

## NOTE IMPORTANTE

Ce document correspond à la traduction en langue française de la norme 930 du IFAC HANDBOOK 2003, norme intitulée : « *Mission de compilation d'informations financières* » et présentée dans la catégorie des normes 'Services Connexes'

Cette traduction de l'IFAC HANDBOOK 2003 (section auditing) a été effectuée sous la direction de Claude Charron, et a fait l'objet d'une publication avec l'autorisation de l'IFAC sur l'initiative de la FIDEF au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre 2003.

La norme 930 objet du présent document a fait l'objet d'une modification de numérotation, dans la version 2006 de l'IFAC HANDBOOK où elle apparaît avec le même intitulé sous la référence ISRS 4410.

Cependant cette norme ISRS 4410 n'a pas fait l'objet d'une traduction récente en langue française.

Ainsi nous avons jugé utile de laisser à la disposition des membres de la FIDEF la norme 930 du HANDBOOK 2003, en attendant de disposer d'une nouvelle traduction portant sur la norme ISRS 4410.

La norme ISRS 4410 à laquelle il est donc indispensable de se référer est disponible en langue anglaise sur le site de l'IFAC ([www.ifac.org](http://www.ifac.org)).

	Paragraphe
Introduction.....	1-2
Objectif d'une mission de compilation .....	3-4
Principes généraux d'une mission de compilation .....	5-6
Définition des termes de la mission.....	7-8
Planification.....	9
Documentation .....	10
Procédures .....	11-17
Rapport de mission de compilation .....	18-19
Annexe 1 : Exemple de lettre de mission de compilation	
Annexe 2 :	
Exemples de rapports de mission de compilation	

Les Normes Internationales d'Audit (ISAs) s'appliquent à l'audit des états financiers. Elles s'appliquent également, sous réserve d'effectuer les adaptations nécessaires, à l'audit d'autres informations et aux services connexes.

Les ISAs présentent les procédures et les principes fondamentaux (imprimés en caractères gras) ainsi que leurs modalités d'application fournies sous forme d'explications et d'informations complémentaires. Les procédures et les principes fondamentaux doivent être interprétés à la lumière de ces explications et de ces informations.

Pour comprendre et mettre en œuvre ces procédures et principes fondamentaux, ainsi que leurs modalités d'application, il ne faut pas tenir compte uniquement du texte en caractères gras de l'ISA, mais celle-ci doit être considérée dans son intégralité, avec les explications et informations complémentaires qui y sont contenues.

Dans des cas exceptionnels, un auditeur peut estimer nécessaire de s'écarter d'une ISA afin d'atteindre plus efficacement l'objectif de l'audit. L'auditeur doit alors être en mesure de justifier son choix.

Les ISAs ne s'appliquent qu'aux questions importantes.

A la fin de certaines ISAs se trouve le Point de Vue du Secteur Public (PVSP) établi par le Comité du secteur public de la Fédération Internationale des Comptables. Lorsqu'aucun PVSP n'est ajouté, l'ISA s'applique pour toutes les questions importantes au secteur public.

## Introduction

1. L'objet de la présente Norme Internationale d'Audit (ISA) est d'établir des procédures et des principes fondamentaux et de préciser leurs modalités d'application concernant la responsabilité professionnelle du comptable<sup>1</sup> relative à une mission de compilation d'informations financières, ainsi que la forme et le contenu du rapport que le comptable rédige au terme de ce type de missions.
2. Cette ISA concerne la compilation d'informations financières. Toutefois, elle s'applique également, dans la mesure du possible, aux missions de compilation d'informations autres que financières, à condition que le comptable ait une connaissance suffisante du sujet en question. Les missions destinées à assister le client pour la préparation des états financiers (par exemple pour sélectionner une politique d'arrêté des comptes appropriée) ne constituent pas une mission de compilation d'informations financières. Cette ISA est à interpréter à la lumière des précisions apportées par le Cadre Conceptuel des Normes Internationales d'Audit et de Services Connexes.

