

Projet

Norme relative aux missions de procédures convenues

LE CONSEIL DE L'INSTITUT DES REVISEURS D'ENTREPRISES ET LE CONSEIL DE L'INSTITUT DES CONSEILLERS FISCAUX ET DES EXPERTS-COMPTABLES,

Vu l'article 31, § 1 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises ;

Vu la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal, et notamment les articles 3, 5, 6, 62 et 72 en ce qui concerne l'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables ;

Vu le projet de norme de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises soumis à une consultation publique ayant eu lieu du 5 février au 5 mars 2026 ;

Vu les réactions reçues à cette consultation publique ;

Considérant ce qui suit :

- (1) La promulgation et la publication sur les sites internet de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE) et de l'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables (ICE) de normes techniques et de recommandations spécifiques à l'exercice de la profession relèvent de la compétence des Conseils respectifs de l'IRE et de l'ICE, conformément à l'article 31 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, et à l'article 72, 2° de la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal.*
- (2) Il est dans l'intérêt général de recourir à un cadre de référence reconnu au niveau international, ce qui contribue à la qualité des travaux effectués et à l'harmonisation des rapports émis. Ce cadre de référence reconnu doit garantir un niveau de qualité élevé.*
- (3) Il en va de même pour les missions de services connexes (aux missions d'assurance) et plus particulièrement pour les missions de procédures convenues portant sur des informations financières et, le cas échéant, sur des informations non financières, qui prennent de plus en plus d'importance auprès des petites et moyennes entreprises (PME). Ces missions ne permettent pas de fournir de l'assurance et se distinguent donc des missions d'assurance telles que l'audit ou l'examen limité d'informations financières historiques, visés notamment par la norme relative au contrôle contractuel des PME et des petites A(I)SBL et fondations et aux missions légales réservées et partagées auprès des PME et des petites A(I)SBL et fondations (« norme commune PME »). Si la mission ne constitue pas une mission réservée par la loi ou la réglementation aux réviseurs d'entreprises et aux experts-comptables (certifiés), les conseillers fiscaux certifiés et les experts-comptables fiscalistes sont également habilités à exécuter des missions de procédures convenues.*
- (4) Depuis un certain nombre d'années, les avantages d'une mission de procédures convenues par rapport à une mission d'assurance sont également reconnus par diverses autorités (fédérale, flamande, wallonne et bruxelloise) dans le cadre de l'octroi de subventions. Alors que la norme ISRS 4400 peut aider le pouvoir*

subsidiant à vérifier si la subvention a été correctement demandée ou utilisée conformément aux conditions, la charge administrative pour le demandeur de la subvention est réduite par rapport à une mission d'assurance.

- (5) *Les International Standards on Related Services (normes ISRS) telles qu'adoptées par l'International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)¹, offrent un cadre de référence reconnu au niveau international et répondent aux exigences de développement de normes reconnues et à jour. Ces normes sont déjà obligatoires, avec ou sans adaptation nationale, dans de nombreux pays. Elles favorisent la qualité des informations financières et non financières en prévoyant l'application de procédures, une meilleure documentation des travaux du réviseur d'entreprises, de l'expert-comptable (fiscaliste), de l'expert-comptable certifié et du conseiller fiscal certifié (ci-après « le professionnel »), ainsi qu'une standardisation du rapport du professionnel qui en facilite la compréhension.*
- (6) *Parmi les missions de services connexes aux missions d'assurance, la norme ISRS 4400 (Révisée), Missions de procédures convenues répond à ces critères, sans fournir de l'assurance.*
- (7) *La présente norme vise à rendre applicable en Belgique la norme internationale de services connexes 4400 (Révisée), sous réserve de certaines adaptations destinées à tenir compte du cadre légal et professionnel belge. Elle s'applique aux missions de procédures convenues pour lesquelles la lettre de mission est établie à partir d'un mois après la date de publication au Moniteur belge de l'avis d'approbation du Ministre ayant l'Economie dans ses attributions. Les dispositions qui s'écartent de la norme internationale figurent aux paragraphes 1 (application de la norme ISRS 4400 (révisée) en Belgique), 4 (gestion de la qualité), 12 (entrée en vigueur), 14 a), b), d), g) à n), p), q), u), w) et x) (définitions), A8 à A11 (règles d'éthique pertinentes) et A34 (lettre de mission). L'exemple de lettre de mission et les modèles de rapport ont, pour leur part, été adaptés afin de tenir compte des spécificités légales, réglementaires et normatives belges et des professions représentées par l'IRE et l'ITAA.*
- (8) *La présente norme contient une introduction, des dispositions générales, des diligences requises et des modalités d'application. Le professionnel doit respecter l'intégralité du texte de la présente norme, y compris ses modalités d'application, pour en comprendre les objectifs et pour appliquer correctement les diligences requises. Le professionnel doit, pour ce faire, exercer son jugement professionnel et faire preuve d'esprit critique.*

