

Les professionnels en exercice du Québec doivent se référer au Guide d'adaptation disponible à l'adresse suivante : <https://cpaquebec.ca/fr/developpement-professionnel/avis-dexperts-et-ressources/complement-au-guide-des-missions-professionnelles-pour-les-membres-du-quebec/>

Guide pour l'adaptation des modèles de lettres publiées par CPA Canada dans le Guide sur la compilation, les services fiscaux et la gestion de cabinet (GCSFGC)

CPA Canada est l'auteur de plusieurs ouvrages qui aident le professionnel en exercice à réaliser divers types de missions. Certaines publications contiennent des modèles de lettres à utiliser dans différentes situations. Ces lettres tiennent compte de la législation fédérale et doivent être adaptées à la législation québécoise lorsqu'elles sont utilisées au Québec.

Adapter un modèle de lettre ou un document à la législation du Québec nécessite de bien connaître les spécificités juridiques de cette province.

Voici un guide général pour vous aider à faire cette adaptation. N'oubliez pas de consulter un professionnel juridique pour obtenir des conseils précis, surtout si le sujet de la lettre a des implications juridiques importantes.

Étapes préalables

1. Identification des lois applicables

Commencez par identifier les lois spécifiques au Québec qui sont pertinentes pour le sujet de votre lettre.

Voici quelques exemples :

- Nouveau Code de déontologie des CPA
- *Loi sur les comptables professionnels agréés*
- *Loi 96 Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français*
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi sur le privé)*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (secteur public)*

Étapes préalables (suite)

2. Langue

Assurez-vous que le document est disponible en français, langue officielle du Québec. Il peut être nécessaire d'avoir une version en anglais, mais le français demeure indispensable.

Pour les lettres rédigées en anglais, le paragraphe suivant devrait être ajouté :

[Language]

Each of the party hereto expressly required that this Contract be drafted in the English language.

3. Termes juridiques spécifiques

Remplacez les termes juridiques propres aux autres juridictions par ceux utilisés au Québec.

Par exemple, le terme « *common law* » pourrait être remplacé par « droit civil » lorsque vous faites référence au système juridique.

L'expression « règles de déontologie de votre ordre provincial » doit être remplacée par « le Code de déontologie des comptables professionnels agréés ».

4. Clauses spécifiques

Certaines clauses standards dans d'autres juridictions peuvent être non valides ou inutiles au Québec. Veillez à les supprimer ou les adapter en conséquence.

Les membres de l'Ordre des CPA du Québec sont priés de noter que les clauses d'exonération et de limitation de responsabilité sont interdites en vertu du paragraphe 52 du Code de déontologie des comptables professionnels agréés.

5. Utilisation de l'expression « expert-comptable »

L'utilisation de l'expression « expert-comptable » en tant que titre est interdite à tous par l'article 13 de la *Loi sur les comptables professionnels agréés*, y compris aux membres de l'Ordre des CPA. Il faut toutefois faire la distinction entre les définitions suivantes :

- la description d'une fonction ou de la nature des services professionnels;
- l'utilisation d'une expression générique visant à décrire l'ensemble des professionnels comptables habilités à exécuter certaines activités;
- l'évocation d'un titre professionnel.

La *Loi sur les comptables professionnels agréés* interdit à quiconque d'utiliser le titre d'expert-comptable.

Étapes préalables (suite)

Dans le *Manuel de CPA Canada*, on utilise l'expression « expert-comptable » lorsqu'il est question, notamment, des missions d'examen, des missions de compilation et des rapports spéciaux. Les modèles de rapports et les lettres de mission contenus dans le Manuel renvoient aussi à cette expression. Le fait d'utiliser l'expression « expert-comptable » dans les lettres de mission, comme le prévoit le Manuel, ne contrevient pas à la Loi, puisque la mention vise à préciser au lecteur les services professionnels que le CPA rendra ou constitue une utilisation de l'expression dans son sens générique. L'expression « expertise comptable » pourrait également être utilisée pour décrire certains travaux que le CPA est appelé à exécuter pour son client.

Toutefois, dans tous les cas, vous devez à la fois signer les documents que vous produisez et vous identifier conformément à la Loi. Vous ne devez pas utiliser le titre « expert-comptable » dans votre signature ni dans la dénomination sociale de votre cabinet, ou vous identifier comme tel.

