis lorsqu'ils effectuent des missions de compilation. Ces règles comprennent habituellement les Parties A et B du Code d'Éthique des Professionnels Comptables de l'*International Ethics Standards Board for Accountants* (Code de l'IESBA), (à l'exception de la Section 290, *Indépendance – Missions d'audit et d'examen limité*, et Section 291, *Indépendance – Autres missions d'assurance*, dans la Partie B) ainsi que celles des règles nationales qui sont plus contraignantes. (Voir Par. A21)

Diligences requises

Conduite d'une mission de compilation selon la présente Norme ISRS

18. Le professionnel doit avoir une bonne compréhension de l'ensemble du texte de la présente Norme ISRS, y compris de ses modalités d'application et autres informations explicatives, afin d'en comprendre ses objectifs et d'appliquer correctement ses diligences requises.

Respect des diligences requises pertinentes

19. Le professionnel doit se conformer à chacune des diligences requises par la présente Norme ISRS à moins qu'une diligence requise particulière ne soit pas applicable à la mission de compilation, par exemple, si les circonstances adressées par cette diligence requise n'existent pas dans la mission.
20. Le professionnel ne doit faire état de la conformité avec la présente Norme ISRS, que s'il a mis en œuvre les diligences requises par la présente Norme ISRS applicable à la mission de compilation.

Règles d'éthique

21. Le professionnel doit respecter les règles d'éthique applicables. (Voir par. A19-A26)

Jugement professionnel

22. Le professionnel doit exercer son jugement professionnel lorsqu'il effectue une mission de compilation. (Voir par. A27-A29)

Niveau de contrôle qualité de la mission

23. L'associé responsable de la mission doit prendre la responsabilité de :
- (a) la qualité d'ensemble de chacun mission de compilation à laquelle l'associé est assigné ;
 - (b) l'exécution de la mission selon les politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet : (Voir par. A30)
 - (i) en suivant les procédures appropriées concernant l'acceptation et maintien de relations clients et de missions ; (Voir par. A 31)

MISSIONS DE COMPILATION

- (ii) en s'assurant que l'équipe affectée à la mission a collectivement les compétences et aptitudes pour effectuer la mission de compilation ;
- (iii) en étant attentif aux indications de non-respect par les membres de l'équipe affectée à la mission des règles d'éthique applicables, et en déterminant les mesures appropriées à prendre si des questions des problèmes viennent à l'attention de l'associé responsable de la mission qui indiquent que des membres de l'équipe affectés à la mission ne se sont pas conformés aux règles d'éthique applicables ; (Voir par. A32)
- (iv) en dirigeant, supervisant et réalisant la mission de compilation dans le respect des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires applicables ;
- (v) en assumant la responsabilité pour la conservation de la documentation de la mission appropriée.

Acceptation et maintien de la mission

Maintien des relations clients, acceptation de la mission et accord sur les termes de la mission et maintien de relations clients et de missions

24. Le professionnel ne peut accepter la mission avant d'avoir convenu au préalable des termes de la mission avec la direction, et la personne qui l'a nommé si elle est différente, y compris :

- (a) l'utilisation prévue et la diffusion des informations financières et, le cas échéant, les éventuelles restrictions d'utilisation et de diffusion desdites informations ; (Voir par. A20, A33–A34, A37–A38)
- (b) l'identification du référentiel comptable applicable ; (Voir par. A20, A35–A38)
- (c) le but et l'étendue de la mission de compilation ; (Voir par. A20)
- (d) les responsabilités du professionnel, y compris l'obligation de respecter les règles d'éthiques applicables ; (Voir par. A20)
- (e) les responsabilités de la direction concernant : (Voir par. A39–A41)
 - (i) les informations financières, leur établissement et leur présentation, conformément à un référentiel comptable qui soit acceptable au regard de l'utilisation prévue des informations financières et des utilisateurs visés ;
 - (ii) l'exactitude et l'exhaustivité des livres, documents, commentaires et autres informations, mis à disposition par la direction pour la mission de compilation ; et
 - (iii) les jugements nécessaires dans le cadre de l'établissement et de la présentation des informations financières, en ce compris ceux pour lesquels le professionnel a prêté son concours dans le cadre de la mission de compilation ; (Voir par. A27)
- (f) la forme et le contenu attendus du rapport du professionnel.

25. Avant d'exécuter la mission, le professionnel doit consigner les termes convenus de la mission dans une lettre de mission ou sous toute autre forme de convention écrite. (Voir par. A42–A44)

MISSIONS DE COMPILATION

Missions récurrentes

26. En cas de missions de compilation récurrentes, le professionnel doit évaluer si les circonstances, en ce compris les modifications des considérations d'acceptation de la mission, nécessitent une révision des termes de la mission et s'il est nécessaire de rappeler à la direction les termes de la mission existantes. (Voir par. A45)

Communication avec la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise

27. Le professionnel doit communiquer à la direction et aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise, le cas échéant, et en temps voulu pendant le déroulement de la mission de compilation, tous les éléments concernant la mission de compilation qui, selon son jugement professionnel, sont suffisamment importants que pour être signalés à la direction ou, le cas échéant, aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise.

Réalisation de la mission

Compréhension du professionnel

28. Le professionnel doit avoir une compréhension suffisante des éléments suivants afin de pouvoir réaliser la mission de compilation : (Voir par. A48-A50)
- (a) des activités et opérations de l'entité, en ce compris du système comptable et de la comptabilité de l'entité ;
 - (b) du référentiel comptable applicable, y compris son application à l'industrie de l'entité ;

Compilation des informations financières

29. Le professionnel doit compiler les informations financières sur la base des livres, documents, commentaires et autres informations, y compris les jugements importants, mis à sa disposition par la direction.
30. Le professionnel doit discuter avec la direction, ou, le cas échéant, avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, ces jugements importants pour lesquels il a fourni son assistance dans le cadre de la compilation des informations financières. (Voir par. A51)
31. Avant l'achèvement de la mission de compilation, le professionnel doit relire attentivement les informations financières compilées à la lumière de sa compréhension des activités et opérations de l'entité et du référentiel comptable applicable. (Voir par. A52)
32. Si, au cours de la mission de compilation, le professionnel constate que les livres, documents, commentaires et autres informations, y compris les jugements importants, fournis par la direction sont incomplets, inexacts ou, d'une quelconque manière, insatisfaisants, il doit en informer la direction et demander que des informations supplémentaires lui soient fournies ou que ces informations soient corrigées.
33. Si le professionnel n'est pas en mesure de mener à bien la mission parce que la direction ne lui fournit pas les livres, documents, commentaires et autres informations, y compris les jugements

MISSIONS DE COMPILATION

importants, il doit se démettre de la mission et en informer la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, en précisant les raisons de sa démission. (Voir par. A58)

34. Si, pendant le déroulement de la mission, le professionnel se rend compte que :
- (a) les informations financières compilées ne font pas correctement référence ou ne décrivent pas de manière adéquate le référentiel comptable applicable ; (Voir par. A 53)
 - (b) des modifications doivent être apportées aux informations financières compilées pour que celles-ci ne comportent pas d'anomalies significatives ; (Voir par. A 54-56)
 - (c) les informations financières compilées sont trompeuses d'une quelconque autre manière ; (Voir par. A 57)

le professionnel doit proposer les modifications nécessaires à la direction.

35. Si la direction refuse ou ne permet pas au professionnel d'apporter les modifications proposées aux informations financières compilées, le professionnel doit se démettre de sa mission et en informer la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, en précisant les raisons de sa démission. (Voir par. A58)
36. S'il lui est impossible de se démettre de la mission, le professionnel doit déterminer les responsabilités légales et professionnelles applicables en la circonstance.
37. Le professionnel doit recevoir de la direction ou, le cas échéant, des personnes constituant le gouvernement d'entreprise une confirmation qu'ils ont pris la responsabilité de la version finale des informations financières compilées. (Voir par. A68)

Documentation

38. Le professionnel doit notamment consigner dans la documentation de la mission : (Voir par. A59-61)
- (a) les points importants survenus pendant la mission de compilation et comment ces points ont été traités ;
 - (b) les modalités de rapprochement des informations compilées avec les livres, documents, commentaires et autres informations sous-jacents, mis à disposition par la direction ;
 - (c) une copie de la version finale des informations financières compilées dont la direction ou, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, a accepté sa/leur responsabilité, et le rapport du professionnel.

Le rapport du professionnel

39. Le rapport de compilation a pour objectif majeur de préciser clairement la nature de la mission de compilation, le rôle et les responsabilités du professionnel dans le cadre de la mission. Le rapport de compilation n'est pas un moyen d'exprimer une opinion ou de formuler une conclusion quelconque concernant les informations financières.