## Objectif d'une mission de compilation

3. **L'objectif d'une mission de compilation est, pour le comptable, d'utiliser ses compétences comptables, et non celles d'audit, en vue de recueillir, classer et faire la synthèse d'informations financières.** Cette mission consiste, en général, à faire la synthèse d'informations détaillées afin de les présenter sous une forme résumée compréhensible, sans toutefois évaluer les assertions retenues et sous-tendant ces informations. Les procédures mises en œuvre ne permettent pas, et n'ont pas pour objectif de permettre, au comptable de donner une assurance quelconque sur les informations financières. Toutefois, les utilisateurs des informations financières ainsi compilées bénéficient du travail du comptable, car elles ont été préparées par un professionnel ayant la compétence requise.
4. Une mission de compilation comprend en général la préparation d'états financiers (complets ou non), mais aussi la collecte, le classement et la synthèse d'autres informations financières.

## Principes généraux d'une mission de compilation

5. **L'auditeur doit respecter les règles du " Code d'Éthique Professionnelle des Comptables " publié par la Fédération Internationale des Comptables.** Les règles d'éthique régissant la responsabilité professionnelle du comptable pour ce type de mission sont les suivants :
  - (a) intégrité ;
  - (b) objectivité ;

Dans le cadre de cette ISA et pour distinguer un audit d'une mission de compilation, le terme " comptable " (au lieu du terme " auditeur ") est utilisé afin de désigner un comptable professionnel libéral.

- (c) compétence professionnelle, soin et diligence ;
- (d) confidentialité ;
- (e) professionnalisme ; et
- (f) respect des normes techniques et professionnelles.

L'indépendance n'est pas une exigence pour une mission de compilation. Toutefois, lorsque le comptable n'est pas indépendant, il convient d'en faire état dans le rapport.

**6. Un rapport doit être soumis par le comptable qui a compilé des informations financières dans tous les cas où son nom est associé à ces informations.**

**Définition des termes de la mission**

7. **Le comptable doit s'assurer qu'il n'existe aucun malentendu avec le client quant aux termes de la mission.** Il conviendra de s'assurer que le client est d'accord sur :
- La nature de la mission, y compris le fait qu'elle ne constitue ni un audit, ni un examen limité et qu'en conséquence aucune assurance ne sera donnée.
  - Le fait qu'on ne peut attendre de la mission qu'elle décèle des erreurs, des actes illégaux ou d'autres irrégularités, par exemple des fraudes ou des malversations éventuelles.
  - La nature des informations à fournir.
  - Le fait que la direction est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations fournies au comptable dont dépendront l'exactitude et l'exhaustivité des informations financières compilées.
  - Le référentiel comptable sur la base duquel les informations financières seront compilées et le fait que tout écart par rapport à ce dernier sera indiqué.
  - L'objectif et la diffusion des informations compilées.
  - La forme du rapport concernant les informations financières compilées lorsque le nom du comptable est associé à ces dernières.
8. Une lettre de mission facilite la planification des travaux de compilation. Il est dans l'intérêt de l'entité comme du comptable qu'une lettre précisant les principaux termes de la mission soit remise au client. Cette lettre confirme l'acceptation de la mission qui est confiée au comptable et permet d'éviter tout malentendu sur des questions telles que les objectifs et l'étendue de la mission, l'étendue de ses responsabilités et la forme des rapports à soumettre. L'Annexe 1 présente un exemple de lettre de mission de compilation.

## Planification

9. **Le comptable doit planifier ses travaux afin que ceux-ci soient réalisés de manière efficiente.**

## Documentation

10. **Le comptable doit documenter les questions importantes permettant de justifier que sa mission a été effectuée selon la présente Norme Internationale d'Audit et les termes de la mission.**

## Procédures

11. **Le comptable doit acquérir une connaissance générale des activités de l'entité et du secteur dans lequel elle opère et doit bien connaître les principes et pratiques comptables du secteur, ainsi que la forme et le contenu des informations financières dont il est d'usage de faire état.**
12. Pour compiler des informations financières, le comptable possédera une connaissance générale de la nature des opérations traitées par l'entité, de la forme de ses documents comptables et du référentiel comptable utilisé pour la présentation des informations financières. En général, le comptable acquiert ces connaissances de par son expérience de l'entité, ou en s'informant auprès du personnel de cette dernière.
13. Sauf indication contraire dans cette ISA, le comptable n'est généralement pas tenu :
  - (a) de procéder à des investigations pour déterminer la fiabilité et l'exhaustivité des informations fournies ;
  - (b) d'évaluer le contrôle interne ;
  - (c) de vérifier aucune donnée ; ou
  - (d) de vérifier le bien fondé des explications fournies.
14. **Si le comptable s'aperçoit que les informations fournies par la direction sont incorrectes, incomplètes ou non satisfaisantes, le comptable doit envisager de mettre en œuvre les procédures mentionnées ci-dessus et doit demander à la direction de fournir des informations complémentaires. Si la direction s'y refuse, le comptable doit interrompre sa mission et informer l'entité des raisons de sa décision.**
15. **Le comptable doit revoir les informations compilées, afin de s'assurer que leur forme est adéquate et qu'elles sont exemptes d'anomalies significatives évidentes.** En l'occurrence, l'expression " anomalie " désigne :
  - Des erreurs dans l'application du référentiel comptable identifiées.