Voir le site Web : <https://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/titre-et-accreditation/titre/>

Exemples d'adaptations fréquentes et mises en garde

1. Clause d'exonération et de limitation de responsabilité de base

➤ Exemples de paragraphes à retirer des modèles de lettres

Exonération de responsabilité

Dans toute la mesure permise par la loi et les règlements professionnels applicables, la société accepte par la présente d'exonérer de toute responsabilité [*cabinet*] (et ses [associés], mandataires et employés) quant aux pertes, frais (y compris des honoraires d'avocats), dommages-intérêts, dépenses, réclamations, demandes et obligations (pertes) faisant suite à une réclamation d'un tiers découlant : (a) d'une fausse déclaration par un membre de votre direction ou conseil d'administration, ou (b) des services, à moins que – et dans la mesure où – ces pertes ne soient jugées par un tribunal compétent comme étant attribuables à une négligence grave ou à une faute intentionnelle de notre cabinet.

Nous ne serons aucunement responsables : (i) des pénalités, impôts supplémentaires et intérêts susceptibles de découler de déclarations de revenus inexacts, tardives ou sous-évaluant les impôts à payer, ni (ii) du refus de toute déduction, exemption ou exclusion, de l'imposition de tout revenu non déclaré, ou des impôts, intérêts ou pénalités liés à quelque déclaration de revenus.

Dans le cadre de la prestation de nos services, nous transmettrons des messages et des documents par voie électronique. Comme il est possible que ces messages et documents soient interceptés, mal acheminés, infectés par un virus ou autrement utilisés ou communiqués par un tiers non visé, nous ne sommes pas en mesure de garantir que les messages et documents que nous expédions ne seront transmis correctement qu'au destinataire visé. Par conséquent, nous déclinons expressément toute responsabilité, quelle qu'elle soit, pour l'interception ou la divulgation non intentionnelle de messages et documents expédiés par nous dans le cadre de la réalisation de la présente mission, et vous nous en dégagez. À cet égard, vous acceptez de nous exonérer de toute responsabilité quant aux pertes ou aux dommages directs ou indirects (y compris en ce qui concerne les dommages-intérêts punitifs, exemplaires ou particuliers auxquels ils donnent lieu) causés à toute personne ou entité par suite de l'expédition de ces messages et documents (par exemple la perte de données, de revenus ou de profits prévus).

- Exemples d'extraits à retirer des modèles de lettres (dans ces exemples, seule la partie raturée doit être retirée)

Au cours de nos travaux, il se peut que nous vous fournissions, pour votre propre utilisation, certains logiciels, feuilles de calcul et autres biens intellectuels pour faciliter la prestation de nos services. Ces logiciels, feuilles de calcul et autres biens intellectuels ne doivent pas être copiés, distribués ou utilisés à d'autres fins. Nous ne fournissons également aucune garantie relativement à ces documents ~~et ne serons pas responsables des données perdues ou corrompues ou des autres dommages ou pertes subis par vous en lien avec votre utilisation de ces documents.~~

~~Cependant, nous ne pourrions être tenus responsables~~ des défaillances ou retards pourraient survenir pour des causes qui ne nous sont pas raisonnablement imputables, y compris tout retard de votre part.

2. Confidentialité et protection des renseignements personnels

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25) a été adoptée et sanctionnée en septembre 2021. L'entrée en vigueur des dispositions de la Loi s'étale jusqu'en 2024.

*La Loi 25 modifie substantiellement la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (secteur privé) et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (secteur public). Elle impose de nouvelles obligations aux entreprises qui font affaire au Québec en matière de gouvernance des données personnelles. Elle modifie également le cadre applicable à la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication et la destruction des données.*

La Commission d'accès à l'information met à votre disposition un [site évolutif](#) qui présente l'incidence de cette modernisation tant sur les citoyens que sur les entreprises et les ministères et organismes, ainsi qu'une ligne de temps qui permet de visualiser le calendrier d'entrée en vigueur des changements à venir.

Il est également fortement recommandé de mettre sur pied un programme de cybersécurité ainsi que d'obtenir et de maintenir une assurance cybersécurité contre l'accès non autorisé aux renseignements personnels et aux autres informations confidentielles, et contre leurs utilisation et communication non autorisées.

➤ **Exemple de clause de confidentialité conforme**

Confidentialité

Nous confirmons notre obligation de confidentialité et de secret professionnel concernant toutes les affaires des clients. En conséquence, à l'exception des renseignements qui sont ou entrent dans le domaine public, nous ne communiquerons à des tiers aucun renseignement confidentiel concernant les affaires de votre société sans le consentement préalable de celle-ci, à moins d'y être tenus ou autorisés expressément par la loi, l'ordonnance d'un tribunal, une autorité professionnelle ou réglementaire, ou le Code de déontologie.