MISSIONS DE COMPILATION

40. Le rapport émis par le professionnel pour une mission de compilation doit être rédigé par écrit et doit contenir les éléments suivants : (Voir par. A62-A63, A69)

- (a) L'intitulé ;
- (b) Le(les) destinataire(s), tel que prévu dans les termes de la mission ; (Voir par. A64)
- (c) Une mention que le professionnel a compilé les informations financières sur la base des informations fournies par la direction ;
- (d) Une description des responsabilités de la direction, ou, le cas échéant, des personnes constituant le gouvernement d'entreprise, relatives à la mission de compilation et les informations financières ;
- (e) L'identification du référentiel comptable applicable et, si un référentiel comptable à caractère spécifique a été utilisé, une description ou une référence à la description de ce référentiel à caractère spécifique dans les informations financières ;
- (f) L'identification des informations financières, en ce compris l'intitulé de chaque élément des informations financières, si elles comportent plusieurs éléments, ainsi que la date des informations financières ou la période à laquelle elles se rapportent ;
- (g) Une description des responsabilités du professionnel dans le cadre de la compilation des informations financières, y compris que la mission a été réalisée conformément à la présente Norme ISRS et que le professionnel a respecté les règles d'éthique applicables ;
- (h) Une description des conséquences d'une telle mission de compilation conformément à la présente Norme ISRS ;
- (i) L'explication que :
 - (i) Étant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, le professionnel n'est pas tenu de vérifier que l'exactitude et l'exhaustivité des informations fournies par la direction ; et
 - (ii) Le professionnel n'exprime par conséquent aucune opinion d'audit ni conclusion d'examen limité sur le fait que les informations financières ont été élaborées conformément au référentiel comptable applicable ;
- (j) Si les informations financières ont été établies conformément à un référentiel à caractère spécifique, un paragraphe explicatif qui : (Voir par. A65–A67)
 - (i) décrit le but dans lequel les informations financières ont été établies et, le cas échéant, les utilisateurs visés, ou qui renvoie à une note dans les informations financières qui contient cette information ; et
 - (ii) attire l'attention des lecteurs du rapport sur le fait que les informations financières ont été établies conformément à un référentiel à caractère spécifique et qu'en conséquence, les informations ne pourraient servir à d'autres fins ;

MISSIONS DE COMPILATION

(k) La date du rapport du professionnel ;

(l) La signature du professionnel ; et

(m) L'adresse du professionnel.

41. Le professionnel doit dater le rapport du jour où il a clôturé la mission de compilation, conformément à la présente Norme ISRS. (Voir par. A68)

* * *

Modalités d'application et autres informations explicatives

Champ d'application de la présente Norme ISRS

Considérations générales (Voir par. 1)

- A1. Dans une mission de compilation, lorsque la personne qui a nommé le professionnel est quelqu'un d'autre que la direction ou que les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, la présente Norme ISRS peut être adaptée si nécessaire lors de son application.
- A2. L'implication du professionnel dans les services ou activités lors de l'assistance de la direction ou d'une entité dans l'établissement et la présentation des informations financières d'une entité peut prendre différentes formes. Lorsque le professionnel est engagé pour fournir de tels services ou activités pour une entité selon la présente Norme ISRS, l'association du professionnel aux informations financières est communiquée par le rapport du professionnel fourni pour la mission selon la forme requise par la présente Norme ISRS. Le rapport du professionnel comprend l'assertion spécifique du professionnel sur le respect de la présente Norme ISRS.

Application à des missions de compilation autre que pour les informations financières historiques (Voir par. 2)

- A3. La présente Norme ISRS traite des missions dans lesquelles le professionnel assiste la direction dans l'établissement et la présentation des informations financières historiques. La présente Norme ISRS peut, toutefois, également s'appliquer, le cas échéant adaptée, lorsque le professionnel est engagé pour assister la direction dans l'établissement et la présentation d'autres informations financières. Sont par exemple inclus :
- les informations financières pro forma ;
 - les informations financières prévisionnelles, y compris les budgets ou prévisions financiers.
- A4. Les professionnels peuvent également effectuer des missions pour assister la direction dans l'établissement et la présentation d'informations non financières, tel que par exemple, les déclarations de gaz à effet de serre, des relevés statistiques ou d'autres relevés d'information. Dans ces circonstances, le professionnel peut appliquer la présente Norme ISRS, le cas échéant adaptée, si approprié pour ce type de mission.

Considérations appropriées à l'application de la présente Norme ISRS (Voir par. 3)

MISSIONS DE COMPILATION

A5. L'application obligatoire de la présente Norme ISRS peut être spécifiée dans des contextes nationaux pour des missions dans lesquelles les professionnels fournissent des services appropriés pour l'établissement et la présentation des informations financières d'une entité (par exemple en ce qui concerne l'établissement des états financiers requis pour un dépôt public). Si l'application obligatoire n'est pas spécifiée, soit en vertu de la loi ou la réglementation, soit en vertu des normes professionnelles applicables ou autres, le professionnel peut néanmoins conclure que l'application de la présente Norme ISRS est appropriée dans les circonstances.

Liens avec la Norme ISQC 1 (Voir par. 4)

A6. La Norme ISQC 1 traite des responsabilités du cabinet de mettre en place et d'assurer son système interne de contrôle qualité pour les missions de services connexes, en ce compris les missions de compilation. Ces responsabilités visent à mettre en place :

- le système interne de contrôle qualité du cabinet ; et
- les politiques du cabinet destinées à atteindre l'objectif du système interne de contrôle qualité et ses procédures pour mettre en œuvre et surveiller le respect de ces politiques.

A7. Selon la Norme ISQC 1, le cabinet doit mettre en place et assurer le suivi d'un système de contrôle qualité visant à fournir au cabinet l'assurance raisonnable:

- qu'il et son personnel professionnel se conforment aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et
- que les rapports émis par le cabinet ou ses associés responsables de missions sont appropriés en la circonstance⁴.

A8. Une juridiction qui n'a pas adopté la Norme ISQC 1 par rapport aux missions de compilation peut mettre en place des exigences pour le contrôle qualité dans les cabinets qui réalisent de telles missions. Les dispositions de la présente Norme ISRS concernant le contrôle qualité au niveau de la mission reposent sur le principe que les exigences de contrôle qualité adoptées sont au moins aussi contraignantes que celles de la Norme ISQC 1. Cela est atteint lorsque ces exigences imposent des obligations au cabinet pour atteindre les objectifs des diligences requises de la Norme ISQC 1, y compris l'obligation de mettre en place un système de contrôle qualité qui comprend des politiques et des procédures couvrant chacun des domaines suivants :

- (a) responsabilités de l'équipe dirigeante concernant la qualité au sein du cabinet ;
- (b) règles d'éthique pertinentes ;
- (c) acceptation et maintien de relations clients et de missions particulières ;
- (d) ressources humaines ;
- (e) réalisation des missions ;

⁴ Norme ISQC 1, paragraphe 11.

MISSIONS DE COMPILATION

(f) surveillance.

A9. Dans le cadre du système de contrôle qualité du cabinet, l'équipe affectée à la mission est responsable de la mise en œuvre des procédures de contrôle qualité applicables à la mission.

A10. A moins que des informations fournies par le cabinet ou d'autre partie ne suggèrent le contraire, l'équipe affectée à la mission est en droit de s'appuyer sur le système de contrôle qualité du cabinet. Par exemple, l'équipe affectée à la mission peut s'appuyer sur le système de contrôle qualité du cabinet concernant :

- la compétence du personnel par son recrutement et sa formation professionnelle ;
- le maintien des relations clients grâce à des systèmes d'acceptation et de maintien ;
- le respect des exigences légales et réglementaires tout au long du processus de surveillance.

En prenant en compte les déficiences identifiées dans le système de contrôle qualité du cabinet qui peuvent affecter la mission de compilation, l'associé responsable de la mission peut estimer que les mesures adoptées par le cabinet pour rectifier la situation qu'il envisage, sont suffisantes dans le cadre d'une mission de compilation.

A11. Une déficience dans le système de contrôle qualité du cabinet n'indique pas nécessairement qu'une mission de compilation n'a pas été réalisée conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables ou que le rapport du professionnel n'est pas approprié.

La mission de compilation

Utilisation des termes « direction » et « personnes constituant le gouvernement d'entreprise » (Voir par. 5, 7-8)

A12. Les responsabilités respectives de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise varieront suivant les juridictions et entre les différents types d'entités. Ces différences affectent la manière dont le professionnel applique les diligences requises de la présente Norme ISRS concernant la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise. Par conséquent, la phrase « la direction et, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise » utilisée à différents endroits dans la présente Norme ISRS vise à attirer l'attention du professionnel sur le fait que différents environnements d'entité peuvent avoir différentes structures et différents dispositifs de gestion et de gouvernance.