- L'absence d'indication du référentiel comptable utilisé et tout écart mis en évidence par rapport à ce dernier.
- L'absence d'informations sur d'autres éléments significatifs dont le comptable a eu connaissance.

**Le référentiel comptable utilisé et les différences relevées dans son application doivent être mentionnés en annexe aux informations financières. Toutefois, leur incidence n'a pas à être quantifiée.**

16. **Si le comptable a connaissance d'anomalies significatives, le comptable doit s'efforcer d'obtenir de l'entité qu'elle les corrige. Si les corrections ne sont pas apportées et que les informations financières sont considérées comme trompeuses, le comptable doit interrompre sa mission.**

*Responsabilité de la direction*

17. **Le comptable doit obtenir de la direction confirmation qu'elle est consciente de sa responsabilité dans la présentation correcte des états financiers et pour leur approbation.** Cette confirmation peut prendre la forme d'une lettre d'affirmation de la direction attestant que les données comptables fournies sont exactes et exhaustives, et que toutes les informations significatives ou pertinentes ont été communiquées au comptable.

**Rapport de mission de compilation**

18. **Les rapports de missions de compilation doivent comporter<sup>2</sup> les éléments suivants :**

- (a) **un intitulé ;**
- (b) **le destinataire ;**
- (c) **une mention confirmant que la mission s'est déroulée selon la Norme Internationale d'Audit applicable aux missions de compilation ou les normes et pratiques nationales ;**
- (d) **le cas échéant, l'indication que le comptable n'est pas indépendant de l'entité ;**
- (e) **l'identification des informations financières, précisant qu'elles résultent des données fournies par la direction ;**
- (f) **une mention indiquant que la direction est responsable des informations financières compilées par le comptable ;**

<sup>2</sup> Le comptable peut juger utile de préciser l'objectif particulier des informations ou le tiers pour lequel elles sont établies. De façon alternative, ou en complément, le comptable est également libre d'ajouter une mise en garde afin d'éviter que les informations ne soient utilisées à d'autres fins que celles prévues.

- (g) une mention précisant que la mission ne constitue ni un audit, ni un examen limité et qu'en conséquence, aucune assurance n'est donnée sur les informations financières ;
- (h) si nécessaire, un paragraphe attirant l'attention sur les différences significatives mentionnées en annexe par rapport au référentiel comptable utilisé ;
- (i) la date du rapport ;
- (j) l'adresse du comptable ; et
- (k) la signature du comptable.

L'Annexe 2 présente des exemples de rapports de mission de compilation.

19. Une mention telle que " non auditées ", " compilées sans audit ni examen limité " ou " se référer au rapport de mission de compilation " doit être apposée sur chaque page des informations financières compilées par le comptable ou sur la première page des états financiers complets.

**Exemple de lettre de mission de compilation**

La lettre reproduite ci-dessous est donnée en illustration du paragraphe 7 de cette ISA et est à adapter aux exigences et aux circonstances particulières. Cet exemple concerne la compilation d'états financiers.

(Date)

A l'attention du conseil d'administration ou des représentants de la direction concernés :

Cette lettre a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les comprenons ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

Vous nous avez demandé d'effectuer les travaux suivants :

Sur la base des informations fournies par vos soins, nous préparerons le bilan de la société ABC au 31 décembre 19XX, ainsi que le compte de résultats et l'état des mouvements de trésorerie pour l'exercice clos à cette date. La préparation de ces comptes sera effectuée selon la Norme Internationale d'Audit (ou les normes ou pratiques nationales applicables) relative aux missions de compilation d'informations financières. Nous ne mettrons en œuvre aucune procédure d'audit ou d'examen limité de ces états financiers. En conséquence, nous ne donnerons aucune assurance sur ces derniers. Notre rapport sur les états financiers de la société ABC se présentera ainsi :

(voir l'annexe 2)

La direction de la société reste responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations qui nous seront fournies et, vis-à-vis des tiers, des informations compilées par nos soins. Ceci implique la tenue de documents comptables appropriés, la mise en œuvre de contrôles internes, la sélection et l'application de politiques d'arrêté des comptes généralement reconnues. On ne peut cependant attendre de cette mission qu'elle décèle des erreurs, des fraudes ou des actes illégaux. Toutefois, nous vous en informerons si nous étions conduits à en avoir connaissance.

