

Norme internationale de services connexes 4400 (révisée)

Norme ISRS 4400 (révisée), Missions de procédures convenues

Copyright IFAC

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

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

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

Copyright © Octobre 2023 IFAC. Tous droits réservés. Le présent document peut être téléchargé à des fins personnelles et non commerciales (pour les besoins de consultation à titre professionnel ou de recherche) à l'adresse www.iaasb.org. Il est nécessaire d'obtenir une autorisation écrite pour la traduction, la reproduction, le stockage ou la transmission de ce document, ou son utilisation à d'autres fins similaires.

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

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

La présente Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*, publiée en anglais par l'IFAC en 2020 et en octobre 2023, a été traduite en français par les Comptables professionnels agréés du Canada / Chartered Professional Accountants of Canada (CPA Canada) en juin 2020, et est reproduite avec la permission de l'IFAC. Le processus suivi pour la traduction de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* a été examiné par l'IFAC, et la traduction a été effectuée conformément au *Policy Statement – Policy for Translating Publications of the International Federation of Accountants*. La version approuvée de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* est celle qui est publiée en langue anglaise par l'IFAC. L'IFAC décline toute responsabilité quant à

l'exactitude et à l'exhaustivité de cette traduction française, ou aux actions qui pourraient découler de son utilisation.

Texte anglais de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* © octobre 2023 par l'*International Federation of Accountants* (IFAC). Tous droits réservés.

Texte français de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues* © 2024 par l'*International Federation of Accountants* (IFAC). Tous droits réservés.

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

Pour obtenir l'autorisation de reproduire, stocker ou transmettre ou de faire d'autres utilisations similaires du présent document, veuillez contacter permissions@ifac.org.



**International Auditing
and Assurance
Standards Board™**

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

(En vigueur pour les missions de procédures convenues pour lesquelles les termes de la mission sont convenus à compter du 1^{er} janvier 2022)

SOMMAIRE

	Paragraphe
Introduction	
Champ d'application de la présente norme ISRS.....	1-3
Mission de procédures convenues	4-6
Autorité de la présente norme ISRS	7-10
Date d'entrée en vigueur.....	11
Objectifs	12
Définitions	13
Diligences requises	
Réalisation d'une mission de procédures convenues selon la présente norme ISRS.....	14-16
Règles d'éthique pertinentes	17
Jugement professionnel.....	18
Gestion de la qualité au niveau de la mission	19-20
Acceptation et maintien de la mission	21-23
Accord sur les termes de la mission	24-26
Mise en œuvre des procédures convenues.....	27-28
Utilisation des travaux d'un expert désigné par le professionnel.....	29
Rapport relatif aux procédures convenues	30-33
Réalisation d'une mission de procédures convenues conjointement à une autre mission .	34
Documentation	35
Modalités d'application et autres informations explicatives	
Champ d'application de la présente norme ISRS.....	A1-A8
Date d'entrée en vigueur.....	A9
Définitions	A10-A13
Règles d'éthique pertinentes	A14-A20

Jugement professionnel.....	A21-A23
Gestion de la qualité au niveau de la mission	A24-A27
Acceptation et maintien de la mission	A28-A38
Accord sur les termes de la mission	A39-A44
Mise en œuvre des procédures convenues.....	A45
Utilisation des travaux d'un expert désigné par le professionnel.....	A46-A50
Rapport relatif aux procédures convenues	A51-A58
Réalisation d'une mission de procédures convenues conjointement à une autre mission ..	A59
Documentation.....	A60

Annexe 1 : Exemple de lettre de mission de procédures convenues

Annexe 2 : Exemples de rapports relatifs aux procédures convenues

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

Introduction

Champ d'application de la présente norme ISRS

1. La présente Norme internationale de services connexes (ISRS) traite :
 - a) des responsabilités du professionnel chargé de réaliser une mission de procédures convenues ; et
 - b) de la forme et du contenu du rapport relatif aux procédures convenues.
2. La présente norme ISRS s'applique à la réalisation de missions de procédures convenues dont l'objet de la mission est de nature financière ou non financière. (Réf. : par. A1 et A2)

Lien avec la norme ISQM 1¹

3. La responsabilité du système de gestion de la qualité et des politiques ou procédures incombe au cabinet. La norme ISQM 1 s'applique aux cabinets en ce qui concerne les missions de procédures convenues d'un cabinet.² Les dispositions de la présente norme ISRS concernant la gestion de la qualité au niveau de chaque mission de procédures convenues reposent sur le principe que le cabinet soit soumis aux diligences requises de la norme ISQM 1 ou à des exigences au moins aussi contraignantes. (Réf. : par. A3 à A8)

Mission de procédures convenues

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

¹ Norme internationale de gestion de la qualité (ISQM) 1, *Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens limités d'états financiers, ou d'autres missions d'assurance ou de services connexes*.

² Norme ISQM 1, paragraphe 5.

Autorité de la présente norme ISRS

7. La présente norme ISRS précise les objectifs du professionnel qui l'applique, ce qui permet de situer les diligences requises de cette norme ISRS et d'aider le professionnel à comprendre ce qu'il est nécessaire d'accomplir lors d'une mission de procédures convenues.
8. La présente norme ISRS contient des diligences, exprimées par le verbe « doit (doivent) » destinées à permettre au professionnel d'atteindre les objectifs définis.
9. La présente norme ISRS contient en outre des paragraphes d'introduction, des définitions et des modalités d'application et autres informations explicatives qui fournissent des informations sur le contexte visant à une correcte compréhension de la norme.
10. Les modalités d'application et autres informations explicatives fournissent plus de détails sur les diligences requises et des indications sur la façon de s'y conformer. Même si de telles indications n'imposent pas en soi une diligence, elles sont utiles à une bonne application des diligences requises. Les modalités d'application et autres informations explicatives peuvent aussi fournir, au sujet des points traités dans la présente norme ISRS, des informations générales qui facilitent l'application des diligences requises.

Date d'entrée en vigueur

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

Objectifs

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

Définitions

13. Pour les besoins de la présente norme ISRS, on entend par :
 - a) « procédures convenues », les procédures dont le professionnel et le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) ont convenu ; (Réf. : par. A10)
 - b) « mission de procédures convenues », une mission dans laquelle le professionnel est chargé de mettre en œuvre les procédures qu'il a convenu avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et de communiquer dans un rapport relatif aux procédures convenues, les procédures mises en œuvre et les constats qui en résultent ; (Réf. : par. A10)
 - c) « associé responsable de la mission », associé, ou autre personne du cabinet responsable de la mission et de sa réalisation, ainsi que du rapport relatif aux procédures convenues émis au nom du cabinet, et qui, lorsque ceci est requis, a obtenu l'autorisation appropriée d'une instance professionnelle, légale ou de régulation ;