A13. Les différentes responsabilités concernant l'établissement des informations financières et le rapportage financier externe incombent soit à la direction soit aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise, en fonction de facteurs tels que :

- les ressources et la structure de l'entité ;
- les rôles respectifs de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise au sein de l'entité tel que déterminés par la loi ou réglementation concernée ou, si l'entité n'est pas réglementée, par tous dispositifs formels de gouvernance ou de responsabilité établis pour

MISSIONS DE COMPILATION

l'entité (par exemple, tels que consigné dans des contrats, une constitution ou tout autre type de document qui permet de constituer une entité).

Dans de nombreuses petites entités, les rôles de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise de l'entité ne sont pas souvent séparés, ou alors les personnes constituant le gouvernement d'entreprise peuvent également être impliquée dans la direction de l'entité. Dans la plupart des cas, et en particulier dans les grandes entités, la direction est responsable pour l'exécution des affaires ou activités de l'entités et de communiquer à ce sujet alors que les personnes constituant le gouvernement d'entreprise supervisent la direction. Dans les grandes entités, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise auront ou assumeront souvent la responsabilité d'approuver les informations financières de l'entité, en particulier lorsqu'elles sont destinées à être utilisées par des parties externes. Dans les grandes entités, un sous-groupe des personnes constituant le gouvernement d'entreprise, tel qu'un comité d'audit, est souvent chargé de certaines responsabilités de surveillance. Dans certaines juridictions, l'établissement des états financiers d'une entité conformément à un référentiel spécifique relève de la responsabilité juridique des personnes constituant le gouvernement d'entreprise et, dans d'autres, de la responsabilité de la direction.

Implication dans d'autres activités concernant l'établissement et la présentation des informations financières (Voir par. 5)

- A14. L'étendue d'une mission de compilation dépendra des circonstances de la mission. Toutefois, dans tous les cas, cela impliquera d'assister la direction dans l'établissement et la présentation des informations financières conformément au référentiel comptable, sur la base d'informations fournies par la direction. Dans certaines missions de compilation, il se peut que la direction ait déjà établi elle-même les informations financières en projet ou sous forme préliminaire.
- A15. Un professionnel peut également être engagé pour accomplir certaines autres activités pour le compte de la direction, en plus de la mission de compilation. Par exemple, il peut être également demandé au professionnel de collecter, classer et résumer les données comptables sous-jacentes de l'entité et de traiter les données comptables en produisant une balance auxiliaire. La balance auxiliaire serait alors utilisée comme information sous-jacente à partir de laquelle le professionnel peut compiler les informations financières qui font l'objet d'une mission de compilation conformément à la présente Norme ISRS. C'est souvent le cas pour les petites entités qui ne disposent pas de systèmes comptables bien développés ou pour celles qui préfèrent externaliser l'établissement de la comptabilité à des fournisseurs externes. La présente Norme ISRS ne traite pas des activités supplémentaires que le professionnel peut effectuer pour assister la direction dans d'autres domaines, préalablement à la compilation des états financiers de l'entité.

Référentiel comptable (Voir par. 10)

- A16. Les informations financières peuvent être établies selon un référentiel comptable destiné à rencontrer :
- les besoins en matière d'informations financières communs d'un large nombre d'utilisateurs (à savoir, un « référentiel comptable à caractère général ») ; ou
 - les besoins en matière d'informations financières pour des utilisateurs spécifiques (à savoir, un « référentiel comptable à caractère spécifique »).

MISSIONS DE COMPILATION

Les exigences du référentiel comptable applicable déterminent la forme et le contenu des informations financières. Le référentiel comptable peut, dans certains cas, être appelé « principe comptable ».

A17. Exemples de référentiels comptables à caractère général couramment utilisés :

- les Normes internationales d'information financière (*International Financial Reporting Standards*, IFRS) et les Normes nationales d'information financière applicables aux entités d'intérêt public ;
- les Normes internationales d'information financière pour les PME (*International Financial Reporting Standards for Small- and Medium-Sized Entities*, IFRS for SMEs) et les Normes nationales d'information financière applicables aux petites et moyennes entités.

A18. Exemples de référentiels comptables à caractère spécifique qui peuvent être utilisés en fonction du but spécifique des informations financières :

- une comptabilité tenue sur une base fiscale utilisé dans une juridiction particulière pour établir les informations financières pour remplir des obligations fiscales ;
- pour les entités qui ne sont pas tenues d'utiliser un référentiel comptable en vigueur :
 - un principe comptable utilisé dans les informations financières d'une entité donnée qui convient à l'utilisation prévue des informations financières et à la situation de l'entité (par exemple, l'utilisation d'un principe comptable de trésorerie (par exemple, l'utilisation de la méthode comptable de caisse avec des comptes de régularisation sélectionnés, tels que les comptes clients à recevoir et les comptes clients à payer, donnant lieu à un bilan et à un compte de résultat ; ou l'utilisation d'un référentiel comptable établi qui a été modifié pour répondre au but spécifique pour lequel l'information financière est établie) ;
 - la méthode comptable de caisse donnant lieu à une déclaration des encaissements et décaissements (par exemple, dans le but d'affecter l'excédent des recettes monétaires relatif aux décaissements aux propriétaires d'un bien locatif; ou pour enregistrer les mouvements dans la petite caisse d'un club).

Règles d'éthique

A19. La partie A du Code de l'IESBA détermine les principes fondamentaux d'éthique professionnelle que le professionnel doit respecter et fournit un cadre conceptuel pour appliquer ces principes. Les principes fondamentaux sont :

- (a) l'intégrité ;
- (b) l'objectivité ;
- (c) la compétence et la conscience professionnelle;
- (d) la confidentialité ; et
- (e) le comportement professionnel.

MISSIONS DE COMPILATION

La partie B du Code de l'IESBA illustre comment le cadre conceptuel doit être appliqué dans des situations particulières. En respectant le Code de l'IESBA, le professionnel doit identifier les menaces pesant sur la conformité avec les règles d'éthique pertinentes et y répondre de manière appropriée.

Aspects éthiques concernant l'association du professionnel avec l'information

A20. Selon le Code de l'IESBA⁵, lorsqu'il applique le principe d'intégrité, le professionnel ne doit pas sciemment être associé à des rapports, déclarations, communications ou autres informations lorsqu'il considère que les informations considérées :

- (a) contiennent une déclaration significativement fausse ou trompeuse ;
- (b) contiennent des déclarations ou des informations fournies de façon irréfléchie ;
- (c) omettent ou obscurcissent des informations devant être obligatoirement incluses, lorsque cette omission ou cet obscurcissement est de nature trompeuse.

Lorsque le professionnel prend conscience qu'il a été associé à de telles informations, il doit, selon le Code de l'IESBA, prendre des mesures pour se dissocier de ces informations.

Indépendance (Voir par. 17(g), 21)

A21. Nonobstant le fait que la section 290, *Indépendance – Missions d'audit et d'examen limité*, et la section 291, *Indépendance – Autres missions d'assurance*, de la partie B du Code de l'IESBA ne s'appliquent pas aux missions de compilation, les codes nationaux de déontologie, les textes législatifs et réglementaires peuvent spécifier des exigences ou des règles de diffusion relatives à l'indépendance.

Rapport des cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes législatifs et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité

A22. A22. La législation, la réglementation ou les règles d'éthique pertinentes peuvent :

- (a) requérir que le professionnel rapporte des cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes législatifs et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité ;
- (b) établir des obligations qui prévoient qu'un rapport à une telle autorité peut être approprié en la circonstance⁶.

A23. Le rapport des cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes législatifs et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité peut être requise ou appropriée dans certaines circonstances, pour les raisons suivantes :

- (a) quand ce rapport est requis par la législation, la réglementation ou des règles d'éthique pertinentes ;

⁵ Code de l'IESBA, partie A, paragraphe 110.2.

⁶ Voir, par exemple, sections 225.51 à 225.52 du Code de l'IESBA.

MISSIONS DE COMPILATION

- (b) quand le professionnel a déterminé qu'un tel rapport constitue est une mesure appropriée pour répondre aux cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes conformément aux règles d'éthique pertinentes ; ou
- (c) quand la législation, la réglementation ou des règles d'éthique pertinentes accordent le droit au professionnel de procéder de la sorte.