Les modalités d'application sont des lignes directrices qui sont pertinentes pour une compréhension des objectifs fixés dans la présente norme. Les modalités d'application explicitent plus amplement les diligences requises et peuvent :

- *expliciter plus précisément ce qu'une diligence requise signifie ou vise à couvrir ; cela peut être fait, entre autres, en se référant à la législation ou à la réglementation ;*
- *contenir des exemples appropriés dans les circonstances.*

ONT ADOPTÉ DANS LEURS SEANCES DU 4 SEPTEMBRE 2026 (IRE) ET 9 SEPTEMBRE 2026 (ICE) LA NORME SUIVANTE.

Approbation de la présente norme

Le Conseil de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises a adopté en date du 27 mars 2026 le projet de la présente norme et l'a soumis à l'approbation du Conseil supérieur des Professions économiques et du ministre ayant l'Economie dans ses attributions.

Conformément à l'article 31, §1, alinéas 5 et 6, de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, l'IRE a été entendu le 29 juin 2026 et a adopté le projet

¹ Concernant l'IAASB, voir p. 4. En ce qui concerne le copyright IFAC, voir p. 50.

modifié de norme le 4 septembre 2026 à la suite de la reformulation demandée le 2 juillet 2026 par le Conseil supérieur des Professions économiques à la suite de cette audition ou des observations du Collège, de la FSMA et/ou de la Banque Nationale de Belgique.

Le Conseil de l'Institut des Conseillers fiscaux et de Experts-comptables a adopté en date du 9 septembre 2026 le projet de la présente norme. Conformément à l'article 80 de la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal, le Conseil supérieur des Professions économiques a émis en date du 5 octobre 2026 un avis positif à la demande de l'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables.

Conformément à l'article 31, § 2 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, cette norme a été approuvée le 5 octobre 2026 par le Conseil supérieur des Professions économiques et le [...] par le Ministre ayant l'Économie dans ses attributions. Cette approbation a fait l'objet d'un avis du Ministre ayant l'Économie dans ses attributions publié au Moniteur belge du [...], p. [...].

À propos de l'IAASB

La norme internationale de services connexes 4400 (Révisée) a été élaborée et approuvée par le Conseil des normes internationales d'audit et d'assurance (*International Auditing and Assurance Standards Board, IAASB*).

L'IAASB élabore des normes d'audit et d'assurance ainsi que des lignes directrices à l'usage de l'ensemble des professionnels comptables par le truchement d'un processus partagé d'établissement des normes auquel participent le Conseil de supervision de l'intérêt public (*Public Interest Oversight Board*), qui supervise les activités de l'IAASB, et le Groupe consultatif (*Consultative Advisory Group*) de l'IAASB, qui recueille les commentaires du public aux fins de l'élaboration des normes et des lignes directrices.

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

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

Copyright® Octobre 2023 IFAC. Pour obtenir des renseignements sur les droits d'auteur, les marques de commerce et les permissions, voir p. 50.

Table des matières

Application de la norme ISRS 4400 (Révisée) en Belgique.....	6
Introduction	7
Champ d'application de la norme	7
Mission de procédures convenues	9
Autorité de la présente norme	10
Date d'entrée en vigueur	11
Objectifs	11
Définitions	12
Diligences requises.....	16
Réalisation d'une mission de procédures convenues selon la présente norme	16
Règles d'éthique pertinentes	17
Jugement professionnel	20
Gestion de la qualité au niveau de la mission	22
Acceptation et maintien de la mission	24
Accord sur les termes de la mission	30
Mise en œuvre des procédures convenues	32
Utilisation des travaux d'un expert désigné par le professionnel.....	33
Rapport relatif aux procédures convenues	35
Réalisation d'une mission de procédures convenues conjointement à une autre mission.....	38
Documentation.....	40
Annexe 1.1	42
Exemple de lettre de mission de procédures convenues pour le réviseur d'entreprises	42
Annexe 1.2.....	45
Exemple de lettre de mission de procédures convenues pour le professionnel tel que défini à l'article 2, 3° de la loi du 17 mars 2019, à l'exception des stagiaires (ITAA)	45
Annexe 2.....	48
Exemples de rapports relatifs aux procédures convenues	48

Application de la norme ISRS 4400 (Révisée) en Belgique

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
1. La présente norme vise à rendre applicable en Belgique la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (Révisée), <i>Missions de procédures convenues</i>, dans sa traduction en français reproduite ci-dessous, à l'exception de quelques adaptations au contexte belge (ci-après « la présente norme »). Les réviseurs d'entreprises peuvent également appliquer la version de la Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (Révisée), telle qu'adoptée par l'<i>International Auditing and Assurance Standards Board</i> (IAASB). Cette norme internationale a été rendue applicable en Belgique par la Norme du [...] relative à l'application de la norme ISRS 4400 (révisée) <i>Missions de procédures convenues</i> en Belgique.	