- d) « donneur de mission », la partie ou les parties qui font appel au professionnel pour réaliser la mission de procédures convenues ; (Réf. : par. A11)
- e) « équipe affectée à la mission », tous les associés et les collaborateurs réalisant la mission de procédures convenues, ainsi que toutes les autres personnes qui mettent en œuvre des procédures au cours de la mission, à l'exception d'un expert externe désigné par le professionnel ;
- f) « constats », les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Les constats peuvent être vérifiés objectivement. Toute mention du terme « constats » dans la présente norme ISRS exclut les opinions et les conclusions, sous quelque forme que ce soit, ainsi que toute recommandation que le professionnel pourrait formuler ; (Réf. : par. A12 et A13)
- g) « utilisateurs présumés », les personne(s), organisation(s) ou groupe(s) qui, selon le professionnel, utiliseront le rapport relatif aux procédures convenues. Dans certains cas, les utilisateurs présumés peuvent être différents que ceux auxquels le rapport relatif aux procédures convenues est adressé ; (Réf. : par. A10)
- h) « professionnel », la personne ou les personnes réalisant la mission (généralement l'associé responsable de la mission ou d'autres membres de l'équipe affectée à la mission ou encore, le cas échéant, le cabinet). Lorsque la présente norme ISRS vise expressément qu'une diligence requise soit effectuée ou qu'une obligation soit remplie directement par l'associé responsable de la mission, le terme d'« associé responsable de la mission » plutôt que celui de « professionnel » est utilisé ;
- i) « expert désigné par le professionnel », une personne physique ou une organisation possédant une expertise dans un domaine autre que l'assurance et les services connexes et dont les travaux dans ce domaine sont utilisés par le professionnel pour l'aider à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent à l'égard de la mission de procédures convenues. Il peut s'agir d'un expert interne (soit un associé ou un membre du personnel, y compris du personnel intérimaire, du cabinet du professionnel ou d'un cabinet du même réseau), ou d'un expert externe ;
- j) « jugement professionnel », dans le contexte fourni par la présente norme ISRS ainsi que les règles d'éthique pertinentes, application de la formation, de la connaissance et de l'expérience appropriées pour prendre des décisions fondées concernant les actions à mener dans le cadre de la mission de procédures convenues ;
- k) « règles d'éthique pertinentes », principes de l'éthique professionnelle et règles d'éthique qui s'appliquent à l'équipe affectée à la mission lors de la réalisation de missions de procédures convenues. Les règles d'éthique pertinentes comprennent habituellement, d'une part, les dispositions du Code international d'Éthique des Professionnels Comptables *Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)* (Code de l'IESBA), et, d'autre part, des exigences nationales plus strictes.
- l) « partie responsable », la partie ou les parties qui sont responsables de l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre.

Diligences requises

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

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

Respect des diligences requises pertinentes

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

Règles d'éthique pertinentes

17. Le professionnel doit se conformer aux règles d'éthique pertinentes. (Réf. : par. A14 à A20)

Jugement professionnel

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

Gestion de la qualité au niveau de la mission

19. L'associé responsable de la mission doit prendre la responsabilité globale à l'égard de :
 - a) la gestion et de l'atteinte de la qualité au niveau de la mission de procédures convenues, y compris, le cas échéant, des travaux effectués par un expert désigné par le professionnel, et de sa participation suffisante et appropriée tout au long de la mission ; et (Réf. : par. A24)
 - b) l'exécution de la mission selon les politiques ou procédures de gestion de la qualité du cabinet :
 - i) en suivant les politiques ou procédures du cabinet concernant l'acceptation et le maintien des relations clients et des missions de procédures convenues, (Réf. : par. A25)
 - ii) en déterminant si des ressources suffisantes et appropriées sont affectées à la mission ou mises à disposition de l'équipe affectée à la mission en temps opportun, compte tenu de la nature et des circonstances de la mission, des politiques ou procédures du cabinet et de tout changement pouvant survenir au cours de celle-ci,
 - iii) en s'assurant que l'équipe affectée à la mission ainsi que les experts désignés par le professionnel qui n'en font pas partie possèdent collectivement la compétence et les aptitudes appropriées, y compris avoir le temps suffisant, pour réaliser la mission de procédures convenues,

- iv) en étant attentif aux indications de manquements aux règles d'éthique pertinentes par des membres de l'équipe affectée à la mission, et en déterminant les mesures appropriées qui s'imposent si des points viennent à l'attention de l'associé responsable de la mission indiquant que des membres de l'équipe affectée à la mission ont enfreint les règles d'éthique pertinentes, (Réf. : par. A26)
 - v) en dirigeant et supervisant les membres de l'équipe affectée à la mission, en procédant à la revue de leurs travaux, et en réalisant la mission dans le respect des normes professionnelles et des obligations légales et réglementaires applicables,
 - vi) en assumant la responsabilité de la constitution, de la conservation et du maintien de façon appropriée d'une documentation de mission appropriée, et
 - vii) en ne pas datant le rapport avant la date d'achèvement de la revue de la qualité de la mission lorsqu'une revue de la qualité de la mission est requise conformément à la norme ISQM 1 ou aux politiques ou procédures du cabinet.³
20. Lors de l'utilisation des travaux d'un expert désigné par le professionnel, l'associé responsable de la mission doit être satisfait que le professionnel sera en mesure d'être impliqué dans les travaux de l'expert de manière suffisante pour prendre la responsabilité des constats inclus dans le rapport relatif aux procédures convenues. (Réf. : par. A27)

Acceptation et maintien de la mission

21. Avant de décider d'accepter ou de maintenir une mission de procédures convenues, le professionnel doit acquérir une connaissance de l'objectif de la mission. Il ne doit pas accepter ou maintenir la mission de procédures convenues si, à sa connaissance, des faits ou des circonstances indiquent que les procédures qu'on lui demande de mettre en œuvre sont inappropriées par rapport à cet objectif. (Réf. : par. A28 à A31)
22. Le professionnel ne doit accepter ou maintenir la mission de procédures convenues que lorsque: (Réf. : par. A28 à A31)
- a) le donneur de mission confirme que les procédures que le professionnel est censé mettre en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ;
 - b) le professionnel s'attend à pouvoir obtenir les informations nécessaires à la mise en œuvre des procédures convenues ;
 - c) les procédures convenues et les constats qui en résultent peuvent être décrits objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ; (Réf. : par. A32 à A36)
 - d) le professionnel n'a aucun motif de croire que les règles d'éthique pertinentes ne seront pas respectées ; et
 - e) si le professionnel est tenu de se conformer à des règles d'indépendance, il n'a aucun motif de croire que celles-ci ne seront pas respectées. (Réf. : par. A37 et A38)

³ Norme ISQM 2, *Revue de la qualité des missions*.

23. Si l'associé responsable de la mission obtient des informations qui auraient entraîné le refus de la mission par le cabinet si le cabinet avait eu connaissance de ces informations avant de décider d'accepter ou de maintenir la mission, il doit les communiquer sans délai au cabinet afin qu'il puisse, avec le cabinet, prendre les mesures nécessaires.