Utilisation de renseignements

Il est entendu que nous aurons accès à tous les renseignements relatifs aux personnes concernées (les « renseignements personnels ») dont vous avez la garde et dont nous aurons besoin pour exécuter notre mission.

Par la présente, vous déclarez que la direction a obtenu tous les consentements requis relativement à la collecte, à l'utilisation, à la communication, au stockage, au transfert et au traitement des renseignements personnels, et ce, conformément à la loi et aux règlements professionnels applicables en matière de protection des renseignements personnels.

Nous détiendrons tous les renseignements personnels conformément à notre politique de confidentialité. [[Lien vers la politique](#)]

3. **Consentement à communiquer avec des tiers fournisseurs**

Dans certaines situations, le cabinet peut choisir d'avoir recours à des tiers fournisseurs de services afin de faciliter la réalisation de la mission (les « fins de l'accord »). Ces fournisseurs de services peuvent traiter, transférer et stocker l'information relative au client, y compris les renseignements personnels nécessaires aux fins de l'accord.

Le client doit être informé de l'existence de l'accord, notamment des raisons pour lesquelles des informations le concernant, incluant les renseignements personnels, ont été communiquées à un tiers, et un paragraphe supplémentaire doit être ajouté à la lettre de mission pour refléter cette modification dans le traitement de la confidentialité. Pour les membres de l'Ordre des CPA du Québec, il faut informer votre client de la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec. Le cas échéant, le cabinet devrait consulter un conseiller juridique quant au libellé à adopter relativement à toute clause de confidentialité.

Il est également fortement recommandé de mettre sur pied un programme de cybersécurité ainsi que d'obtenir et de maintenir une assurance cybersécurité contre l'accès non autorisé aux renseignements personnels et aux autres informations confidentielles, et contre leur utilisation et leur communication non autorisées.

- **Le texte qui suit est un exemple de libellé d'une clause de consentement à communiquer des informations confidentielles à des tiers fournisseurs de services que vous pourrez adapter afin de refléter les accords conclus avec ceux-ci**

Tiers fournisseurs de services

Il se peut qu'à l'occasion, et selon les circonstances, nous ayons recours à des tiers fournisseurs de services pour nous aider à exécuter les services convenus. À ce titre, il se peut que nous transmettions des informations confidentielles aux fournisseurs de services.

Par la présente, vous nous autorisez à communiquer toutes les informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, que nous détenons, en lien avec [dénomination sociale de l'entité] au tiers fournisseur de services susmentionné pour les besoins de la présente mission.

4. Messages et documents transmis électroniquement

Les clients doivent être informés du fait que la ou les licences logicielles du professionnel en exercice autorisent la transmission de renseignements personnels et d'autres données confidentielles (et signifier leur accord en signant la lettre de mission). Veuillez déterminer si le logiciel de votre cabinet autorise la transmission de données confidentielles.

- **Le texte qui suit constitue un exemple de libellé d'une clause qui pourrait être utilisée pour traiter de la transmission de données confidentielles du client par le logiciel du cabinet :**

Transmission des données

Des logiciels comme Sage 50, QuickBooks, Profile, transmettent continuellement aux serveurs des concédants de licence toutes les données saisies dans ces logiciels. Vous convenez que vous avez obtenu, dans la mesure requise par les lois applicables, le consentement de toutes les personnes touchées par la collecte, l'utilisation, la communication, le stockage, le transfert et le traitement des renseignements les concernant, et ce, conformément aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

Certains modèles de lettre contiennent également une clause d'exclusion de responsabilité pour l'interception ou la divulgation non intentionnelle de messages et documents expédiés par le cabinet dans le cadre de la réalisation de sa mission. Comme mentionné précédemment, au Québec, il est interdit pour le membre d'exclure ou de limiter sa responsabilité professionnelle (art.52). De plus, le membre a également l'obligation de prendre des mesures raisonnables pour assurer la protection des renseignements confidentiels à toute étape du processus de préparation, de conservation et de transmission de renseignements (art. 40). Comme bonne pratique, il

est plutôt suggéré de prévoir dans la lettre de mandat les mesures de sécurités qui seront mises en place pour assurer la confidentialité des échanges, ce qui peut inclure le choix d'une plateforme pour l'échange de documents. (Guide CPA des bonnes pratiques d'utilisation des TI)