Introduction

Champ d'application de la norme

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
2. La présente norme 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.	
3. La présente norme s'applique à la réalisation de missions de procédures convenues dont l'objet de la mission est de nature financière ou non financière. (Voir par. A1 et A2)	A1. Dans la présente norme, 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. (Voir par. 3)
	A2. Les exemples d'informations financières et non financières suivants peuvent constituer les objets de la mission dans une mission de procédures convenues : (Voir par. 3) • 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.
<i>Gestion de la qualité</i>	
4. Le professionnel doit disposer d'un système de gestion de la qualité applicable à la mission visée par la présente norme, laquelle peut être effectuée tant par les membres de l'ICE que les réviseurs d'entreprises. Ce système de gestion de la qualité est établi conformément aux normes respectivement applicables au sein de chaque institut et qui ont été approuvées selon la procédure prévue par la loi.	

Mission de procédures convenues

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
5. 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.	
6. La valeur d'une mission de procédures convenues réalisée conformément à la présente norme 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.	
7. 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.	

Autorité de la présente norme

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
8. La présente norme précise les objectifs du professionnel qui l'applique, ce qui permet de situer les diligences requises de cette norme et d'aider le professionnel à comprendre ce qu'il est nécessaire d'accomplir lors d'une mission de procédures convenues.	
9. La présente norme contient des diligences, exprimées par le verbe « doit (doivent) » destinées à permettre au professionnel d'atteindre les objectifs définis.	
10. La présente norme 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.	
11. 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, des informations générales qui facilitent l'application des diligences requises.	

Date d'entrée en vigueur

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION (Voir par. 12)
12. La présente norme entre en vigueur un mois après la date de publication au <i>Moniteur belge</i> de l'avis d'approbation par le Ministre ayant l'Économie dans ses attributions et s'applique à toutes les missions pour lesquelles la lettre de mission est établie après la date d'entrée en vigueur de la présente norme. (Voir par. A3)	A3. 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 à compter de son entrée en vigueur.

Objectifs

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
13. Les objectifs du professionnel dans la réalisation d'une mission de procédures convenues selon la présente norme 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.	

Définitions

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
14. Le glossaire explicatif² contient les termes définis dans la présente norme ainsi que des descriptions d'autres termes utilisés dans celle-ci, afin de favoriser une interprétation cohérente. Dans la présente norme, ces termes sont complétés par un certain nombre de termes spécifiques au contexte belge. Pour les besoins de la présente norme, on entend par : (a) « Associé responsable de la mission » : associé, ou autre personne du cabinet responsable de la mission, de sa réalisation et du rapport émis au nom du cabinet, et qui possède la qualité de réviseur d'entreprises, d'expert-comptable (fiscaliste), d'expert-comptable certifié ou de conseiller fiscal certifié. (b) « Cabinet » : unité organisationnelle au sein de laquelle un professionnel est actif ou auquel un professionnel est attaché. (c) « Conseiller fiscal certifié » : le conseiller fiscal certifié visé à l'article 2, 2° de la loi du 17 mars 2019. (d) « 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 exclut les opinions et les conclusions, sous quelque forme que ce soit, ainsi que toute recommandation que le professionnel pourrait formuler. (Voir par. A6 et A7)	<i>Donneur de mission et autres utilisateurs présumés</i> (Voir par. 14(e), 14(q), 14(s), 14(w), 23(a), 25(f)(i), 25(g), 31(e)(i) et 31(e)(iii)) A4. 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. A5. 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, le terme « donneur de mission » englobe les multiples parties, le cas échéant, qui répondent à la définition de « donneur de mission ». <i>Constats</i> (Voir par. 14(d)) A6. Les constats peuvent être vérifiés 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. A7. 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.

² Glossaire explicatif relatif aux normes internationales publié par l'International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), tel que présenté dans le *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements* édité par l'IFAC.