Accord sur les termes de la mission

24. Le professionnel et le donneur de mission doivent s'entendre sur les termes de la mission de procédures convenues et les consigner dans une lettre de mission ou dans un autre type d'accord écrit établi sous une forme appropriée. Ces termes doivent comprendre: (Réf. : par. A39 et A40)
- a) la détermination de l'objet de la mission visé par les procédures convenues à mettre en œuvre ;
 - b) l'objectif de la mission et les utilisateurs présumés du rapport relatif aux procédures convenues, tels qu'ils sont identifiés par le donneur de mission ;
 - c) si d'application, la partie responsable, identifiée par le donneur de mission, et une déclaration précisant que la mission de procédures convenues est réalisée en partant du principe que cette partie est responsable de l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre ;
 - d) la confirmation des règles d'éthique pertinentes auxquelles le professionnel se conformera dans le cadre de la réalisation de la mission de procédures convenues ;
 - e) une déclaration précisant si le professionnel est tenu de se conformer à des règles d'indépendance et, le cas échéant, les règles d'indépendance applicables ; (Réf. : par. A37 et A38)
 - f) la nature de la mission de procédures convenues, y compris des déclarations précisant ce qui suit :
 - i) une mission de procédures convenues implique, pour le professionnel, la mise en œuvre des procédures convenues avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et la communication des constats dans un rapport, (Réf. : par. A10)
 - ii) les constats sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues, et
 - iii) une mission de procédures convenues ne constitue pas une mission d'assurance et, par conséquent, le professionnel n'exprime aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance ;
 - g) la confirmation par le donneur de mission (et, le cas échéant, les autres parties) que les procédures convenues sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ; (Réf. : par. A10)
 - h) l'identification du destinataire du rapport relatif aux procédures convenues ;
 - i) la nature, le calendrier et l'étendue des procédures à mettre en œuvre, décrits en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ; et (Réf. : par. A41 et A42)
 - j) la forme et le contenu prévus du rapport relatif aux procédures convenues.

25. Si les procédures convenues sont modifiées au cours de la mission, le professionnel doit s'entendre, avec le donneur de mission, sur de nouveaux termes relatifs à la mission reflétant ces procédures modifiées. (Réf. : par. A43)

Missions de procédures convenues récurrentes

26. Dans le cas de missions de procédures convenues récurrentes, le professionnel doit apprécier si les circonstances, y compris les changements dans les jugements effectués par le cabinet pour déterminer s'il y a lieu ou non d'accepter ou de maintenir la mission, exigent une révision des termes de la mission et s'il est nécessaire de rappeler au donneur de mission les termes déjà convenus. (Réf. : par. A44)

Mise en œuvre des procédures convenues

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

Utilisation des travaux d'un expert désigné par le professionnel

29. Si le professionnel utilise les travaux d'un expert qu'il a désigné, il doit : (Réf. : par. A46, A47 et A50)
- a) évaluer la compétence, les aptitudes et l'objectivité de l'expert ;
 - b) s'entendre avec l'expert sur la nature, l'étendue et les objectifs des travaux de ce dernier ; (Réf. : par. A48 et A49) ;
 - c) déterminer si la nature, le calendrier et l'étendue des travaux effectués par l'expert sont conformes à ce qui a été convenu avec celui-ci ;
 - d) déterminer si, compte tenu des travaux effectués par l'expert, les constats donnent une description adéquate des résultats des travaux effectués.

Rapport relatif aux procédures convenues

30. Le rapport relatif aux procédures convenues doit être sous forme écrite et comporter les éléments suivants : (Réf. : par. A51)
- a) un titre indiquant clairement qu'il s'agit d'un rapport relatif aux procédures convenues ;
 - b) un destinataire, tel qu'il est indiqué dans les termes de la mission ;
 - c) la mention de l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre ; (Réf. : par. A52)
 - d) la mention de l'objectif du rapport relatif aux procédures convenues et une déclaration selon laquelle il est possible qu'un tel rapport ne puisse convenir à d'autres fins ; (Réf. : par. A53 et A54)
 - e) une description de la mission de procédures convenues indiquant ce qui suit :
 - i) une mission de procédures convenues implique, pour le professionnel, la mise en œuvre des procédures convenues avec le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et la communication des constats dans un rapport, (Réf. : par. A10)

- ii) les constats sont les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues, et
- iii) le donneur de mission (et, le cas échéant, les autres parties) a confirmé que les procédures convenues sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ; (Réf. : par. A10)
- f) s'il y a lieu, la mention de la partie responsable, identifiée par le donneur de mission, et une déclaration précisant que cette partie est responsable de l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre ;
- g) une déclaration selon laquelle la mission a été réalisée conformément à la norme ISRS 4400 (révisée) ;
- h) une déclaration selon laquelle le professionnel ne se prononce pas quant au caractère approprié des procédures convenues ;
- i) une déclaration selon laquelle la mission de procédures convenues ne constitue pas une mission d'assurance et que, par conséquent, le professionnel n'exprime aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance ;
- j) une déclaration indiquant que si le professionnel avait mis en œuvre des procédures complémentaires, il aurait pu prendre connaissance d'autres éléments qui auraient été communiqués ;
- k) une déclaration selon laquelle le professionnel se conforme aux règles d'éthique définies dans le Code de l'IESBA ou à d'autres exigences professionnelles ou des exigences prévues par la loi ou la réglementation au moins aussi contraignantes ;
- l) en ce qui concerne l'indépendance :
 - i) si le professionnel n'est pas tenu d'être indépendant et qu'il n'a pas convenu, dans les termes de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance, une déclaration indiquant que, pour les besoins de la mission, le professionnel n'est pas tenu de se conformer à des règles d'indépendance, ou
 - ii) si le professionnel est tenu d'être indépendant ou qu'il a convenu, dans les termes de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance, une déclaration indiquant que le professionnel s'est conformé aux règles d'indépendance applicables. La déclaration doit faire état des règles d'indépendance applicables ;
- m) une déclaration indiquant que le cabinet dont le professionnel est membre applique la norme ISQM 1 ou d'autres exigences professionnelles ou des exigences prévues par la loi ou la réglementation qui sont au moins aussi contraignantes que la norme ISQM 1. Si le professionnel n'est pas un professionnel comptable, la déclaration doit faire état des exigences professionnelles ou des obligations prévues par la loi ou la réglementation appliquées qui sont au moins aussi contraignantes que la norme ISQM 1 ;
- n) une description des procédures mises en œuvre, précisant la nature, l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier de chacune, tel qu'il en a été convenu dans les termes de la mission ; (Réf. : par. A55 à A57)

- o) une description des constats résultant de la mise en œuvre de chaque procédure, y compris des renseignements détaillés sur les exceptions relevées ; (Réf. : par. A55 et A56)
 - p) la signature du professionnel ;
 - q) la date du rapport relatif aux procédures convenues ; et
 - r) le lieu, dans le ressort où opère le professionnel.
31. Si le professionnel fait référence aux travaux d'un expert qu'il a désigné dans le rapport relatif aux procédures convenues, la formulation dudit rapport ne doit pas sous-entendre que la responsabilité du professionnel quant à la mise en œuvre des procédures et de la communication des constats se trouve réduite du fait de l'intervention de l'expert. (Réf. : par. A58)
32. Si le professionnel fournit dans le rapport relatif aux procédures convenues, en plus de la description des constats requise à l'alinéa 30 o), un résumé des constats :
- a) le résumé doit décrire les constats de façon objective et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ; et
 - b) le rapport relatif aux procédures convenues doit comporter une déclaration précisant que la lecture du résumé des constats ne saurait se substituer à la lecture du texte intégral du rapport.
33. La date du rapport relatif aux procédures convenues ne doit pas être antérieure à celle à laquelle le professionnel a achevé la mise en œuvre des procédures convenues et la consignation de ses constats conformément à la présente norme ISRS.