- A24. Selon le paragraphe 28 de la présente Norme ISRS, le professionnel n'est pas tenu d'avoir un niveau de compréhension des textes législatifs et réglementaires au-delà de ce qui est nécessaire pour pouvoir effectuer la mission de compilation. Toutefois, la législation, la réglementation ou les règles d'éthique pertinentes peuvent toutefois prévoir que le professionnel fasse appel à ses connaissances, à son jugement professionnel et à son expertise pour répondre aux cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes. Seul un tribunal ou une autorité judiciaire appropriée peut déterminer, en dernier ressort, si un acte donné constitue un cas de non-respect d'un texte législatif ou réglementaire.
- A25. Dans certaines situations, l'obligation au secret professionnel à laquelle est tenu le professionnel en application de la législation, de la réglementation ou des règles d'éthique pertinentes peut l'empêcher de rapporter les cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes législatifs et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité. Dans d'autres cas, la communication de cas identifiés ou suspectés de non-respect des des textes législatifs et réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité n'est pas considéré comme un manquement à l'obligation au secret professionnel selon les règles d'éthique pertinentes.⁷
- A26. Le professionnel peut envisager la consultation en interne (au sein du cabinet ou d'un cabinet 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 de manière confidentielle d'une autorité de contrôle ou d'un organisme professionnel (à moins qu'une telle consultation ne soit interdite par la loi ou la réglementation ou constitue un manquement à l'obligation au secret professionnel).⁸

Jugement professionnel (Voir par. 22, 24(e)(iii))

- A27. Le jugement professionnel est essentiel pour la bonne conduite d'une mission de compilation. Cela tient au fait que l'interprétation des règles d'éthiques pertinentes et des diligences requises de la présente Norme ISRS, ainsi que la nécessité de décisions fondées, requises tout au long de l'exécution de la mission de compilation, requière l'application d'une connaissance et d'une expérience pertinentes des faits et circonstances de la mission. Le jugement professionnel est nécessaire en particulier quand la mission implique d'assister la direction de l'entité concernant des décisions portant sur :
- le caractère acceptable du référentiel comptable qui est utilisé pour établir et présenter les informations financières de l'entité, en vue de l'utilisation prévue des informations financières et de l'utilisateur visé de celles-ci ;
 - l'application du référentiel comptable applicable, y compris :

⁷ Voir, par exemple, sections 140.7 et 225.53 du Code de l'IESBA.

⁸ Voir, par exemple, section 225.55 du Code de l'IESBA.

MISSIONS DE COMPILATION

- la sélection des méthodes comptables appropriées selon ce référentiel ;
- le développement d'estimations comptables nécessaire à l'établissement et à présentation des informations financières selon ce référentiel ; et
- l'établissement et la présentation des informations financières selon le référentiel comptable applicable.

L'assistance du professionnel à la direction repose toujours sur le principe que la direction ou, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise comprennent les jugements importants reflétés dans les informations financières et accepte la responsabilité de ces jugements.

- A28. Le jugement professionnel implique l'application d'une formation, connaissance et expérience appropriées, dans le contexte fourni par la présente Norme ISRS et les normes comptable et éthiques, pour prendre des décisions fondées concernant les mesures applicables aux circonstances de la mission de compilation.
- A29. L'exercice du jugement professionnel dans les missions individuelles est basé sur les faits et circonstances connus du professionnel jusqu'à la date de son rapport sur la mission, y compris :
- la connaissance acquise de la réalisation d'autres missions pour l'entité, le cas échéant (par exemple, des services en matière fiscale) ;
 - la compréhension de l'activité et des opérations de l'entité par le professionnel, y compris le système comptable et l'application du référentiel comptable applicable à l'industrie dans laquelle l'entité opère ;
 - la mesure dans laquelle l'établissement et le présentations des informations financières nécessite l'exercice du jugement de la direction.

Niveau de contrôle qualité de la mission (Voir par. 23(b))

- A30. Les mesures de l'associé responsable de la mission et les messages appropriés adressés aux autres membres de l'équipe affectée à la mission, pour prendre la responsabilité de la qualité globale de chaque mission, soulignent l'importance d'atteindre la qualité de la mission de :
- (a) d'exécuter des travaux qui respectent les normes professionnelles et les exigences législatives et réglementaires ;
 - (b) de respecter les politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet, le cas échéant ; et
 - (c) d'émettre un rapport pour la mission conformément à la présente Norme ISRS.

Acceptation et maintien des relations clients et des missions de compilation (Voir par. 23(b)(i))

- A31. La Norme ISQC 1 requiert du cabinet d'obtenir les informations jugées nécessaires en la circonstance avant d'accepter une mission pour un nouveau client, lorsqu'il décide de poursuivre ou non une mission existante, et lorsqu'il envisage d'accepter une nouvelle mission pour un client existant. Des informations qui aident l'associé responsable de la mission à déterminer si l'acceptation et le maintien des relations clients et des missions de compilation sont appropriées

MISSIONS DE COMPILATION

peuvent inclure des informations concernant l'intégrité des principaux propriétaires, des membres-clés de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise de l'entité. Si l'associé responsable de la mission a des raisons de douter de l'intégrité de la direction à un point tel que cela risque d'affecter l'exécution même de la mission, il peut être approprié de ne pas accepter la mission.

Respect des règles d'éthique applicables dans la conduite de la mission (Voir par. 23(b)(ii))

A32. La Norme ISQC 1 précise les obligations du cabinet dans la définition des politiques et des procédures destinées à fournir une assurance raisonnable que celui-ci et son personnel se conforment aux règles d'éthique. La présente Norme ISRS précise les obligations de l'associé responsable de la mission concernant le respect des règles d'éthique pertinentes par l'équipe affectée à la mission.

Acceptation et maintien de la mission

Identification de l'utilisation prévue des informations financières (Voir par. 24(a))

A33. L'utilisation prévue des informations financières est définie en référence à la législation, la réglementation ou à d'autres dispositions applicables en matière de fourniture d'informations financières de l'entité, en tenant compte des besoins en informations financières de parties internes ou externes à l'entité qui sont les destinataires visés. Il s'agit par exemple d'informations financières devant être fournies par une entité dans le cadre de la réalisation d'opérations d'entreprise ou de demandes de financement avec des parties externes telles que des fournisseurs, des banques ou d'autres fournisseurs de fonds ou de financement.

A34. L'identification par le professionnel de l'utilisation prévue des informations financières inclut également la compréhension de facteurs tels que le ou les objectifs particuliers de la direction, ou, le cas échéant, des personnes constituant le gouvernement d'entreprise, qui doivent être servis lors de la demande de mission de compilation, et tels que ceux de la personne qui a nommé le professionnel s'ils sont différents. Par exemple, un organisme de subventions peut demander à l'entité de fournir des informations financières compilées par un professionnel afin d'obtenir des informations sur certains aspects des opérations ou des activités de l'entité, préparées sous une forme spécifiée, afin d'appuyer l'octroi d'une subvention ou la continuation d'une subvention existante.

Identification du référentiel comptable applicable (Voir par. 17(a), 24(b))

A35. La décision de la direction d'adopter un référentiel comptable pour les informations financières se fait dans le contexte de l'utilisation prévue de ces informations, tel que décrit dans les termes convenus de la mission et des exigences de toute loi ou réglementation applicable.

A36. Les exemples suivants sont des exemples de facteurs pertinents qui indiquent qu'il peut être approprié de considérer si le référentiel comptable est acceptable :

- la nature de l'entité et s'il s'agit d'une forme d'entité régulée, comme par exemple si celle-ci est une entreprise commerciale à but lucratif, une entité du secteur public ou une organisation à but non lucratif ;
- l'utilisation prévue des informations financières et les utilisateurs visés. Par exemple, les informations financières pourraient être destinées à être utilisées par un large nombre

MISSIONS DE COMPILATION

d'utilisateurs ou alternativement, pourraient être utilisées par la direction ou par certains utilisateurs externes dans le cadre d'objectifs spécifiques, précisés dans les termes convenus de la mission de compilation ;

- le fait que la loi ou la réglementation applicable ou un contrat ou une autre forme d'accord avec une partie tierce ou une partie des dispositifs de gouvernance ou de responsabilité adopté volontairement par l'entité, prescrit ou spécifie ou non le référentiel comptable applicable ;
- la nature et la forme des informations financières à établir et présenter selon le référentiel comptable applicable, par exemple s'il s'agit d'un jeu complet d'états financiers, d'un état financier seul ou d'informations financières présentées sous une autre forme convenue entre les parties à un contrat ou à tout autre forme d'accord.

Facteurs pertinents lorsque les informations financières sont destinées à un usage particulier (Voir par. 24(a)-(b))

- A37. La personne qui a nommé le professionnel accepte généralement la nature et la forme des informations financières destinées à un usage particulier des utilisateurs visés, par exemple, comme spécifié dans les dispositions relatives aux informations financières d'un contrat ou d'une subvention de projet, ou selon les besoins pour soutenir les transactions ou les activités de l'entité. Le contrat en question peut nécessiter l'utilisation d'un référentiel comptable établi, tel qu'un référentiel comptable à caractère général établi par un organisme de normalisation autorisé ou reconnu ou par la loi ou la réglementation. Les parties au contrat peuvent également convenir de l'utilisation d'un référentiel à caractère général comportant des modifications ou des adaptations répondant à leurs besoins particuliers. Dans ce cas, le référentiel comptable applicable peut être décrit dans les informations financières et dans le rapport du professionnel comme étant les dispositions du contrat spécifié en matière d'informations financières plutôt que par référence au référentiel comptable modifié. Dans de tels cas, même si les informations financières compilées peuvent être rendues plus largement accessibles, le référentiel comptable applicable est un référentiel à caractère spécifique et le professionnel est tenu de se conformer aux diligences requises de la présente Norme ISRS, applicables en matière de rapport.
- A38. Lorsque le référentiel comptable applicable est un référentiel comptable à caractère spécifique, le professionnel est tenu, par la présente Norme ISRS, de consigner dans la lettre de mission toutes les restrictions sur soit l'utilisation prévue soit la diffusion des informations financières et de déclarer dans le rapport du professionnel que les informations financières ont été établies en utilisant un référentiel comptable à caractère spécifique, et ne peut, par conséquent, pas servir à d'autres fins.