- | | |
|---|--|
| <p>(e) « Donneur de mission » : la partie ou les parties qui font appel au professionnel pour réaliser la mission de procédures convenues. (Voir par. A4 et A5)</p> <p>(f) « Équipe affectée à la mission » : tous les associés, membres du personnel et collaborateurs du cabinet qui réalisent la mission, ainsi que toute personne dont le cabinet ou un cabinet membre du réseau a retenu les services et qui met en œuvre des procédures au cours de la mission. Un expert externe choisi par le professionnel et dont les services ont été retenus par le cabinet ou un cabinet membre du réseau est exclu de cette définition.</p> <p>(g) « Expert-comptable » : l'expert-comptable visé à l'article 2, 4° de la loi du 17 mars 2019.</p> <p>(h) « Expert-comptable certifié » : l'expert-comptable certifié visé à l'article 2, 1° de la loi du 17 mars 2019.</p> <p>(i) « Expert-comptable fiscaliste » : l'expert-comptable fiscaliste visé à l'article 2, 5° de la loi du 17 mars 2019.</p> <p>(j) « 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.</p> <p>(k) « Fraude » : un acte intentionnel commis par un ou plusieurs membres de la direction, des personnes constituant le gouvernement d'entreprise ou des membres du personnel relevant du donneur de mission, ou par des tiers,</p> | |
|---|--|

impliquant des manœuvres dolosives dans le but d'obtenir un avantage indu ou illégal. (l) « ICE » : l'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables visés à l'article 61 de la loi du 17 mars 2019. (m) « IRE » : l'Institut des Réviseurs d'Entreprises visé à l'article 64 de la loi du 7 décembre 2016. (n) « Jugement professionnel » : dans le contexte fourni par la présente norme 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. (o) « Loi du 7 décembre 2016 » : la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises. (p) « Loi du 17 mars 2019 » : la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal. (q) « 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. (Voir par. A4 et A5) (r) « Professionnel » : ce terme désigne à la fois le réviseur d'entreprises et le professionnel tel que défini à l'article 2, 3° de la loi du 17 mars 2019, à l'exception des stagiaires. Le terme englobe 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 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. Les termes « associé responsable de la mission » et « cabinet » doivent, le cas échéant, être interprétés comme des références à leurs équivalents dans le secteur public.

- (s) « Procédures convenues » : les procédures dont le professionnel et le donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) ont convenu. (Voir par. A4 et A5)
- (t) « Règles d'éthique pertinentes » : les règles d'éthique auxquelles est soumise l'équipe affectée à la mission lors de la réalisation de missions de procédures convenues. En Belgique, ces règles découlent de la loi du 7 décembre 2016 ou de la loi du 17 mars 2019. (Voir par. A8 à A16)
- (u) « Réseau » : un réseau tel que visé à l'article 3, 8° de la loi du 7 décembre 2016 et à l'article 2, 13° de la loi du 17 mars 2019.
- (v) « Réviseur d'entreprises » : le réviseur d'entreprises visé à l'article 3, 3° de la loi du 7 décembre 2016.
- (w) « 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. (Voir par. A4 et A5)
- (x) « 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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
15. Le professionnel doit avoir acquis une compréhension de l'intégralité du texte de la présente norme, y compris ses modalités d'application et autres informations explicatives, pour en comprendre les objectifs et en appliquer correctement les diligences requises.	
<i>Respect des diligences requises pertinentes</i>	
16. Le professionnel doit se conformer à chacune des diligences requises de la présente norme, 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.	
17. Pour pouvoir se déclarer en conformité avec la présente norme, 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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
18. Le professionnel doit se conformer aux règles d'éthique pertinentes. (Voir par. A8 à A16)	A8. Le professionnel doit se conformer à toutes les règles d'éthique pertinentes qui lui sont applicables, telles qu'établies par la loi du 7 décembre 2016 ou la loi du 17 mars 2019. A9. Ces principes sont notamment : (a) le respect des dispositions légales, réglementaires et normatives ; (b) la responsabilité envers l'intérêt public ; (c) l'intégrité (d) l'objectivité ; (e) la compétence et la conscience professionnelle ; (f) la confidentialité et le secret professionnel ; et (g) le professionnalisme. <i>Indépendance</i> A10. Les règles en matière d'indépendance applicables aux missions d'assurance effectuées par les réviseurs d'entreprises et les experts-comptables certifiés ne s'appliquent pas à la mission de procédures convenues. Dans certains cas, le professionnel peut être tenu de se conformer aux exigences en matière d'indépendance, en vertu de dispositions légales ou réglementaires, ou en vertu des termes convenus de la mission relatifs à l'objet de la mission de procédures convenues. Dans ces cas, le professionnel évalue son indépendance dans le respect des principes de la déontologie professionnelle. Ainsi, son indépendance serait affectée si lui-même, son