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

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

Documentation

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

Modalités d'application et autres informations explicatives

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

- A1. Dans la présente norme ISRS, le terme « objet de la mission » regroupe tous les éléments visés par les procédures convenues, notamment, selon le cas, l'information, les documents, les évaluations ou le respect des textes législatifs ou réglementaires.
- A2. Les exemples d'informations financières et non financières suivants peuvent constituer les objets de la mission dans une mission de procédures convenues :

- informations financières relatives :
 - aux états financiers ou à certaines catégories d'opérations, à certains soldes de comptes ou à certaines informations à fournir dans les états financiers de l'entité,
 - à l'éligibilité des dépenses faisant l'objet d'une demande dans le cadre d'un programme de financement,
 - au chiffre d'affaires permettant l'établissement de redevances, de loyers ou de redevances de franchise déterminés en fonction d'un pourcentage du chiffre d'affaires,
 - au ratio de fonds propres pour les autorités de régulation ;
- informations non financières relatives :
 - au nombre de passagers communiqué à une autorité de l'aviation civile,
 - à l'observation de la destruction de contrefaçons ou de produits défectueux communiquée à une autorité de régulation,
 - aux processus de tirage d'une loterie communiqués à une autorité de régulation,
 - au volume d'émissions de gaz à effet de serre communiqué à une autorité de régulation.

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres types d'objets de la mission peuvent survenir à la suite de l'évolution des besoins en matière de rapports externes.

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

- A3. La norme ISQM 1 traite des responsabilités qui incombent au cabinet de concevoir, de mettre en œuvre et d'assurer le fonctionnement d'un système de gestion de la qualité des missions de services connexes, y compris des missions de procédures convenues.⁴ La norme ISQM 1 traite également des responsabilités du cabinet concernant l'établissement de politiques ou de procédures relatives aux missions pour lesquelles une revue de la qualité de la mission est requise.⁵ La norme ISQM 2 traite de la désignation et des critères de qualification de la personne chargée de la revue de la qualité de la mission, ainsi que de la réalisation et de la documentation de cette revue.⁶

A4. Selon la norme ISQM 1, l'objectif du cabinet est de concevoir, de mettre en œuvre et d'assurer le fonctionnement d'un système de gestion de la qualité des missions de services connexes, y compris des missions de procédures convenues, destiné à lui fournir l'assurance raisonnable :

- a) que le cabinet et ses membres s'acquittent de leurs responsabilités et réalisent les missions conformément aux normes professionnelles et aux obligations légales et réglementaires applicables ; et
- b) que les rapports relatifs aux missions émis par le cabinet ou les associés responsables de missions sont appropriés aux circonstances⁷.

⁴ Norme ISQM 1, paragraphe 1.

⁵ Norme ISQM 1, paragraphe 2(a).

⁶ Norme ISQM 1, paragraphe 2(b).

⁷ Norme ISQM 1, paragraphe 14.

A5. Un pays qui n'a pas adopté la norme ISQM 1 pour les missions de procédures convenues peut établir des exigences en matière de gestion de la qualité pour les cabinets qui réalisent ce type de mission. Les dispositions de la présente norme ISRS concernant la gestion de la qualité au niveau de la mission sont fondées sur l'hypothèse selon laquelle les exigences adoptées en matière de gestion de la qualité sont au moins aussi contraignantes que celles requises par la norme ISQM 1. Ceci est atteint lorsque ces exigences traitent des diligences de la norme ISQM 1 et qu'elles imposent au cabinet d'en atteindre l'objectif. La conformité à la norme ISQM 1 exige, entre autres, que le système de gestion de la qualité du cabinet porte sur les huit composantes suivantes :⁸

- (a) processus d'évaluation des risques du cabinet ;
- (b) gouvernance et équipe dirigeante ;
- (c) règles d'éthique pertinentes ;
- (d) acceptation et maintien des relations clients et des missions spécifiques ;
- (e) réalisation de la mission ;
- (f) ressources ;
- (g) informations et communications ; et
- (h) processus de suivi et de prise de mesures correctives.

A6. Dans le cadre du système de gestion de la qualité du cabinet, il incombe aux équipes de mission de mettre en œuvre les politiques ou procédures applicables à leur mission.

A7. Habituellement, l'équipe affectée à la mission peut s'appuyer sur le système de gestion de la qualité du cabinet, sauf si :

- selon sa connaissance ou son expérience pratique, les politiques ou procédures du cabinet ne conviendront pas à la nature et aux circonstances de la mission ;
- les informations fournies par le cabinet ou d'autres parties concernant l'efficacité de ces politiques ou procédures laissent entrevoir le contraire.

Par exemple, elle peut s'appuyer sur le système de gestion de la qualité du cabinet en ce qui concerne :

- la compétence et les capacités du personnel professionnel, sur la base du recrutement et des cours de formation organisés;
- le suivi des relations client, résultant des politiques ou procédures du cabinet concernant l'acceptation et le maintien des relations clients et des missions de procédures convenues;
- le respect des obligations légales et réglementaires applicables, résultant du processus de suivi et de prise de mesures correctives du cabinet.

En s'interrogeant sur les déficiences⁹ relevées dans le système de gestion de la qualité du cabinet qui peuvent affecter la mission de procédures convenues, l'associé responsable de la mission peut

⁸ Norme ISQM 1, paragraphe 6.

⁹ Norme ISQM 1, paragraphe 16(a).

s'intéresser aux mesures correctives que le cabinet a prises pour corriger ces déficiences et qu'il considère suffisantes dans le contexte de cette mission de procédures convenues.

- A8. Une déficience dans le système de gestion de la qualité du cabinet ne signifie pas nécessairement qu'une mission de procédures convenues n'a pas été réalisée conformément aux normes professionnelles et aux obligations légales et réglementaires applicables, ni que le rapport relatif aux procédures convenues n'était pas approprié.

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

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

Définitions

Donneur de mission et autres utilisateurs présumés (Réf. : par. 13 a), 13 b), 13 d), 13 g), 24 g), 24 f)i), 30 e)i) et 30 e)iii))

- A10. Dans certaines circonstances, les procédures peuvent être convenues non seulement avec le donneur de mission, mais aussi avec d'autres utilisateurs présumés. Ces autres utilisateurs présumés peuvent également confirmer le caractère approprié des procédures.
- A11. Le donneur de mission peut être, selon les circonstances, la partie responsable, une autorité de régulation ou un autre utilisateur présumé. Dans la présente norme ISRS, le terme « donneur de mission » englobe les multiples parties, le cas échéant, qui répondent à la définition de « donneur de mission ».

Constats (Réf. : par. 13 f))

- A12. Les constats peuvent être vérifiées objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels devrait produire des résultats équivalents. Les constats excluent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion ainsi que toute recommandation que le professionnel pourrait formuler.
- A13. Le professionnel pourrait employer le terme « constats factuels » au lieu de « constats », par exemple s'il craint que le terme « constats » soit mal interprété. Cela pourrait notamment s'appliquer dans le cas d'un pays ou d'une langue dans lesquels le terme « constats » pourrait être interprété comme englobant des résultats non factuels.