Responsabilités de la direction (Voir par. 24(e))

- A39. Selon la présente Norme ISRS, le professionnel est tenu d'obtenir l'accord de la direction, ou, le cas échéant des personnes constituant le gouvernement d'entreprise, sur les responsabilités de la direction concernant tant les informations financières que la mission de compilation comme condition préalable à l'acceptation de la mission. Dans les petites entités, il se peut que la direction, ou, le cas échéant les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, ne soient pas bien informées sur la nature de ces responsabilités, y compris celles découlant de la loi ou la réglementation applicable. Afin d'obtenir l'accord de la direction sur en toute connaissance de cause, le professionnel peut juger nécessaire de discuter de ces responsabilités avec la direction à l'avance ou de rechercher l'accord de la direction sur ses responsabilités.

MISSIONS DE COMPILATION

- A40. Si la direction ne reconnaît pas ses responsabilités dans le cadre d'une mission de compilation, le professionnel n'est pas en mesure d'entreprendre la mission et le professionnel ne peut pas accepter la mission sauf si la loi ou la réglementation applicable l'exige. Dans les cas où le professionnel est néanmoins tenu d'accepter la mission, il peut être nécessaire qu'il communique avec la direction à propos de l'importance de ces points et de ses conséquences pour la mission.
- A41. Le professionnel est en droit de compter sur la direction pour lui fournir toutes les informations pertinentes pour la mission de compilation, de manière exacte, complète et en temps voulu. La forme des informations fournies par la direction aux fins de la mission variera en fonction des circonstances différentes de la mission. En termes généraux, elles contiendront les livres, documents, commentaires et autres informations utiles pour la compilation d'informations financières à l'aide du référentiel comptable. Les informations fournies peuvent inclure, par exemple, des informations sur les hypothèses, les intentions ou les plans de la direction, sous-jacent au développement des estimations comptables nécessaires pour compiler les informations selon le référentiel comptable applicable.

Lettre de mission ou autre forme d'accord écrit (Voir par. 25)

- A42. Il est dans l'intérêt respectif de la direction, et de la personne qui a engagé le professionnel si elle est différente, et du professionnel que ce dernier adresse une lettre de mission à la direction et, le cas échéant à la personne qui a nommé le professionnel, avant de réaliser la mission de compilation afin d'éviter des malentendus concernant la mission de compilation. Une lettre de mission confirme l'acceptation de la mission par le professionnel et confirme notamment les éléments suivants :
- Les objectifs et l'étendue de la mission, y compris la compréhension par les parties à la mission que la mission n'est pas une mission d'assurance ;
 - L'utilisation prévue et la distribution des informations financières, et toutes les restrictions à leur usage ou à leur distribution (le cas échéant) ;
 - Les responsabilités de la direction concernant la mission de compilation ;
 - L'étendue des responsabilités de l'auditeur, y compris le fait que le professionnel n'exprimera pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur les informations financières ;
 - La forme et le contenu du rapport émis par le professionnel pour la mission.

Forme et contenu de la lettre de mission d'audit

- A43. La forme et le contenu de la lettre de mission peuvent varier selon la mission. Outre les points requis par la présente Norme ISRS, une lettre de mission peut mentionner, par exemple :
- Les dispositions concernant la participation d'autres professionnels et experts à certains aspects de la mission de compilation ;
 - Les dispositions à prendre avec le professionnel précédent, le cas échéant, dans le cas d'une mission initiale ;

MISSIONS DE COMPILATION

- La possibilité que la direction, ou, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise soient invitées à confirmer par écrit certaines informations ou explications communiquées oralement par le professionnel au cours de la mission ;
- La propriété des informations utilisées aux fins de la mission de compilation, en distinguant les documents et informations fournies par l'entité pour la mission de la documentation de mission du professionnel, dans le respect des lois et réglementations en vigueur ;
- Une demande à la direction, et à la personne qui a nommé le professionnel si elle est différente, d'accuser réception de la lettre de mission et d'accepter les termes de la mission expliquée dans celle-ci.

Exemple de lettre de mission

A44. Un exemple de lettre de mission pour une mission de compilation est fourni en Annexe 1 de la présente Norme ISRS.

Missions récurrentes (Voir par. 26)

A45. Le professionnel peut décider de ne pas adresser une nouvelle lettre de mission ou une autre forme d'accord écrit pour chaque période. Toutefois, les aspects suivants peuvent indiquer qu'il est nécessaire de réviser les termes de la mission de compilation ou de rappeler à la direction ou, le cas échéant, à la personne qui a nommé le professionnel, les termes existants de la mission :

- Toute indication que la direction ou, le cas échéant, la personne qui a nommé le professionnel, ne comprend pas les objectifs et l'étendue de la mission ;
- Toute modification ou termes spécifiques de la mission ;
- Un changement récent dans la direction générale de l'entité ;
- Un changement important de propriétaire de l'entité ;
- Un changement important dans la nature ou la taille des activités de l'entité ;
- Une modification des exigences légales ou réglementaires affectant l'entité ;
- Un changement dans le référentiel comptable applicable ;
- Une modification d'autres obligations de communication financière.

Communication avec la direction et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise (Voir par. 27)

A46. Le calendrier approprié pour les communications variera selon les circonstances de la mission. Les circonstances visées comprennent l'importance et la nature du point, ainsi que toutes mesures attendues à prendre par la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise. Par exemple, il peut être approprié de communiquer une difficulté importante rencontrée lors de la mission dès que possible si la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise sont en mesure d'aider le professionnel à résoudre cette difficulté.

MISSIONS DE COMPILATION

A47. Des règles d'éthique pertinentes peuvent imposer la communication des cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes législatifs et réglementaires à un niveau approprié de direction ou aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise. Dans certains pays, la loi ou la réglementation peut restreindre la communication par le professionnel de certains points avec la direction et aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise. La loi ou la réglementation peut interdire spécifiquement une communication, ou toute autre action, qui pourrait nuire à une investigation menée par une autorité compétente sur un fait illégal avéré ou suspecté, y compris alerter l'entité lorsque, par exemple, le professionnel doit signaler le cas identifié ou suspecté de non-respect à une autorité compétente en matière de la législation sur le blanchiment d'argent. Dans ces circonstances, les questions traitées par le professionnel peuvent être complexes et l'auditeur peut envisager de solliciter un avis juridique.

Réalisation de la mission

Compréhension du professionnel (Voir par. 28)

A48. Prendre connaissance des activités et opérations de l'entité, y compris du système comptable et de la comptabilité, est un processus continu tout au long de la mission. Cette connaissance donne une base à partir de laquelle le professionnel exerce son jugement professionnel lorsqu'il compile les informations non financières.

A49. L'étendue et le niveau de compréhension que le professionnel a ou obtient des activités et opérations de l'entité, est moins élevé que celui que possède la direction. Elle doit être suffisante pour permettre au professionnel de compiler les informations financières, conformément aux termes de la mission.

A50. Des exemples de points que le professionnel peut prendre en compte lors de la prise de connaissance des activités et opérations de l'entité et du référentiel comptable applicable incluent par exemples :

- La taille et la complexité de l'entité et de ses opérations ;
- La complexité du référentiel comptable ;
- Les obligations ou exigences de l'entité en matière d'élaboration des informations financières, qu'elles soient régies par les lois et réglementation applicable ou par les dispositions d'un contrat ou d'une autre forme d'accord avec une partie tierce, ou dans le cadre de dispositions volontaires en matière d'informations financières ;
- Le niveau de développement de la structure de direction et de gouvernance de l'entité concernant la gestion et la surveillance de la comptabilité et des systèmes d'élaboration de l'information financière qui sous-tendent l'élaboration des informations financières de l'entité ;
- Le niveau de développement et de complexité des systèmes comptables et des systèmes d'élaboration de l'information financière et les contrôles qui y sont liés ;
- La nature des actifs, passifs, revenus et charges de l'entité.