	cabinet ou, le cas échéant, les personnes qui font partie du réseau tel que défini respectivement par la loi du 7 décembre 2016 ou la loi du 17 mars 2019, est ou ont été impliqué(es) lors de l'élaboration des objets de la mission visés par les procédures convenues mises en œuvre. Le professionnel qui effectue d'autres missions pour l'entité, sera particulièrement attentif à éviter toute situation d'auto-contrôle ou toute situation pouvant donner l'impression que son indépendance est compromise. Il documente tous les risques potentiels d'atteinte à son indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ces risques.
	<i>La confidentialité et le secret professionnel</i> A11. Les dispositions relatives au secret professionnel du professionnel sont reprises à l'article 458 du Code pénal (jusqu'au 31 août 2026) et, à partir du 1er septembre 2026, aux articles 352 et 353 du nouveau Code pénal. A12. Le professionnel peut envisager la consultation en interne (par exemple au sein du cabinet ou d'un cabinet appartenant au réseau) ou l'obtention d'un avis juridique pour bien comprendre les conséquences professionnelles ou juridiques de l'adoption d'une ligne de conduite particulière.
	<i>Non-respect des textes législatifs ou réglementaires</i> A13. 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. A14. 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. A15. 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. A16. 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.
--	--

Jugement professionnel

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
19. 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. (Voir par. A17 à A19).	A17. Le professionnel exerce son jugement professionnel pour appliquer les diligences requises de la présente norme 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. A18. 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. A19. 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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION (Voir par. 20)
20. 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 (Voir par. A20) (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 ; (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 ;	A20. 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. A21. La norme applicable visée au paragraphe 4 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 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.



(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 ; (Voir par. A21) (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 dater 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 applicable visée au paragraphe 4 ou aux politiques ou procédures du cabinet.	
21. 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. (Voir par. A22)	A22. Si le professionnel n'est pas en mesure de respecter la diligence du paragraphe 21, 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. (Voir par. 21)

Acceptation et maintien de la mission

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
22. 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. (Voir par. A23 à A26)	A23. 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. A24. Pour s'assurer que les conditions énoncées aux paragraphes 22 et 23 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 une lettre de mission, 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. A25. Si les conditions énoncées aux paragraphes 22 et 23 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 A26. Toutes les conditions mentionnées aux paragraphes 22 et 23 s'appliquent également aux procédures additionnelles ou modifiées en cours de mission.
23. Le professionnel ne doit accepter ou maintenir la mission de procédures convenues que lorsque : (Voir par. A23 à A26) (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 ; (Voir par. A27 à A31) (d) le professionnel n'a aucun motif de croire que les règles d'éthique pertinentes ne seront pas respectées ; et	<i>Descriptions des procédures convenues et des constats (Voir par. 23(c))</i> A27. 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 23(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. A28. 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



(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. (Voir par. A32 et A33)

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.

A29. 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 considérés 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. A30. 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. A31. 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 23 (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 (Voir par. 23(e) et 25(e))

A32. Le paragraphe 23(e) s'applique lorsque le professionnel est tenu de se conformer à des règles d'indépendance en vertu de dispositions légales ou réglementaires, ou d'un accord applicable à l'objet de la mission de procédures convenues. Le paragraphe 23(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). A33. Le professionnel peut être le professionnel qui effectue le contrôle 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 25 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.
24. 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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
25. 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. Ces termes doivent comprendre : (Voir par. A34-A36) (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 ; (Voir par. A10 et A32-A33) (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	<i>Lettre de mission (Voir par. 25)</i> A34. L'article 21 de la loi du 7 décembre 2016 et l'article 41 de la loi du 17 mars 2019 prévoient que le professionnel établit, en concertation avec son client, une lettre de mission, préalablement à l'exécution de toute mission. Cette lettre de mission décrit de manière équilibrée les droits et obligations réciproques du client et du professionnel. Dans le cadre d'une mission de procédures convenues, la lettre de mission inclut également les conditions mentionnées au paragraphe 25 (a) à (j). A35. 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. A36. Un exemple de lettre de mission de procédures convenues pour chaque professionnel figure aux Annexes 1.1 et 1.2. A37. 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. A38. 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 25(i), le professionnel convient avec le donneur



donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et la communication des constats dans un rapport, (Voir par. A4) (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 ; (Voir par. A4) (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 (Voir par. A37 et A38) (j) la forme et le contenu prévus du rapport relatif aux procédures convenues.	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.
26. 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. (Voir par. A39)	A39. 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 26, 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 ou d'un complément à la lettre de mission existante. (Voir par. 26)

<i>Missions de procédures convenues récurrentes</i>	<i>Missions de procédures convenues récurrentes</i>
27. 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. (Voir par. A40)	A40. Dans le cas d'une mission récurrente, le professionnel peut décider de ne pas transmettre une nouvelle lettre de mission. 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 : (Voir par. 27) • 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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
28. Le professionnel doit mettre en œuvre les procédures telles qu'elles ont été convenues dans les termes de la mission.	
29. Le professionnel doit déterminer s'il convient de demander des déclarations écrites. (Voir par. A41)	A41. 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. (Voir par. 29)
--	--