Règles d'éthique pertinentes (Réf. : par. 17)

Objectivité et indépendance

- A14. Un professionnel qui effectue une mission de procédures convenues est tenu de se conformer aux règles d'éthique pertinentes. Ces règles comprennent habituellement le Code de l'IESBA, ainsi que les exigences nationales lorsqu'elles sont plus strictes. Le Code de l'IESBA requiert que le professionnel se conforme à des principes fondamentaux incluant l'objectivité, qui lui impose de ne pas compromettre son jugement professionnel ou technique compte tenu de biais, de conflit d'intérêts ou de l'influence indue d'autres personnes. Par conséquent, les règles d'éthique pertinentes

requièrent, au minimum, que le professionnel soit objectif lorsqu'il réalise une mission de procédures convenues.

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

*Non-respect des textes législatifs ou réglementaires*¹⁰

A16. 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 approprié¹¹.

A17. Le rapport des cas identifiés ou suspectés de non-respect des textes législatifs ou réglementaires à une autorité compétente extérieure à l'entité peut être requis ou approprié dans certaines circonstances, pour les raisons suivantes :

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

A18. Le professionnel n'est pas tenu d'avoir une connaissance des textes législatifs et réglementaires allant au-delà de celle nécessaire à la réalisation de la mission de procédures convenues. 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. Seul un tribunal ou une autre autorité judiciaire appropriée peut déterminer, en dernier ressort, si un acte donné constitue un cas de non-respect d'un texte législatif ou réglementaire.

A19. Dans certaines circonstances, 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, une telle communication n'est pas considérée comme un manquement à l'obligation au secret professionnel selon les règles d'éthique pertinentes¹².

¹⁰ Les règles d'éthiques pertinentes peuvent préciser que les cas de non-respect des textes législatifs et réglementaires comprennent les cas de fraudes. Voir par exemple le paragraphe 360.5 A2 du Code de l'IESBA.

¹¹ Voir par exemple les paragraphes R360.36 à 360.36 A3 du Code de l'IESBA.

¹² Voir par exemple les paragraphes R114.1, 114.1 A1 et R360.37 du Code de l'IESBA.

A20. Le professionnel peut envisager la consultation en interne (au sein du cabinet ou d'un cabinet membre du réseau), l'obtention d'un avis juridique pour bien comprendre les conséquences professionnelles ou juridiques de l'adoption d'une ligne de conduite particulière, ou la consultation 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)¹³.

Jugement professionnel (Réf. : par. 18)

A21. Le professionnel exerce son jugement professionnel pour appliquer les diligences requises de la présente norme ISRS et les règles d'éthiques pertinentes ainsi que pour prendre des décisions fondées concernant les actions à mener, le cas échéant, dans le cadre de la mission de procédures convenues.

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

Acceptation de la mission :

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

Réalisation de la mission :

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

Rapport relatif à la mission :

- décrire les constats de manière objective et suffisamment détaillée, y compris lorsque des exceptions sont relevées.

¹³ Voir par exemple le paragraphe 360.39 A1 du Code de l'IESBA.

A23. Dans le cadre de la réalisation de la mission de procédures convenues, la nécessité pour le professionnel d'exercer son jugement professionnel lorsqu'il met en œuvre les procédures convenues est limitée, notamment pour les raisons suivantes :

- la mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures dont le professionnel a convenu avec le donneur de mission, et la confirmation par celui-ci que les procédures mises en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission ;
- les procédures convenues et les constats qui en résultent peuvent être décrits objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ;
- les constats peuvent être vérifiés objectivement, ce qui signifie que la mise en œuvre des mêmes procédures par différents professionnels en exercice devrait produire des résultats équivalents.

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

A24. 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 globale à l'égard de la gestion et de l'atteinte de la qualité au niveau de chaque mission, soulignent l'importance d'atteindre la qualité de la mission :

- a) d'exécuter des travaux qui respectent les normes professionnelles et les obligations législatives et réglementaires ;
- b) de respecter les politiques ou procédures du cabinet, le cas échéant ; et
- c) d'émettre le rapport du professionnel pour la mission conformément à la présente norme ISRS.

A25. La norme ISQM 1 requiert du cabinet de se fixer des objectifs en matière de qualité portant sur le caractère approprié de ses jugements effectués pour déterminer s'il y a lieu d'accepter ou de maintenir une relation client ou une mission compte tenu des informations obtenues par le cabinet sur la nature et les circonstances de la mission de procédures convenues ainsi que sur l'intégrité et les valeurs éthiques du client (y compris de la direction et, s'il y a lieu, des personnes constituant le gouvernement d'entreprise), suffisantes pour étayer ces jugements. 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.

A26. La norme ISQM 1 précise les obligations du cabinet dans la définition des objectifs en matière de qualité concernant l'exercice de responsabilités au regard des règles d'éthique pertinentes. 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.¹⁴

A27. Si le professionnel n'est pas en mesure de respecter la diligence du paragraphe 20, il peut juger approprié de convenir avec le donneur de mission de limiter l'étendue de la mission de procédures convenues aux procédures dont il peut adéquatement assumer la responsabilité. Le donneur de mission peut lui-même faire appel à un expert pour mettre en œuvre les autres procédures.

¹⁴ Norme ISQM 1, paragraphe 29.

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

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

- que les procédures ont été sélectionnées de manière à influencer les décisions des utilisateurs présumés ;
- que l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre est peu fiable ;
- qu'une mission d'assurance ou de conseil pourraient mieux répondre aux besoins du donneur de mission ou des autres utilisateurs présumés.

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

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

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

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

Descriptions des procédures convenues et des constats (Réf. : par. 22 c))

A32. Les procédures à mettre en œuvre lors d'une mission de procédures convenues peuvent être prescrites par la loi ou la réglementation. Dans certaines circonstances, la loi ou la réglementation peut également prescrire la manière dont les procédures ou les constats doivent être décrits dans le rapport relatif aux procédures convenues. Tel que l'énonce la condition au paragraphe 22 c), avant d'accepter une mission de procédures convenues, le professionnel doit déterminer si les procédures convenues et les constats peuvent être décrits objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes.