➤ **Exemple de paragraphe à retirer des modèles de lettres**

Dans le cadre de la prestation de nos services, nous transmettrons des messages et des documents par voie électronique. Comme il est possible que ces messages et documents soient interceptés, mal acheminés, infectés par un virus ou autrement utilisés ou communiqués par un tiers non visé, nous ne sommes pas en mesure de garantir que les messages et documents que nous expédions ne seront transmis correctement qu'au destinataire visé. Par conséquent, nous déclinons expressément toute responsabilité quelle qu'elle soit pour l'interception ou la divulgation non intentionnelle de messages et documents expédiés par nous dans le cadre de la réalisation de la présente mission, et vous nous en dégagez. À cet égard, vous acceptez de nous exonérer de toute responsabilité quant aux pertes ou aux dommages directs ou indirects (y compris en ce qui concerne les dommages-intérêts punitifs, exemplaires ou particuliers auxquels ils donnent lieu) causés à toute personne ou entité par suite de l'expédition de ces messages et documents (par exemple la perte de données, de revenus ou de profits prévus).

5. Honoraires

Au Québec, le Code stipule essentiellement que la cliente ou le client doit être en mesure de prendre une décision libre et éclairée concernant tant la nature et l'étendue des services que les honoraires s'y rattachant. De plus, le tout doit être confirmé par écrit. Le membre doit obtenir le consentement de son client sur les modalités financières du contrat, incluant le mode de facturation applicable, ainsi que le coût approximatif et prévisible des services à être rendus. Le client doit obtenir une estimation des coûts, peu importe le type de services offerts. Ainsi, peu importe les modalités financières, que le mode de facturation soit aux taux horaire ou forfaitaire, le client doit être informé du coût approximatif des services.

Pour plus de détails, veuillez consulter la page Web [Contrat de services professionnels et honoraires : c'est payant de respecter ses obligations!](#)

➤ **Exemple de paragraphe à retirer dans les modèles de lettres**

[Honoraires]

Nos honoraires professionnels seront établis en fonction de nos taux horaires habituels, plus les frais divers engagés et la TPS et la [TVH, TVP ou TVQ] applicables, et seront réglables à la

réception de la facture. Les honoraires applicables à d'autres services seront établis de façon distincte.

➤ **Le texte qui suit est un exemple de libellé d'une clause conforme**

[Honoraires estimatifs]

Nous prévoyons que les honoraires relatifs à nos services seront de [montant] \$ ou dans une fourchette comprise entre [montant] \$ et [montant] \$ pour l'audit des états financiers* et de [montant] \$ pour les déclarations de revenus, plus les frais divers engagés et la TPS et la [TVH, TVP ou TVQ] applicables. L'estimation du montant de nos honoraires prévoit :

- a) que nous obtiendrons la collaboration de votre personnel dans la préparation de l'information demandée en temps opportun;
- b) que votre personnel collaborera avec nous de façon continue tout au long de la mission;
- c) que nous n'aurons à faire face à aucune circonstance inattendue.

Si le nombre d'heures nécessaires s'annonçait plus important que prévu, nous nous entretiendrons avec vous afin d'établir une nouvelle estimation avant d'engager des coûts supplémentaires.

Nos honoraires, que nous facturerons à mesure qu'avancera le travail, seront réglables à la réception de la facture.

6. Avances d'honoraires

Si le cabinet prévoit obtenir une provision sur honoraires préalablement à la réalisation des travaux (pour éviter les problèmes relatifs au paiement des honoraires), il convient de consulter les dispositions relatives à la demande et à l'utilisation de provisions sur honoraires dans le Code de déontologie et les règlements de l'Ordre.

L'avance doit être juste et raisonnable et vous devez disposer d'un compte en fidéicommiss dans lequel les sommes devront être déposées.

Vous ne pouvez utiliser les sommes qu'aux fins pour lesquelles elles vous ont été confiées, soit pour payer une facture transmise à cette même cliente ou ce même client.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter les pages [Comptabilité en fidéicommiss](#) et [Administration et détention de biens et sommes appartenant à des tiers](#).

7. Questions relatives au recouvrement d'honoraires

Bien que les questions relatives aux honoraires constituent normalement des éléments contractuels, il existe un certain nombre de situations dans lesquelles l'interruption des services pourrait donner lieu à des problèmes d'ordre déontologique. Au Québec, le membre qui cesse d'agir pour le compte d'un client doit prendre les mesures raisonnables pour éviter de lui causer préjudice, et doit toujours lui faire parvenir par écrit un avis de cessation dans un délai raisonnable, et ce, conformément à l'article 56 du Code de déontologie. En raison des conséquences juridiques possibles et des exigences prévues dans le Code de déontologie et dans certaines autres lois, l'auditeur aurait toujours intérêt à consulter un conseiller juridique avant de suspendre ses services.