Utilisation des travaux d'un expert désigné par le professionnel

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
30. Si le professionnel utilise les travaux d'un expert qu'il a désigné, il doit : (Voir par. A42 – A46) (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 ; (Voir par. A44 et A45) ; (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.	A42. 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. A43. 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. A44. 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 30(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 30(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.
--	--

	A45. Les points mentionnés au paragraphe A42 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. A46. 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 30 au moment de l'acceptation ou du maintien de la mission.
--	--

Rapport relatif aux procédures convenues

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
31. Le rapport relatif aux procédures convenues doit être sous forme écrite et comporter les éléments suivants : (Voir par. A47) (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 ; (Voir par. A48) (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 ; (Voir par. A49 et A50) (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	A47. Des exemples de rapports relatifs aux procédures convenues figurent à l'Annexe 2. <i>Objet de la mission visé par les procédures convenues mises en œuvre</i> (Voir par. 31(c)) A48. 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. <i>Objectif du rapport relatif aux procédures convenues</i> (Voir par. 31(d)) A49. Complémentairement à la déclaration requise au paragraphe 31(d), le professionnel peut considérer approprié d'indiquer que le rapport relatif aux procédures convenues est exclusivement destiné au donneur de mission et aux



donneur de mission (et, le cas échéant, d'autres parties) et la communication des constats dans un rapport, (Voir par. A4) (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 ; (Voir par. A4) (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 présente norme ; (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 pertinentes; (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	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. Dans le cas d'une mission contractuelle, la diffusion et l'utilisation du rapport sont convenues entre les parties. Dans le cas d'une mission légale, la diffusion et l'utilisation du rapport sont déterminées par la loi. A50. 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. <i>Procédures convenues et constats</i> (Voir par. 31(n) et 31(o)) A51. 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 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 applicable visée au paragraphe 4; (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 ; (Voir par. A51 à A53) (o) une description des constats résultant de la mise en œuvre de chaque procédure, y compris des renseignements détaillés sur les exceptions relevées ; (Voir par. A51 et A52) (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.	• la consultation externe (par exemple, un organisme professionnel compétent ou un autre professionnel) ; ou • l'obtention d'un avis juridique. A52. 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. A53. Le professionnel peut mentionner la date à laquelle les procédures ont été convenues dans les termes de la mission.
32. 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. (Voir par. A54)	<i>Mention de l'expert désigné par le professionnel (Voir par. 32)</i> A54. 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.
33. Si le professionnel fournit dans le rapport relatif aux procédures convenues, en plus de la description des constats requise à l'alinéa 31(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.	
34. 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.	

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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION (Voir par. 35)
35. Une distinction claire doit être établie entre le rapport relatif aux procédures convenues et les rapports portant sur d'autres missions. (Voir par. A55)	A55. 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 35 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

DILIGENCES REQUISES	MODALITES D'APPLICATION
36. Le professionnel doit consigner dans la documentation de la mission : (Voir par. A56) (a) la lettre de 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.	A56. 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.
--	--

Annexe 1.1

(Voir par. A36)

Exemple de lettre de mission de procédures convenues pour le réviseur d'entreprises

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. 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. Cette lettre nécessitera d'être adaptée selon les exigences et les circonstances propres aux missions de procédures convenues et, le cas échéant, au cadre légal, réglementaire et normatif belge applicable à la mission, notamment la norme générale applicable à toute mission confiée par une entreprise au réviseur d'entreprises. 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. 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 relative aux missions de procédures convenues. Nous nous conformerons aux règles d'éthique pertinentes de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises. Les règles en matière d'indépendance applicables aux missions de contrôle effectuées par les réviseurs d'entreprises ne s'appliquent pas à la mission de procédures convenues, sauf disposition contractuelle contraire. En l'occurrence, il a été convenu que les règles en matière d'indépendance³ [sont ou ne sont pas] applicables et que cela sera mentionné dans le rapport relatif aux procédures convenues.

[Vous trouverez en annexe notre politique de protection de la vie privée. Annexe, faisant partie intégrante de cette lettre de mission. (Règlement européen sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016).]

[Les conditions générales sont définies par le cadre contractuel général des prestations, version de [mois/année], [ci-annexé/publié sur notre site internet à l'adresse suivante [adresse page site internet] qui précise plus en détail la relation contractuelle dans le contexte de notre présente mission. La présente lettre de mission et les conditions générales constituent l'intégralité de la convention entre nous et la société en ce qui concerne la présente mission. Par la signature de la présente lettre de mission ces conditions générales sont acceptées expressément par [donneur de mission]. En cas de divergence entre la présente lettre de mission et les conditions générales, ces dernières prévaudront, sauf lorsqu'elles sont modifiées dans la lettre de mission par voie de référence spécifique à la clause pertinente des conditions générales.]