- A33. Les procédures convenues sont décrites objectivement et en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes. Cela signifie qu'elles sont décrites avec un niveau de précision suffisant pour qu'un utilisateur présumé puisse comprendre la nature et l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier des procédures mises en œuvre. Il est important de souligner que tout terme peut être utilisé potentiellement de manière peu claire ou trompeuse selon la situation ou s'il est hors contexte. Dans l'hypothèse où les termes conviendraient au contexte dans lequel ils sont utilisés, voici des exemples de descriptions d'actions qui peuvent être acceptables :
- confirmer ;
 - comparer ;
 - approuver ;
 - retracer ;
 - inspecter ;
 - procéder à des demandes d'informations ;
 - recalculer ;
 - observer.
- A34. Des exemples de termes susceptibles d'être peu clairs ou trompeurs, ou encore de donner lieu à des interprétations divergentes selon le contexte dans lequel ils sont utilisés comprennent :
- les termes et expressions tels que « donner une image fidèle », « présentation fidèle », « audit », « examen limité », « assurance », « opinion » et « conclusion », qui sont associés à l'expression d'une assurance selon les normes de l'IAASB ;
 - les expressions telles que « nous certifions », « nous avons vérifié », « nous avons conclu » ou « nous nous sommes assurés », qui sous-entendent l'expression d'une opinion ou d'une conclusion à l'égard des constats ;
 - les formulations vagues et peu claires telles que « nous avons recueilli toutes les explications et mis en œuvre les procédures que nous avons considérées comme nécessaire » ;
 - les termes tels que « significatif » et « important », qui sont susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes ;
 - les descriptions imprécises de procédures telles que « discuter », « évaluer », « tester », « analyser » ou « examiner », qui ne mentionnent pas la nature et l'étendue et, s'il y a lieu, le calendrier des procédures à mettre en œuvre. Par exemple, le terme « discuter » peut être imprécis si l'interlocuteur ou les questions posées lors de la discussion ne sont pas spécifiés ;
 - les expressions telles que « à notre avis », « de notre point de vue » ou « nous considérons que », qui laissent entendre que les constats ne sont pas le reflet de résultats de faits.
- A35. Par exemple, il est peu probable qu'une procédure consistant à « examiner les répartitions des coûts pour déterminer si elles sont raisonnables » remplisse la condition d'utiliser des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes, car :

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

A36. Dans les circonstances où la loi ou la réglementation mentionne ou décrit une procédure en employant des termes peu clairs, trompeurs ou susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes, le professionnel peut faire en sorte que la condition énoncée au paragraphe 22 c) soit remplie, par exemple, en demandant au donneur de mission :

- de modifier la procédure ou la description de la procédure de façon à ce que cela ne soit plus trompeur, peu clair ou susceptible de donner lieu à des interprétations divergentes ;
- d'inclure, dans le rapport relatif aux procédures convenues, la définition d'un terme peu clair, trompeur ou susceptible de donner lieu à des interprétations divergentes, si ce terme ne peut être modifié, par exemple en raison de la loi ou de la réglementation.

Respect des règles d'indépendance (Réf. : par. 22 e) et 24 e))

A37. Le paragraphe 22 e) s'applique lorsque le professionnel est tenu de se conformer à des règles d'indépendance pour des raisons telles que celles énoncées au paragraphe A15. Le paragraphe 22 e) s'applique aussi lorsque le professionnel a convenu avec le donneur de mission, dans les termes de la mission, de se conformer à des règles d'indépendance. Par exemple, le professionnel peut avoir initialement déterminé qu'aucune règle d'éthique pertinente, qu'aucune loi ou réglementation, ni aucune autre raison ne requiert qu'il se conforme aux règles d'indépendance. Cependant, lorsqu'il envisage d'accepter ou de maintenir la mission, ou encore de donner son accord aux termes de la mission, la connaissance qu'a le professionnel des éléments énoncés ci-dessous peut indiquer la nécessité d'un entretien avec le donneur de mission pour déterminer si le respect de certaines règles d'indépendance identifiées est approprié par rapport à l'objectif de la mission de procédures convenues :

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

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

En application du paragraphe 24 e), l'obligation imposée au professionnel de se conformer à ces règles doit, dans un tel cas, être énoncée dans les termes de la mission.

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

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

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

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

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

A42. Dans certaines circonstances, la loi ou la réglementation peut seulement prescrire la nature des procédures à mettre en œuvre. Dans ces circonstances, conformément au paragraphe 24 i), le professionnel convient avec le donneur de mission du calendrier et de l'étendue des procédures à mettre en œuvre qui dispose ainsi d'une base pour confirmer que les procédures à mettre en œuvre sont appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

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

Missions récurrentes (Réf. : par. 26)

A44. Dans le cas d'une mission récurrente, le professionnel peut décider de ne pas transmettre une nouvelle lettre de mission ou un autre type d'accord écrit. Les facteurs suivants peuvent toutefois indiquer qu'il est opportun de revoir les termes de la mission ou de rappeler au donneur de mission les termes déjà convenus :

- toute indication laissant à penser que le donneur de mission se méprend sur l'objectif de la mission de procédures convenues ou sur la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures convenues ;
- une révision quelconque des termes de la mission ou la présence de conditions particulières, y compris une modification apportée aux procédures précédemment convenues ;
- un changement dans les obligations légales, réglementaires ou contractuelles impactant la mission ;
- un changement au sein de la direction ou des personnes constituant le gouvernement d'entreprise du donneur de mission.

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

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

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

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

A46. L'utilisation par le professionnel des travaux d'un expert qu'il a désigné peut comprendre l'obtention de l'aide de cet expert pour :

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

A47. L'expert désigné peut être un expert externe dont le professionnel a retenu les services ou un expert interne du cabinet qui, à ce titre, est encadré par le système de gestion de la qualité du cabinet. D'ordinaire, le professionnel peut s'appuyer sur le système de gestion de la qualité du cabinet, sauf si :

- selon sa connaissance ou son expérience pratique, les politiques ou procédures du cabinet ne conviendront pas à la nature et aux circonstances de la mission ; ou
- les informations fournies par le cabinet ou d'autres parties concernant l'efficacité de ces politiques ou procédures laissent entrevoir le contraire.

La mesure dans laquelle il pourra s'appuyer sur ce système variera selon les circonstances, et pourrait avoir une incidence sur la nature, le calendrier et l'étendue des procédures du professionnel en ce qui concerne des points tels que :

- la compétence et les aptitudes, compte tenu des programmes de recrutement et de formation ;
- l'évaluation faite par le professionnel de l'objectivité de l'expert qu'il a désigné ;
- l'accord avec l'expert désigné par le professionnel.

Un tel recours n'atténue en rien la responsabilité du professionnel de satisfaire aux diligences requises de la présente norme ISRS.

A48. Si l'expert désigné par le professionnel met en œuvre une ou plusieurs des procédures convenues, l'accord concernant la nature, l'étendue et les objectifs des travaux de l'expert, tel que requis au paragraphe 29 b), vise aussi la nature, le calendrier et l'étendue de la ou des procédures mises en

œuvre par l'expert. En plus des points requis au paragraphe 29 b), il peut être approprié que l'accord entre le professionnel et l'expert de son choix aborde des points tels que:

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

A49. Les points mentionnés au paragraphe A47 peuvent avoir une incidence sur le degré de détail et de formalité de l'accord entre le professionnel et l'expert désigné, y compris s'il est approprié d'établir ou non un accord écrit. L'accord entre le professionnel et l'expert qu'il a désigné prend souvent la forme d'une lettre de mission.

A50. Lorsqu'il est prévu d'utiliser les travaux d'un expert désigné par le professionnel, il peut être approprié de mettre en œuvre certaines des procédures requises au paragraphe 29 au moment de l'acceptation ou du maintien de la mission.

Rapport relatif aux procédures convenues (Réf. : par. 30 à 33)

A51. Des exemples de rapports relatifs aux procédures convenues figurent à l'Annexe 2.

Objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre (Réf. : par. 30 c))

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

Objectif du rapport relatif aux procédures convenues (Réf. : par. 30 d))

A53. Complémentairement à la déclaration requise au paragraphe 30 d), le professionnel peut considérer approprié d'indiquer que le rapport relatif aux procédures convenues est exclusivement destiné au donneur de mission et aux utilisateurs présumés. Selon la loi ou la réglementation d'un pays spécifique, cet objectif peut être atteint en limitant la diffusion ou l'utilisation du rapport. Dans certains pays, il peut être possible de restreindre l'utilisation du rapport relatif aux procédures convenues, mais pas sa diffusion. Dans d'autres, c'est la diffusion du rapport relatif aux procédures convenues qu'il peut être possible de restreindre, et non son utilisation.

A54. Pour déterminer s'il convient de restreindre la diffusion ou l'utilisation du rapport relatif aux procédures convenues (s'il lui est permis de le faire), le professionnel peut notamment tenir compte des facteurs suivants :

- s'il existe un risque élevé que des utilisateurs autres que ceux présumés comprennent mal l'objectif de la mission de procédures convenues ou qu'ils en interprètent mal les constats ;
- si les procédures convenues sont conçues pour une utilisation interne exclusive, par exemple par la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise du donneur de mission ;

- si les procédures convenues ou les constats portent sur des informations confidentielles.

Procédures convenues et constats (Réf. : par. 30 n) et 30 o))

A55. Si le professionnel est dans l'incapacité de décrire les procédures convenues ou les constats sans communiquer des informations confidentielles ou sensibles, il peut envisager, pour comprendre les conséquences professionnelles ou juridiques de l'adoption d'une ligne de conduite particulière, :

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

A56. Dans certaines circonstances, le fait que des procédures précédemment convenues aient été modifiées ou n'aient pas été mises en œuvre peut être une information importante pour la prise en compte par les utilisateurs présumés, des procédures convenues et des constats. Ce peut être le cas, par exemple, lorsque les procédures sont stipulées dans la loi ou la réglementation. Le professionnel peut alors indiquer dans son rapport les procédures qui étaient convenues dans les termes initiaux de la mission, mais qui ont été modifiés ou n'ont pas pu être mis en œuvre, et la raison de cette situation.

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

Mention de l'expert désigné par le professionnel (Réf. : par. 31)

A58. Dans certaines circonstances, la loi ou la réglementation exigent la mention, dans le rapport relatif aux procédures convenues, de tout expert désigné par le professionnel, ayant mis en œuvre l'une ou l'autre des procédures convenues. Cette mention peut par exemple être exigée à des fins de transparence dans le secteur public. Le professionnel peut également juger approprié d'inclure une telle mention dans d'autres circonstances, par exemple lorsqu'il mentionne l'expert qu'il a désigné dans la description des procédures convenues. Néanmoins, le professionnel assume l'entière responsabilité des constats inclus dans le rapport relatif aux procédures convenues, et le recours à un expert qu'il a désigné ne réduit en rien cette responsabilité. Il est donc important, lorsque le rapport relatif aux procédures convenues fait mention d'un expert désigné par le professionnel, que ce rapport ne laisse pas entendre que la responsabilité du professionnel est réduite du fait de l'intervention de cet expert.

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

A59. En plus de la mission de procédures convenues, le professionnel peut être sollicité pour d'autres missions, par exemple, pour formuler des recommandations découlant de la réalisation de la mission de procédures convenues. Il se peut qu'une seule demande soit faite au professionnel pour la mise en œuvre des procédures convenues et la formulation des recommandations et que les termes de ces deux missions soient établis dans une seule lettre de mission. Pour éviter tout malentendu, le paragraphe 34 requiert l'établissement d'une distinction claire entre le rapport relatif aux procédures

convenues et les autres rapports relatifs à d'autres missions. Par exemple, les recommandations peuvent être :

- soit présentées dans un document distinct du rapport relatif aux procédures convenues ;
- soit incluses dans un document contenant le rapport relatif aux procédures convenues et les recommandations, celles-ci étant clairement différenciées du rapport relatif aux procédures convenues, par exemple en étant présentées dans des sections distinctes.

Documentation (Réf. : par. 35)

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

- les caractéristiques distinctives de l'objet de la mission ou des objets de la mission visés par les procédures convenues mises en œuvre. Les caractéristiques spécifiques varient selon la nature de la procédure convenue et de l'objet de la mission ou des objets de la mission visés par la procédure convenue comme par exemple :
 - dans le cas d'une procédure visant les bons de commande, le professionnel peut identifier les documents sélectionnés par la date et le numéro de chaque bon de commande,
 - dans le cas d'une procédure requérant la sélection de tous les éléments excédant un certain montant dans une population donnée, le professionnel peut consigner l'étendue de la procédure et identifier la population (par exemple toutes les écritures comptables au-dessus d'un certain montant dans un journal donné pour une période donnée, toutes les feuilles de temps pour les heures inscrites au-delà d'un certain nombre pour certains mois spécifiés ou chaque 10^{ème} élément d'une liste donnée),
 - dans le cas d'une procédure nécessitant des demandes d'informations auprès de personnes spécifiques de l'entité, le professionnel peut consigner les dates des entretiens, le nom et la fonction de ces personnes ainsi que les informations précises demandées,
 - dans le cas d'une procédure d'observation physique, le professionnel peut noter le processus ou les éléments observés, les personnes concernées et leurs fonctions respectives, ainsi que le lieu et la date de l'observation ;
- le nom de la personne ayant mis en œuvre les procédures convenues et la date de cette mise en œuvre ;
- le nom de la personne ayant passé en revue les procédures convenues mises en œuvre, ainsi que la date et l'étendue de cette revue.

Exemple de lettre de mission de procédures convenues

La lettre suivante est un exemple de lettre de mission de procédures convenues qui illustre les diligences requises et les indications pertinentes contenues dans la présente norme ISRS. Cet exemple 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 de procédures convenues. Elle est proposée pour une mission de procédures convenues 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.

À l'attention de [donneur de mission]

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

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

Les procédures que nous mettrons en œuvre visent uniquement à vous aider à déterminer si l'approvisionnement en produits [xyz] est conforme à vos politiques d'approvisionnement¹⁵. En conséquence, notre rapport vous sera adressé et il est possible qu'il ne puisse convenir à d'autres fins.

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

- obtenir de la direction de [donneur de mission] la liste de tous les contrats signés entre le [1^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz] (« liste ») et identifier les contrats de plus de 25.000 € ;
- pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, inspecter le registre des soumissions pour déterminer si le contrat a fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [donneur de mission] ;

¹⁵ Dans ce cas, le donneur de mission est aussi l'utilisateur présumé.

- pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [donneur de mission] et déterminer si les deux montants correspondent.