Compilation des informations financières

Jugements importants (Voir par. 30)

MISSIONS DE COMPILATION

A51. Dans certaines missions de compilation, le professionnel n'assiste pas la direction dans le cadre de jugements importants. Dans d'autres missions, il peut fournir une telle assistance, par exemple, concernant une estimation comptable requise ou pour aider la direction dans ses estimations des méthodes comptables appropriées. Si une assistance est fournie, il doit y avoir une discussion afin que la direction et, le cas échéant, les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, comprennent les jugements importants qui se reflètent dans les informations financières et en assument la responsabilité.

Relecture des informations financières (Voir par. 31)

A52. La relecture des informations financières par le professionnel vise à aider celui-ci à remplir ses responsabilités éthiques relatives à la mission de compilation.

Proposition de modifications des informations financières

Référence à ou description du référentiel comptable applicable (Voir par. 34(a))

A53. Dans certaines circonstances, il se peut que le référentiel comptable applicable soit un référentiel comptable établi avec des écarts importants à celui-ci. Si la description du référentiel comptable dans les informations financières compilées fait référence au référentiel établi avec des écarts importants, il peut être nécessaire pour le professionnel d'examiner si la référence au référentiel établi est trompeuse dans les circonstances de la mission.

Modifications en raison d'anomalies significatives et pour éviter que les informations ne soient trompeuses (Voir par. 34 (b)-(c))

A54. L'appréciation du caractère significatif par le professionnel a lieu dans le cadre du référentiel comptable applicable. Certains référentiels comptables traitent du concept de caractère significatif dans le cadre de l'établissement et de la présentation des informations financières. Bien que des référentiels comptables peuvent traiter du caractère significatif de différentes manières, ils expliquent en général que :

- Les anomalies, y compris les omissions, sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, prises individuellement ou en cumulé, elles puissent influencer les décisions économiques que les utilisateurs des informations financières prennent en se fondant sur celles-ci ;
- Les jugements portant sur le caractère significatif sont exercés en fonction des circonstances environnantes et sont influencés par l'importance ou la nature de l'anomalie, ou une combinaison de ces deux facteurs ; et
- Les jugements portant sur des points qui sont significatifs pour les utilisateurs des informations financières reposent sur la prise en considération des besoins d'informations financières communs à l'ensemble des utilisateurs en tant que groupe. Il est fait abstraction de l'incidence possible des anomalies sur des utilisateurs particuliers, dont les besoins peuvent varier considérablement.

A55. Lorsque le référentiel comptable applicable fournit de telles explications, le professionnel dispose d'un cadre de référence pour comprendre le caractère significatif pour les besoins de la mission de compilation. A défaut, les considérations ci-dessus servent de cadre de référence pour le professionnel.

MISSIONS DE COMPILATION

- A56. La perception par le professionnel des besoins des utilisateurs des informations financières influence sa vision du caractère significatif. Dans ce contexte, le professionnel peut raisonnablement présumer que les utilisateurs :
- (a) Ont une connaissance raisonnable des activités commerciales et économiques ainsi que de la comptabilité et sont disposés à analyser les informations contenues dans les états financiers avec une diligence raisonnable ;
 - (b) Comprennent que les informations financières sont établies et présentées en tenant compte du caractère significatif ;
 - (c) Sont conscients des incertitudes inhérentes à l'évaluation de certains montants sur la base d'estimations, d'un jugement et de la prise en considération d'événements futurs ; et
 - (d) Prennent des décisions économiques raisonnables en se basant sur les informations contenues dans les états financiers.
- A57. Le référentiel comptable applicable peut reposer sur la prémisse que les informations financières sont établies sur une hypothèse de continuité. Si le professionnel a eu connaissance du fait qu'il existe des incertitudes sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation, il peut, le cas échéant, proposer une présentation plus appropriée selon le référentiel comptable applicable, ou des informations appropriées concernant la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation, afin de respecter ce référentiel et d'éviter que les informations financières ne soient trompeuses.

Conditions imposant au professionnel de se démettre de la mission (Voir par. 33,35)

- A58. Dans les cas visés par les diligences requises de la présente Norme ISRS où se démettre de la mission est nécessaire, la responsabilité d'informer la direction et les personnes en personnes constituant le gouvernement d'entreprise des raisons de la démission constitue une occasion d'expliquer les responsabilités éthiques du professionnel.

Documentation (Voir par. 38)

- A59. La documentation requise par la présente Norme ISRS répond à un certain nombre d'objectifs, notamment :
- Fournir la trace des points qui demeurent pertinents pour les missions de compilations futures ;
 - Rendre l'équipe affectée à la mission, le cas échéant, responsable de ses travaux, en ce compris enregistrer l'achèvement de la mission.
- A60. Le professionnel peut aussi prendre en compte dans la documentation de la mission, une copie des balances auxiliaires de l'entité, un résumé des données comptables importantes ou d'autres informations que le professionnel a utilisées pour réaliser la compilation.
- A61. En enregistrant comme les informations financières compilées se rapproche avec les livres, documents, commentaires et autres informations sous-jacents, mis à disposition par la direction pour les besoins de la mission de compilation, le professionnel peut, par exemple, conserver un calendrier montrant le rapprochement des soldes de comptes du grand livre de l'entité avec les informations financières compilées, y compris, tout ajustement des écritures de journal adaptation ou autres modifications des informations financières sur lesquelles le professionnel s'est mis d'accord avec la direction au cours de la mission.

MISSIONS DE COMPILATION

Rapport du professionnel (Voir par. 40)

- A62. Le rapport écrit comprend les rapports publiés au format papier et ceux émis en utilisant un support électronique.
- A63. Lorsque le professionnel a connaissance du fait que les informations financières compilées et le rapport du professionnel seront repris dans un document qui contient d'autres informations, tel qu'un rapport financier, le professionnel peut estimer nécessaire, si la forme ou la présentation le permet, d'identifier les numéros de page sur lesquels les informations financières sont présentées. Cela aide l'utilisateur à identifier les informations financières auxquelles le rapport du professionnel est lié.

Destinataires du rapport (Voir par. 40(b))

- A64. La loi ou la réglementation peut spécifier les personnes à qui le rapport du professionnel doit être destiné dans un pays donné. Le rapport du professionnel est en principe destiné à la partie qui a nommé le professionnel selon les termes de la mission, habituellement la direction de l'entité.

Informations financières établies en utilisant un référentiel comptable à caractère spécifique (Voir par. 40(j))

- A65. Selon la présente Norme ISRS, si les informations financières sont établies en utilisant un référentiel comptable à caractère spécifique, le professionnel est tenu d'attirer l'attention des lecteurs du rapport sur le référentiel comptable à caractère spécifique utilisé dans les informations financières, et de mentionner qu'en conséquence, les informations financières ne peuvent pas servir à d'autres fins. Cela peut être complété par une clause supplémentaire qui restreint la distribution ou l'utilisation, ou les deux, du rapport du professionnel aux seuls utilisateurs prévus.
- A66. Les informations financières établies dans un but spécifique peuvent être obtenue par des parties autres que les utilisateurs prévus, qui peuvent chercher à les utiliser dans des buts autres que ceux pour lesquels ils étaient destinés. Par exemple, une instance régulatrice peut exiger de certaines entités de fournir des informations financières établies en utilisant un référentiel comptable à caractère spécifique et de les rendre public. Le fait de rendre les états financiers plus largement accessibles à des parties autres que les utilisateurs prévus ne signifie pas que ces états financiers deviendraient des états financiers à caractère général. Les mentions que le professionnel doit inclure dans son rapport doivent attirer l'attention des lecteurs sur le fait que les états financiers sont établis selon un référentiel comptable à caractère spécifique et ne peuvent dès lors pas servir à d'autres fins.

Restriction concernant la distribution et l'utilisation du rapport du professionnel

- A67. Le professionnel peut considérer approprié d'indiquer dans son rapport que celui-ci est à caractère exclusif d'utilisateurs prévus et particuliers des informations financières. En fonction de la loi ou de la réglementation d'une juridiction particulière, ceci peut être fait en limitant la distribution ou l'utilisation, ou les deux, du rapport du professionnel aux seuls utilisateurs prévus.

Achèvement de la mission de compilation et date du rapport du professionnel (voir par. 37, 38, 41)

- A68. Le processus d'approbation des informations financières par la direction, ou, le cas échéant, par les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, qui existe dans l'entité, est un aspect à prendre en compte par le professionnel lorsqu'il achève sa mission de compilation. En fonction de

MISSIONS DE COMPILATION

la nature et de l'objectif des informations financières, il peut y avoir un processus d'approbation établis qui doit être suivi par la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise ou qui est prescrit par la loi et la réglementation applicables, pour l'établissement et la finalisation des informations financières ou des états financiers de l'entité.

Modèles de rapport (Voir par. 40)

A69. L'annexe 2 de la présente Norme ISRS contient des exemples de rapports de compilation intégrant les éléments requis du rapport.