Une mission de procédures convenues réalisée selon la présente norme 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

³ Voir les dispositions prévues dans la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises.

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.

Vous êtes responsable de nous fournir tous les documents, documentations et informations nécessaires à l'exécution de notre mission et de nous laisser libre accès aux personnes au sein de l'entité auprès desquelles nous considérons qu'il est nécessaire de recueillir des éléments qui nous permettent d'exécuter notre mission.

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'approvisionnement. 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]⁴ 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] ;
- 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].

Notre rapport ne peut être utilisé à aucune autre fin que celle convenue dans la présente lettre de mission et est établi uniquement pour votre information⁵. Nous ne pouvons être tenus responsables ou considérés comme responsables des dommages subis par des tiers auxquels notre rapport aurait été communiqué ou en possession duquel ils pourraient se retrouver.

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.

Honoraires

Nous estimons que nos honoraires pour cette mission s'élèveront à [XXXXX EUR HTVA]. [Ce montant devra être versé sur le compte IBAN BEXXXX au nom de XXX].

⁴ Dans ce cas, le donneur de mission est aussi l'utilisateur présumé.

⁵ Dans ce cas, le donneur de mission est aussi l'utilisateur présumé. Selon les circonstances de la mission (par exemple lorsque le donneur de mission est différent de l'utilisateur présumé), cette phrase doit être adaptée. Le cas échéant, une limitation relative à l'utilisation et à la diffusion du rapport doit y être ajoutée.

[Faire mention d'autres informations pertinentes.]

[Dénomination sociale du cabinet]

[Qualité du professionnel signataire]

[Signature]

[Date]

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

[Signature]

[Nom et titre]

[Date]

[Annexe 1 : cadre contractuel général des prestations]

[Annexe 2 : Politique de protection de la vie privée]

Annexe 1.2

(Voir par. A36)

Exemple de lettre de mission de procédures convenues pour le professionnel tel que défini à l'article 2, 3° de la loi du 17 mars 2019, à l'exception des stagiaires (ITAA)

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. 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. Cette lettre nécessitera d'être adaptée selon les exigences et les circonstances propres aux missions de procédures convenues et, le cas échéant, au cadre légal, réglementaire et normatif belge applicable à la mission, dont notamment à l'arrêté royal du 9 décembre 2019 fixant un règlement relatif à la revue qualité des membres externes de l'Institut des experts-comptables et des conseils fiscaux et fixant les modalités d'utilisation de la lettre de mission et l'arrêté royal du 14 janvier 2021 portant approbation du code de déontologie de l'Institut professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés. 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. 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 relative aux missions de procédures convenues. Nous nous conformerons aux règles d'éthique pertinentes de la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal. Les règles en matière d'indépendance applicables aux missions de contrôle effectuées par les experts-comptables certifiés ne s'appliquent pas à la mission de procédures convenues, sauf disposition contractuelle contraire. En l'occurrence, il a été convenu que les règles en matière d'indépendance⁶ [sont ou ne sont pas] applicables et que cela sera mentionné dans le rapport relatif aux procédures convenues.

[Vous trouverez en annexe notre politique de protection de la vie privée. Annexe, faisant partie intégrante de cette lettre de mission. (Règlement européen sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016).]

[Les conditions générales sont définies par le cadre contractuel général des prestations, version de [mois/année], [ci-annexé/publié sur notre site internet à l'adresse suivante [adresse page site internet] qui précise plus en détail la relation contractuelle dans le contexte de notre présente mission. La présente lettre de mission et les conditions générales constituent l'intégralité de la convention entre nous et la société en ce qui concerne la présente mission. Par la signature de la présente lettre de mission ces conditions générales sont acceptées expressément par [donneur de mission]. En cas de divergence entre la présente lettre de mission et les conditions générales, ces dernières prévaudront, sauf lorsqu'elles sont modifiées dans la lettre de mission par voie de référence spécifique à la clause pertinente des conditions générales. Les conditions générales contiennent au moins :

- Transfert éventuel de la convention
- Résiliation de la convention

⁶ Voir les dispositions de la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal.

- Droits et obligations du professionnel
- Droits et obligations du client
- Conditions de paiement
- Responsabilité du professionnel
- Conservation des pièces
- Secret professionnel et blanchiment
- Vie privée – traitement des données
- Droit applicable et règlement des litiges]

Une mission de procédures convenues réalisée selon la présente norme 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.