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

Notre rapport relatif aux procédures convenues

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

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

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

[Dénomination sociale du cabinet]

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

[Signature]

[Nom et titre]

[Date]

Exemples de rapports relatifs aux procédures convenues**Exemple 1**

Pour les besoins du présent exemple d'un rapport relatif aux procédures convenues, les circonstances suivantes sont retenues :

- le donneur de mission est le destinataire et le seul utilisateur présumé, mais il n'est pas la partie responsable. Par exemple, le donneur de mission et utilisateur présumé est une autorité de régulation, tandis que la partie responsable est l'entité soumise à la surveillance de cette autorité de régulation ;
- aucune exception n'a été relevée ;
- le professionnel n'a pas fait appel aux services d'un expert qu'il a désigné pour mettre en œuvre une des procédures convenues ;
- l'utilisation et la diffusion du rapport ne font pas l'objet d'une restriction ;
- le professionnel n'est pas tenu de se conformer à des règles d'indépendance ;
- un seuil quantitatif de 100 € a été convenu avec le donneur de mission pour signaler les exceptions dans le cadre de la procédure 3.

RAPPORT RELATIF AUX PROCÉDURES CONVENUES SUR L'APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS [XYZ]

À l'attention de [destinataire]

Objectif du présent rapport relatif aux procédures convenues

Notre rapport a comme seul but de vous aider [donneur de mission] à déterminer si l'approvisionnement en produits [xyz] est conforme à ses politiques d'approvisionnement et peut ne pas convenir à d'autres fins.

Responsabilités du donneur de mission et de la partie responsable

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

[Partie responsable], identifié par [donneur de mission], est responsable de l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel

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

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

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

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

Éthique professionnelle et gestion de la qualité

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

Le cabinet applique la Norme internationale de gestion de la qualité 1, qui requiert du cabinet qu'il conçoive, mette en œuvre et assure le fonctionnement d'un système de gestion de la qualité qui comprend des politiques ou procédures en ce qui concerne le respect des règles d'éthique, des normes professionnelles et des obligations légales et réglementaires applicables.

Procédures et constats

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

	Procédures	Constats
1	Obtenir de la direction de [partie responsable] la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz] (« liste ») et identifier les contrats de plus de 25.000 €.	Nous avons obtenu de la direction la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz]. Sur les 125 contrats figurant dans la liste, nous en avons identifié 37 dont la valeur excédait 25.000 €.
2	Pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, inspecter le registre des soumissions pour déterminer si le contrat a fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [partie responsable].	Nous avons inspecté les registres des soumissions relatifs aux 37 contrats de plus de 25.000 €. Nous avons constaté que chacun des 37 contrats avait fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [partie responsable].

3	<p>Pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [partie responsable] et déterminer si ces deux montants diffèrent de maximum 100 €.</p>	<p>Nous avons obtenu les documents signés pour les 37 contrats de plus de 25.000 € et nous avons comparé les sommes à payer selon ces documents et les sommes effectivement versées au fournisseur par [partie responsable].</p> <p>Nous avons constaté que les sommes effectivement versées et les sommes convenues différaient de maximum 100 € pour les 37 contrats. Aucune exception n'a été relevée.</p>
---	--	---

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]

Exemple 2

Pour les besoins du présent exemple d'un rapport relatif aux procédures convenues, les circonstances suivantes ont été retenues :

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

RAPPORT RELATIF AUX PROCÉDURES CONVENUES SUR L'APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS [XYZ]

À l'attention de [destinataires]

Objectif du présent rapport relatif aux procédures convenues et restriction à l'utilisation et à la diffusion

Notre rapport a comme seul but de vous aider [utilisateur présumé] à déterminer si l'approvisionnement de [donneur de mission] en produits [xyz] est conforme aux politiques d'approvisionnement de [utilisateur présumé], et peut ne pas convenir à d'autres fins. Ce rapport est destiné exclusivement à [donneur de mission] et à [utilisateurs présumés] et ne devrait pas être utilisé par d'autres parties ni diffusé à d'autres parties.

Responsabilités du donneur de mission

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

[Donneur de mission (qui est aussi la partie responsable)] est responsable l'objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel

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

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

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

Éthique professionnelle et gestion de la qualité

Nous nous sommes conformés aux règles d'éthique de [nommer les règles d'éthique pertinentes] et aux règles d'indépendance de [nommer les règles d'indépendance applicables]¹⁶.

Le cabinet applique la Norme internationale de gestion de la qualité 1, qui requiert du cabinet qu'il conçoive, mette en œuvre et assure le fonctionnement d'un système de gestion de la qualité qui comprend des politiques ou procédures en ce qui concerne le respect des règles d'éthique, des normes professionnelles et des obligations légales et réglementaires applicables.

Procédures et constats

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

	Procédures	Constats
1	Obtenir de la direction de [donneur de mission] la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz] (« liste ») et identifier les contrats de plus de 25.000 €.	Nous avons obtenu de la direction la liste de tous les contrats signés entre le [1 ^{er} janvier 20X1] et le [31 décembre 20X1] pour les produits [xyz]. Sur les 125 contrats figurant dans la liste, nous en avons identifié 37 dont la valeur excédait 25.000 €.

¹⁶ Par exemple, si les règles d'éthiques pertinentes sont celles du Code de l'IESBA et que les règles d'indépendance applicables sont celles de la Partie 4A du Code de l'IESBA, cette phrase pourrait être libellée comme suit : « Nous nous sommes conformés aux règles de déontologie de l'*International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards)* du Conseil des normes internationales de déontologie comptable (le Code de l'IESBA) et aux règles d'indépendance de la Partie 4A du Code de l'IESBA. »

2	<p>Pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, inspecter le registre des soumissions pour déterminer si le contrat a fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [donneur de mission]. Traduire, avec l'aide d'un traducteur dont le professionnel a retenu les services, les soumissions rédigées en [langue étrangère] avant de procéder à la comparaison.</p>	<p>Nous avons inspecté les registres des soumissions relatifs aux 37 contrats de plus de 25.000 €. Cinq de ces soumissions étaient rédigées en [langue étrangère]. Nous avons retenu les services d'un traducteur pour traduire ces cinq soumissions.</p> <p>Nous avons constaté que 36 des 37 contrats avaient fait l'objet de soumissions par au moins trois sociétés différentes figurant dans la « liste des fournisseurs présélectionnés » de [donneur de mission].</p> <p>Nous avons constaté qu'un contrat d'une valeur de 65.000 € avait été octroyé sans appel d'offres. La direction a indiqué que l'absence d'appel d'offres s'explique par la nécessité d'agir rapidement afin d'honorer une échéance contractuelle urgente.</p> <p>Le recours aux services d'un traducteur pour traduire des soumissions ne réduit en rien notre responsabilité à l'égard de la mise en œuvre des procédures et de la communication des constats dans un rapport.</p>
3	<p>Pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [donneur de mission] et déterminer si les deux montants correspondent.</p>	<p>Nous avons obtenu les documents signés pour les 37 contrats de plus de 25.000 € et avons comparé les sommes à payer selon ces documents et les sommes effectivement versées au fournisseur par [donneur de mission].</p> <p>Pour 26 des 37 contrats, nous avons relevé un écart entre les sommes à payer et les sommes effectivement versées par [donneur de mission]. La direction a indiqué que l'écart correspondait dans l'ensemble de ces cas à un ajustement opéré à la suite d'une hausse de 1 % de la taxe de vente de [pays], entrée en vigueur en septembre 20X1.</p>

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du professionnel]



**International Auditing
and Assurance
Standards Board**

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