8. Questions relatives à l'interruption des services

Au Québec, le membre qui cesse d'agir pour le compte d'un client doit prendre les mesures raisonnables pour éviter de lui causer préjudice, et doit toujours lui faire parvenir par écrit un avis de cessation dans un délai raisonnable, et ce, conformément à l'article 56 du Code de déontologie. En raison des conséquences juridiques possibles et des exigences prévues dans le Code de déontologie et dans certaines autres lois, l'auditeur aurait toujours intérêt à consulter un conseiller juridique avant de suspendre ses services.

9. Exécution du contrat par un tiers

Lorsque certains services liés à l'exécution du contrat seront exécutés, sous des aspects essentiels, par une personne n'exerçant pas au sein du même cabinet (ex. : spécialistes, experts, auditeurs internes ou l'utilisation du travail d'un autre auditeur ou d'un auditeur précédent), le client doit en être informé et consentir à la réalisation des services par ce tiers et à la communication des informations confidentielles nécessaires à la réalisation de la mission. (Art. 54 du Code de déontologie)

Pour les membres de l'Ordre des CPA du Québec, il faut informer votre client de la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec. Le cas échéant, le cabinet devrait consulter un conseiller juridique quant au libellé à adopter relativement à toute clause de confidentialité.

Le cas échéant, la lettre de mission doit comprendre une clause dans laquelle :

- Le tiers fournisseur est identifié et les services qui seront rendus par ce tiers sont décrits. Le client doit être en mesure de comprendre ce que le tiers

fournira comme services dans le cadre du mandat afin de donner son consentement. Il est également possible d'insérer dans la clause l'entente convenue avec ce tiers.

- Le client vous autorise à communiquer aux tiers les informations confidentielles nécessaires à la réalisation de la mission;

➤ **Le texte qui suit est un exemple de libellé de ce type de clause**

[Recours à des experts choisis par l'auditeur, à des spécialistes et à d'autres personnes]

[Insérez les ententes concernant la participation de spécialistes, d'auditeurs internes ou l'utilisation du travail d'un autre auditeur ou d'un auditeur précédent ou décrire les services qui seront rendus par ce tiers.]

Par la présente, vous consentez à la participation de (expert choisi) tel que décrit et vous nous autorisez à communiquer toutes les informations confidentielles incluant les renseignements personnels que nous détenons, en lien avec [dénomination sociale de l'entité] au tiers fournisseur de services susmentionné pour les besoins de la présente mission.

10. Propriété : accès et rectification

Certains modèles de lettre comportent une clause précisant que les dossiers de travail, fichiers et autres documents, rapports et travaux créés, conçus ou exécutés dans le cadre de la mission appartiennent au cabinet. Il est important de souligner qu'au Québec, le membre a l'obligation de permettre au client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et doit également répondre à une demande de rectification ou de suppression de renseignement, conformément aux articles 58 et 59 du Code de déontologie.

Lorsque le comptable professionnel agréé cesse d'agir pour le compte du client, il doit faciliter le transfert desdits documents au successeur et remettre à son client tous les documents ou les biens qui lui appartiennent, ou, suivant les instructions de ce dernier, les remettre à son successeur (art. 60).

11. Interdiction de réclamer des honoraires en lien avec des demandes de l'Ordre

Certains modèles de lettres prévoient une clause relative aux « coûts de réponse à des procédures gouvernementales ou judiciaires ». Le cas échéant, il est important de souligner qu'au Québec, il est interdit de réclamer au client des honoraires en lien avec les demandes de l'Ordre (ex. : le syndic ou un employé de l'Ordre).

72. Lorsqu'un syndic ou un autre représentant de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec demande des explications ou des renseignements au sujet d'un contrat, le comptable professionnel agréé ne peut réclamer au client des honoraires qui sont en lien avec cette demande.

12. Médiation

Lorsque les parties habitent dans des provinces différentes, il est nécessaire d'ajouter une clause concernant la médiation.

➤ **Voici un exemple de ce type de clause :**

Toute médiation entreprise à la suite de cette mission sera administrée dans la province de Québec, conformément à ses règles de médiation, et toute procédure judiciaire consécutive sera menée dans cette province, conformément à ses lois. Les décisions découlant de la médiation ne seront exécutoires que si chaque partie accepte de s'y conformer. Le coût des procédures de médiation sera réparti également entre les parties en cause.