Ces informations seront établies conformément à (indiquer le référentiel comptable identifié). Tous les écarts par rapport à ce référentiel seront indiqués dans les états financiers et nous en ferons état, si nécessaire, dans notre rapport.

Nous comprenons que l'objectif et la diffusion des informations compilées sont pour (préciser). Il est entendu que vous nous informerez de tout changement significatif à cet égard.

Nous comptons sur l'entière coopération de votre personnel afin qu'il mette à notre disposition tous les documents comptables et autres informations nécessaires qui nous permettront de mener à bien notre mission.



Nos honoraires, facturés au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sont calculés sur la base du temps passé par chaque collaborateur, plus frais et débours divers. Les taux horaires varient en fonction des responsabilités, de l'expérience et des compétences requises.

Cette lettre reste en vigueur pour les exercices futurs, sauf en cas de résiliation, de modification ou d'annulation de notre mission.

Veillez signer et nous retourner l'exemplaire ci-joint de cette lettre afin d'indiquer votre accord avec les conditions de la mission de compilation des états financiers.

XYZ & Co

Acceptation Société  
ABC par

(signature)

Nom et fonction  
Date

**Exemples de rapports de mission de compilation**

*Exemple de rapport sur une mission de compilation d'états financiers*

RAPPORT DE MISSION DE COMPILATION A L'ATTENTION DE...

Sur la base des informations fournies par la direction, nous avons préparé le bilan de la société ABC au 31 décembre 19XX, ainsi que le compte de résultats et l'état des mouvements de trésorerie pour l'exercice clos à cette date. La préparation de ces états financiers a été effectuée selon la Norme Internationale d'Audit (ou les normes ou pratiques nationales applicables) relative aux missions de compilation d'informations financières. La direction reste responsable de ces états financiers qui n'ont fait l'objet ni d'un audit, ni d'un examen limité de notre part. Nous ne donnons, par conséquent, aucune assurance sur ces derniers<sup>3</sup>.

Date

COMPTABLE

Adresse

<sup>3</sup> Le comptable peut juger utile de préciser l'objectif particulier des informations ou le tiers pour lequel elles sont établies. De façon alternative, ou en complément, le comptable est également libre d'ajouter une mise en garde afin d'éviter que les informations ne soient utilisées à d'autres fins que celles prévues.

*Exemple de rapport sur une mission de compilation d'états financiers comportant un paragraphe complémentaire attirant l'attention sur un écart par rapport au référentiel comptable identifié.*

RAPPORT DE MISSION DE COMPILATION A L'ATTENTION DE...

Sur la base des informations fournies par la direction, nous avons préparé le bilan de la société ABC au 31 décembre 19XX, ainsi que le compte de résultats et l'état des mouvements de trésorerie pour l'exercice clos à cette date. La préparation de ces états financiers a été effectuée selon la Norme Internationale d'Audit (ou les normes ou pratiques nationales applicables) relative aux missions de compilation d'informations financières. La direction reste responsable de ces états financiers qui n'ont fait l'objet ni d'un audit, ni d'un examen limité de notre part. Nous ne donnons, par conséquent, aucune assurance sur ces derniers<sup>4</sup>.

Nous attirons l'attention sur la Note x de l'annexe aux états financiers qui indique que la direction a choisi de ne pas activer les loyers de crédit-bail de l'usine et des machines, ce qui constitue un écart par rapport au référentiel comptable identifié et sur la base duquel les états financiers ont été préparés.

Date

COMPTABLE

Adresse

<sup>4</sup> Le comptable peut juger utile de préciser l'objectif particulier des informations ou le tiers pour lequel elles sont établies. De façon alternative, ou en complément, le comptable est également libre d'ajouter une mise en garde afin d'éviter que les informations ne soient utilisées à d'autres fins que celles prévues.