Exemple de lettre de mission pour une mission de compilation

La lettre suivante est donnée à titre d'illustration pour une mission de compilation qui illustre les diligences requises et guidances pertinentes reprises dans la présente Norme ISRS. Cet exemple de lettre n'a pas de caractère contraignant mais a pour but de servir uniquement de cadre à l'application des considérations développées dans la présente Norme ISRS. Cette lettre nécessitera d'être adaptée selon les exigences et les circonstances propres aux missions de compilation. Elle est proposée pour une mission de compilation des états financiers visant une seule période et nécessitera d'être adaptée dans les cas où elle viserait des missions récurrentes telles que décrites dans la présente Norme ISRS. Il peut être approprié de solliciter un avis juridique pour valider le caractère approprié de toute lettre de mission.

La présente lettre de mission illustre les circonstances suivantes :

- Les états financiers doivent être compilés pour la seule utilisation par la direction ou la société (ABC Société), et l'utilisation des états financiers sera limité à la direction. L'utilisation et la distribution du rapport du professionnel est également restreint à la direction.
- La compilation des états financiers comprendra uniquement le bilan de la société au 31 décembre 20X1 et le compte de résultat pour l'exercice clos à cette date, sans les notes. La direction a déterminé que les états financiers ont été établis selon une méthode comptable telle que décrite.

* * *

A la direction⁹ de la Société ABC

[Objectif et étendue de la mission de compilation]

Vous nous avez demandé de vous fournir les services suivants :

Sur la base des informations que vous nous fournirez, nous vous assisterons dans l'établissement et la présentation des états financiers suivants pour la Société ABC : le bilan de la Société ABC arrêté au 31 décembre 20X1, et le compte de résultat pour l'exercice clos à cette date, sur la base du coût historique, reflétant toutes les transactions de trésorerie avec l'ajout des comptes fournisseurs, des comptes clients moins une provision pour créances douteuses, des stocks comptabilisés selon la méthode du coût moyen, des impôts exigibles à la date du rapport et de la capitalisation des actifs à long terme importants au coût historique amortis sur leur durée de vie utile estimée sur une base linéaire.

Ces états financiers ne comprendront pas les notes explicatives autres qu'une note décrivant les principes comptables utilisés dans la présente lettre de mission.

Les états financiers seront utilisés aux fins de fournir des informations financières pour un exercice complet indiquant la situation financière de l'entité à la date de l'élaboration de l'information financière du 31 décembre 20X1 et des résultats financiers pour l'exercice clos à cette date. Les états financiers sont destinés uniquement à votre utilisation et ne seront pas distribués à d'autres parties.

⁹ Dans le contenu du présent exemple de lettre de mission, les références à « vous », « nous », « notre », « direction », « personnes constituant le gouvernement d'entreprise » et « professionnel » seront utilisées ou modifiées selon les circonstances.

MISSIONS DE COMPILATION

Nos responsabilités

Une mission de compilation implique d'appliquer de compétences comptables et de rapportage financier pour vous assister dans l'établissement et la présentation des informations financières. Etant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, nous ne sommes pas tenus de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations que vous nous fournissez aux fins de la mission de compilation, ni de rassembler les éléments probants pour exprimer une opinion d'audit ou une conclusion d'examen limité. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur le fait que les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables que vous avez spécifiés, tel que décrit ci-dessus.

Nous réaliserons la mission de compilation conformément à la Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) 4410 (Révisée), *Missions de compilation*. La Norme ISRS 4410 (Révisée) requiert que, lorsque nous acceptons la présente mission, nous respectons les règles d'éthique pertinentes, y compris les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de conscience professionnelle. A cette fin, nous sommes tenus de respecter le Code d'Ethique des Professionnels Comptables de l'*International Ethics Standards Board for Accountants* (Code de l'IESBA).

Vos responsabilités

La mission de compilation à réaliser est effectuée en considérant que vous reconnaissez et comprenez que notre rôle est de vous assister dans l'établissement et la présentation des états financiers conformément au référentiel comptable que vous avez adopté pour les états financiers. Par conséquent, vous avez les responsabilités générales qui sont fondamentales pour notre mission de compilation selon la présente Norme ISRS 4410 (Révisée) :

- (a) La responsabilité des états financiers ainsi que de leur établissement et leur présentation conformément à un référentiel comptable acceptable compte tenu de l'utilisation prévue des états financiers et des utilisateurs visés.
- (b) La responsabilité de l'exactitude et l'exhaustivité des livres, documents, commentaires et autres informations, que vous nous fournissez pour la compilation des états financiers.
- (c) La responsabilité des jugements nécessaires dans le cadre de l'établissement et la présentation des états financiers, y compris ceux pour lesquels nous pouvons vous assister dans le cadre de la mission de compilation

Notre rapport de compilation

Dans le cadre de notre mission, nous émettrons notre rapport joint aux états financiers que nous avons compilés, qui décrit les états financiers et les travaux que nous avons effectués pour la présente mission de compilation [voir en annexe]. Le rapport expliquera aussi que l'utilisation des états financiers est limitée aux fins décrites dans la présente lettre de mission et que l'utilisation et la distribution de notre rapport de compilation est limité à vous, en votre qualité de direction de la Société ABC.

Veuillez signer et nous retourner l'exemplaire ci-joint de cette lettre afin d'indiquer votre reconnaissance des, et votre accord avec les, termes convenus pour notre mission de compilation des états financiers décrits ci-dessus et nos responsabilités respectives.

[Autres informations pertinentes]

MISSIONS DE COMPILATION

[Insérer d'autres informations, telles que l'accord convenu sur les honoraires, les conditions de leur facturation ou d'autres conditions spécifiques, si nécessaire]

XYZ & Co

Bon pour accord, au nom de la société ABC

(signature)

.....

Nom et fonction

Date

Exemples de rapports de compilation du professionnel

Mission de compilation pour des états financiers à caractère général

- Exemple 1 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant un référentiel comptable à caractère général

Mission de compilation pour des états financiers établis dans un but spécifique

- Exemple 2 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant un référentiel comptable à caractère général modifié

Mission de compilation pour des états financiers établis dans un but spécifique lorsque l'utilisation ou la distribution des informations financières est limitée aux utilisateurs visés

- Exemple 3 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant les principes comptables spécifiés dans un contrat
- Exemple 4 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant les principes comptables choisis par la direction d'une entité pour les informations financières requises par la direction pour son propre usage
- Exemple 5 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des informations financières qui sont un élément, un compte ou une rubrique, étant [*insérer la référence appropriée aux informations requises à des fins de conformité à la réglementation*]

Exemple 1 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant un référentiel comptable à caractère général.

- **Référentiel comptable à caractère général requis selon la loi applicable qui spécifie que les états financiers de l'entité doivent être établis en appliquant les Normes Internationales d'Information Financière pour les petites et moyennes entités (*International Financial Reporting Standards for Small- and Medium-sized Entities*, Normes IFRS pour PME).**

RAPPORT DE COMPILATION DU PROFESSIONNEL

[A la direction de la Société ABC]

Nous avons compilé les états financiers de la Société ABC ci-joints sur la base des informations que vous nous avez fournies. Ces états financiers comprennent l'état de la situation financière de la Société ABC arrêté au 31 décembre 20X1, l'état du résultat global, l'état des variations des capitaux propres et le tableau des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, et un résumé des méthodes comptables importantes et d'autres informations explicatives.

Nous avons réalisé la présente mission de compilation conformément à la Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) 4410 (Révisée), *Missions de compilation*.

Nous avons appliqué nos compétences comptables et de rapportage financier pour vous assister dans l'établissement et la présentation de ces informations financières conformément aux Normes Internationales d'Information Financière pour les petites et moyennes entités (*International Financial Reporting Standards for Small- and Medium-sized Entities*, Normes IFRS pour PME). Nous avons respecté les règles d'éthique pertinentes, y compris les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de conscience professionnelle.

Ces états financiers et l'exactitude et l'exhaustivité des informations utilisées pour les compiler relèvent de votre responsabilité.

Etant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, nous ne sommes pas tenus de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations que vous nous avez fournies pour compiler ces états financiers. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur le fait que les états financiers ont été établis conformément aux Normes IFRS pour PME.

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]

Exemple 2 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant un référentiel comptable à caractère général modifié.

- **Etats financiers établis en utilisant un référentiel comptable à caractère général adopté par la direction sur une base modifiée.**
- **Le référentiel comptable applicable est les Normes Internationales d'Information Financière pour les petites et moyennes entités (*International Financial Reporting Standards for Small- and Medium-sized Entities*, Normes IFRS pour PME), à l'exclusion du traitement des biens, qui ont été réévalués plutôt que comptabilisés au coût historique.**
- **L'utilisation ou la distribution des états financiers n'est pas limitée.**

RAPPORT DE COMPILATION DU PROFESSIONNEL

[A la direction de la Société ABC]

Nous avons compilé les états financiers de la Société ABC ci-joints sur la base des informations que vous nous avez fournies. Ces états financiers comprennent l'état de la situation financière de la Société ABC arrêté au 31 décembre 20X1, l'état du résultat global, l'état des variations des capitaux propres et le tableau des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, et un résumé des méthodes comptables importantes et d'autres informations explicatives.