Vous êtes responsable de nous fournir tous les documents, documentations et informations nécessaires à l'exécution de notre mission et de nous laisser libre accès aux personnes au sein de l'entité auprès desquelles nous considérons qu'il est nécessaire de recueillir des éléments qui nous permettent d'exécuter notre mission.

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'approvisionnement. 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]⁷ 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] ;
- 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].

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

Notre rapport ne peut être utilisé à aucune autre fin que celle convenue dans la présente lettre de mission et est établi uniquement pour votre information⁸. Nous ne pouvons être tenus responsables ou considérés comme responsables des dommages subis par des tiers auxquels notre rapport aurait été communiqué ou en possession duquel ils pourraient se retrouver.

Cette lettre de mission est établie en [au moins « deux » ou « un nombre égal au nombre de parties »] exemplaires. Veuillez signer, dater 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.

Honoraires

Nous estimons que nos honoraires pour cette mission s'élèveront à [XXXXX EUR HTVA]. [Ce montant devra être versé sur le compte IBAN BEXXXX au nom de XXX].

[Faire mention d'autres informations pertinentes.]

[Dénomination sociale du cabinet]

Nom de la personne physique – représentant du cabinet

[Qualité du professionnel signataire]

[Signature]

[Date]

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

[Signature]

[Nom et titre]

[Date]

[Annexe 1 : cadre contractuel général des prestations]

[Annexe 2 : Politique de protection de la vie privée]

⁸ Dans ce cas, le donneur de mission est aussi l'utilisateur présumé. Selon les circonstances de la mission (par exemple lorsque le donneur de mission est différent de l'utilisateur présumé), cette phrase doit être adaptée. Le cas échéant, une limitation relative à l'utilisation et à la diffusion du rapport doit y être ajoutée.

Annexe 2

(Voir par. A47)

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 [donneur de mission]⁹

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.

[Lorsque la mission est confiée au professionnel par ou en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, le présent rapport mentionne le cadre légal ou réglementaire dans lequel la mission a été réalisée.]

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

⁹ Identification claire du destinataire (tel que prévu par les dispositions légales ou réglementaires, ou individualisé dans la lettre de mission), voir § 31 de la présente norme.

Nous avons réalisé la mission de procédures convenues conformément à la Norme relative aux 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 prévues [par la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises] [par la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal]. Nous ne sommes pas tenus de nous conformer à des règles d'indépendance pour les besoins de la mission.

Le cabinet applique les normes en vigueur au sein de [l'IRE] [l'ICE], approuvées conformément à la procédure légale, et qui requièrent 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	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	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

	[partie responsable] et déterminer si ces deux montants diffèrent de maximum 100 €.	effectivement versées au fournisseur par [partie responsable]. 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.
--	--	--

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du lieu où le professionnel exerce son activité]

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 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 du [donneur d'ordre et de l'utilisateur présumé]¹⁰

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.

[Lorsque la mission est confiée au professionnel par ou en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, le présent rapport mentionne le cadre légal ou réglementaire dans lequel la mission a été réalisée.]

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 relative aux missions de procédures convenues. Une mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures

¹⁰ Identification claire des destinataires (tels que prévus par les dispositions légales ou réglementaires, ou individualisés dans la lettre de mission), voir § 31 de la présente norme.

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

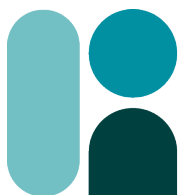
Nous nous sommes conformés aux règles d'éthique prévues [par la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises] [par la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal]. Nous nous sommes en outre conformés aux règles d'indépendance de [nommer les règles d'indépendance applicables].

Le cabinet applique les normes en vigueur au sein de [l'IRE] [l'ICE], approuvées conformément à la procédure légale, et qui requièrent 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 €.
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 [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.	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. 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]. 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



IBR-IRE

Instituut van de Bedrijfsrevisoren
Institut des Réviseurs d'Entreprises

ITAA

Institute
for Tax Advisors
& Accountants

		s'explique par la nécessité d'agir rapidement afin d'honorer une échéance contractuelle urgente. 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.
3	Pour chaque contrat de plus de 25.000 € identifié dans la liste, comparer la somme à payer selon le contrat signé et la somme effectivement versée au fournisseur par [donneur de mission] et déterminer si les deux montants correspondent.	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]. 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.

[Signature du professionnel]

[Date du rapport du professionnel]

[Adresse du lieu où le professionnel exerce son activité]

Copyright IFAC

La présente Norme internationale de services connexes (ISRS) 4400 (révisée), *Missions de procédures convenues*, élaborée par l'*International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)* et publiée en anglais par l'*International Federation of Accountants (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*.

Source originale : *Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*, 2022 Edition, Volume II, ISBN-number: 978-1-60815-546-0.

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