Nous avons réalisé la présente mission de compilation conformément à la Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) 4410 (Révisée), *Missions de compilation*.

Nous avons appliqué nos compétences comptables et de rapportage financier pour vous assister dans l'établissement et la présentation de ces informations financières sur la base des principes comptables décrits dans la Note X des états financiers. Nous avons respecté les règles d'éthique pertinentes, y compris les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de conscience professionnelle.

Ces états financiers et l'exactitude et l'exhaustivité des informations utilisées pour les compiler relèvent de votre responsabilité.

Etant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, nous ne sommes pas tenus de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations que vous nous avez fournies pour compiler ces états financiers. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur le fait que les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables décrits dans la Note X des états financiers.

Comme indiqué dans la Note X, les états financiers sont établis et présentés conformément aux Normes Internationales d'Information Financière pour les petites et moyennes entités (*International Financial Reporting Standards for Small- and Medium-sized Entities*, Normes IFRS pour PME), à l'exclusion des biens qui ont été réévalués dans les états financiers plutôt que comptabilisés au coût historique. Les états financiers sont établis pour l'usage décrit dans la Note Y des états financiers. Par conséquent, ces états financiers ne peuvent pas servir à d'autres fins.

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]

Exemple 3 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant les principes comptables spécifiés dans un contrat.

- **Les états financiers sont établis pour respecter les dispositions d'un contrat, en appliquant les principes comptables spécifiés dans le contrat.**
- **Le professionnel a été nommé par une partie autre que la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise de l'entité.**
- **Les états financiers sont destinés à être utilisés uniquement par les parties spécifiées dans le contrat.**
- **La distribution et l'utilisation du rapport du professionnel est limité aux utilisateurs des états financiers spécifiés visés dans le contrat.**

RAPPORT DE COMPILATION DU PROFESSIONNEL

[A la personne qui a nommé le professionnel¹⁰]

Nous avons compilé les états financiers ci-joints de la Société ABC (« la Société ») sur la base des informations fournies par la direction de la Société (« direction »). Ces états financiers comprennent [nommer les éléments des états financiers établis selon les méthodes comptables spécifiées dans le Contrat et la période/date à laquelle ils se rapportent].

Nous avons réalisé la présente mission de compilation conformément à la Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) 4410 (Révisée), *Missions de compilation*.

Nous avons appliqué nos compétences comptables et de rapportage financier pour vous assister dans l'établissement et la présentation de ces informations financières sur la base des principes comptables décrits dans la Note X des états financiers. Nous avons respecté les règles d'éthique pertinentes, y compris les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de conscience professionnelle.

Ces états financiers et l'exactitude et l'exhaustivité des informations utilisées pour les compiler relèvent de votre responsabilité.

Etant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, nous ne sommes pas tenus de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations que vous nous avez fournies pour compiler ces états financiers. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur le fait que les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables décrits dans la Note X des états financiers.

Comme indiqué dans la Note X, les états financiers sont établis et présentés conformément sur la base décrite dans la Clause Z des dispositions du contrat de la Société avec la SPRL XYZ datée du [insérer la date du contrat/de l'accord applicable] (« le Contrat »), et pour les usages décrits dans la Note Y des états financiers. Par conséquent, ces états financiers sont destinés à être utilisés uniquement par les parties spécifiées dans le Contrat et ne peuvent pas servir à d'autres fins.

Notre rapport de compilation est destiné aux seules parties spécifiées dans le Contrat et ne devrait pas être distribué à d'autres parties.

[Signature du professionnel]

¹⁰ Alternativement, le destinataire approprié spécifié dans le contrat applicable.

MISSIONS DE COMPILATION

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]

Exemple 4 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des états financiers en utilisant les principes comptables choisis par la direction d'une entité pour les informations financières requises par la direction pour son propre usage.

- **Les états financiers sont établis en utilisant un référentiel comptable à caractère spécifique, destiné à être utilisé uniquement par la direction d'une société aux fins propres de celle-ci.**
- **Les états financiers intègrent certaines dettes, et comprennent seulement un bilan, un compte de résultat et une note unique qui se réfère aux principes comptables utilisés pour établir les états financiers.**
- **Les états financiers sont destinés à être utilisés uniquement par la direction.**
- **La distribution et l'utilisation du rapport du professionnel est limité à la direction.**

RAPPORT DE COMPILATION DU PROFESSIONNEL

[A la direction de la Société ABC]

Nous avons compilé les états financiers de la Société ABC ci-joints sur la base des informations que vous nous avez fournies. Ces états financiers comprennent le bilan de la Société ABC arrêté au 31 décembre 20X1 et le compte de résultat pour l'exercice clos à cette date.

Nous avons réalisé la présente mission de compilation conformément à la Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) 4410 (Révisée), *Missions de compilation*.

Nous avons appliqué nos compétences comptables et de rapportage financier pour vous assister dans l'établissement et la présentation de ces informations financières sur la base des principes comptables décrits dans la Note X des états financiers. Nous avons respecté les règles d'éthique pertinentes, y compris les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de conscience professionnelle.

Ces états financiers et l'exactitude et l'exhaustivité des informations utilisées pour les compiler relèvent de votre responsabilité.

Etant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, nous ne sommes pas tenus de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations que vous nous avez fournies pour compiler ces états financiers. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur le fait que les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables décrits dans la Note X des états financiers.

La Note X détermine la base sur laquelle ces états financiers sont établis et leur objectif est décrit dans la Note Y. Par conséquent, ces états financiers sont destinés à être utilisés uniquement par vous et ne peuvent pas servir à d'autres fins.

Notre rapport de compilation est destiné à votre seul usage en votre qualité de direction de la Société ABC et ne devrait pas être distribué à d'autres parties.

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]

Exemple 5 : Rapport du professionnel pour une mission de compilation des informations financières qui sont un élément, un compte ou une rubrique, étant [insérer la référence appropriée aux informations requises à des fins de conformité à la réglementation].

- **Les informations financières établies dans un but spécifique, c'est-à-dire, pour respecter les exigences en matière de l'élaboration des informations financières établies par une instance régulatrice, conformément aux dispositions établies par cette dernière et prescrivant la forme et le contenu des informations financières.**
- **Le référentiel comptable applicable est un référentiel de conformité.**
- **Les informations financières sont destinées à répondre aux besoins d'utilisateurs particuliers et leur utilisation est limitée à ces utilisateurs.**
- **La distribution du rapport du professionnel est limitée aux utilisateurs visés.**

RAPPORT DE COMPILATION DU PROFESSIONNEL

[A la direction de la Société ABC¹¹]

Nous avons compilé l'échéancier ci-joint de [identifier les informations financières compilées] de la Société ABC arrêté au 31 décembre 20X1 (« l'Echéancier ») sur la base de informations que vous nous avez fournies.

Nous avons réalisé la présente mission de compilation conformément à la Norme internationale de services connexes (Norme ISRS) 4410 (Révisée), *Missions de compilation*.

Nous avons appliqué nos compétences comptables et de rapportage financier pour vous assister dans l'établissement et la présentation de l'Etat tel que prescrit par [insérer le nom de ou la référence à la réglementation applicable]. Nous avons respecté les règles d'éthique pertinentes, y compris les principes d'intégrité, d'objectivité, de compétence et de conscience professionnelle.

L'Echéancier et l'exactitude et l'exhaustivité des informations utilisées pour le compiler relèvent de votre responsabilité.

Etant donné qu'une mission de compilation n'est pas une mission d'assurance, nous ne sommes pas tenus de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations que vous nous avez fournies pour compiler cet Echéancier. Par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion d'audit ni de conclusion d'examen limité sur le fait que l'Echéancier a été établi conformément à [insérer le nom du ou la référence au référentiel comptable applicable tel que précisé dans la réglementation applicable].

Comme indiqué dans la Note X, l'Etat est établi et présenté conformément sur a base prescrite par [insérer le nom du ou la référence au référentiel comptable applicable tel que précisé dans la réglementation applicable], aux fins du respect par la Société ABC de [insérer le nom de ou la référence à la réglementation applicable]. Par conséquent, l'Echéancier est limité à une utilisation liée à cette fin et ne peut pas servir à d'autres fins.

Notre rapport de compilation est destiné au seul usage de la Société ABC et à l'instance régulatrice F, et ne devrait pas être distribué à des parties autres que la Société ABC ou l'instance régulatrice F.

[Signature du professionnel]

¹¹ Alternativement, le destinataire approprié spécifié dans les exigences en matière de l'élaboration des informations financières applicables.

MISSIONS DE COMPILATION

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]