

Module optionnel (CERTIFICATION)

Les examens des modules optionnels sont conçus pour durer trois heures. Les candidats disposent toutefois de quatre heures pour y répondre, soit une heure de plus, pour rédiger leurs réponses. On vise ainsi à réduire la contrainte de temps.

Les examens consistent en une combinaison de questions objectives et d'études de cas moyennement complexes et de longueur variable (moyennes à longues). La répartition entre les types de questions et la longueur des questions peuvent varier selon les modules optionnels, en fonction des résultats d'apprentissage visés.

Les examens des modules optionnels font appel à des études de cas plus complexes que celles utilisées pour les examens des modules communs 1 et 2, nécessitant de 60 à 120 minutes. L'évaluation des habiletés professionnelles se poursuit dans un contexte faisant appel à des compétences multiples, et s'appuie sur le cumul des apprentissages antérieurs, mais plus de 50 % des occasions d'évaluation portent sur le domaine de compétences optionnel évalué.*

Les études de cas des examens des modules optionnels exigent des candidats qu'ils assument les rôles qu'ils seront appelés à jouer dans la réalité. Les candidats ont donc, dans la mesure du possible, accès aux outils de référence qu'ils utiliseraient en pratique.

**À l'heure actuelle, le temps de réponse des études de cas est limité à 90 minutes (voir le plan d'examen).*

Étude de cas n° 2 – Fun, Fit and Social Club**Temps suggéré : 60 minutes (temps jugé nécessaire pour rédiger la réponse)**

Nous sommes en février 2015. Vous êtes chef de mission chez Patry et associés s.r.l. (PA) et travaillez sur l'audit de Fun, Fit and Social Club (le Club) pour l'exercice clos le 31 décembre 2014. PA en est à sa deuxième année seulement comme auditeur externe du Club. Situé dans la région de Muskoka, en Ontario, le Club est un centre social et de conditionnement physique réservé à ses membres, qui offre un bar et un restaurant, des terrains de squash et de tennis, une piscine, des canoës et kayaks en location, un embarcadère et un gymnase. PA est un organisme sans but lucratif du secteur privé. Ses membres ont tous le droit de vote et se soucient généralement de l'utilisation de leurs cotisations annuelles.

Jeannie Van der Hooven, l'associée responsable de la mission, vous convie à une discussion préliminaire sur la mission. « Le Club nous a fourni les états financiers internes pour l'exercice clos le 31 décembre 2014 (Annexe I), dit-elle. Avant notre réunion de planification avec le client la semaine prochaine, je veux que vous calculiez le seuil de signification, y compris le seuil de signification pour les travaux. Veuillez aussi analyser le risque d'anomalies significatives au niveau des états financiers, en tenant compte des différentes composantes du risque.

« Je pense que nos tests d'audit peuvent gagner en efficacité. Le Club s'emploie à renforcer son contrôle interne depuis que l'ancienne contrôleuse, Monica, a quitté son emploi en janvier 2012. Bien que Marty, le nouveau contrôleur, ait essayé autant que possible de fournir les

précisions nécessaires concernant l'environnement de contrôle pour l'audit de l'exercice précédent, certains renseignements sur les contrôles relatifs aux opérations étaient insuffisants. C'est pourquoi nous avons prévu une stratégie entièrement corroborative pour l'audit de 2013. Veuillez examiner les notes sur le processus (Annexe II) et suggérer des contrôles à tester dans le cadre de notre audit pour l'exercice considéré. Comme nous présenterons ces suggestions au Club à la réunion de planification, veuillez expliquer les secteurs des états financiers et les risques d'audit qui seront visés de sorte que le client comprenne l'objectif de nos tests.

« J'ai rencontré Marty et Clyde, respectivement le contrôleur et le directeur général du Club, avant le début de la planification pour l'exercice considéré. Lors de cette rencontre, ceux-ci m'ont informée que Marty avait découvert une erreur d'une période antérieure (Annexe III). Le président du comité d'audit, Doug, en a été informé. Veuillez rédiger à mon intention un mémo dans lequel vous résumerez les incidences de la découverte de cette erreur sur l'audit de l'exercice 2014 et analyserez pourquoi nous n'avons pas décelé cette erreur dans le cadre des procédures de fin d'exercice. De plus, expliquez le traitement comptable approprié pour corriger cette erreur et les informations à fournir à ce sujet dans les états financiers. »

ANNEXE I
ÉTATS FINANCIERS INTERNES

Fun, Fit and Social Club
État de la situation financière
Aux 31 décembre

Actif	2014 (non audités)	2013 (audités)
Trésorerie	37 600 \$	48 600 \$
Comptes clients	858 600	995 900
Stocks	51 500	64 500
Charges payées d'avance	32 700	42 600
Droits d'adhésion à recevoir	55 000	45 500
Immobilisations corporelles	4 027 300	3 954 500
	<u>5 062 700 \$</u>	<u>5 151 600 \$</u>
 Passif		
Tranche de la dette à long terme échéant à moins de un an	55 000 \$	55 000 \$
Dette à long terme	384 700	494 500
Fournisseurs et charges à payer	107 400	383 000
Droits constatés d'avance	1 150 000	1 041 700
	<u>1 697 100</u>	<u>1 974 200</u>
 Soldes de fonds		
Capital-actions	95 000	95 000
Solde de fonds	3 270 600	3 082 400
	<u>3 365 600</u>	<u>3 177 400</u>
	<u>5 062 700 \$</u>	<u>5 151 600 \$</u>

ANNEXE I (suite)
ÉTATS FINANCIERS INTERNES

Fun, Fit and Social Club
État des recettes et dépenses, et de l'évolution des soldes de fonds
Exercices clos les 31 décembre

	2014	2013
	(non audités)	(audités)
Recettes		
Aliments et boissons	1 550 300 \$	1 600 600 \$
Frais annuels	1 530 000	1 400 000
Apports de capital	435 000	399 500
Activités du club	453 600	436 500
Droits d'adhésion	202 000	218 000
	4 170 900	4 054 600
Dépenses		
Activités liées aux aliments et boissons		
Coût des ventes	528 200	516 200
Salaires et charges sociales	906 200	836 600
Lessive, fournitures et autres	124 000	125 100
	1 558 400	1 477 900
Administration	755 200	730 400
Bâtiment et terrain	639 000	626 000
Activités du club	595 600	624 600
Amortissement	394 900	384 300
Intérêts sur la dette à long terme	39 600	44 000
	3 982 700	3 887 200
Excédent des recettes sur les dépenses	188 200 \$	167 400 \$
Solde de fonds à l'ouverture	3 082 400	2 915 000
Solde de fonds à la clôture	3 270 600 \$	3 082 400 \$

ANNEXE II DESCRIPTION DES PROCESSUS

Recettes

Aliments et boissons

- Au bar et au restaurant, le membre donne son numéro de membre au moment de sa commande. Il reçoit une facture de son serveur et la signe. Les serveurs recueillent les factures signées et les remettent au directeur des aliments et boissons.
- À la fin de chaque journée, le directeur des aliments et boissons vérifie que toutes les ventes enregistrées correspondent aux factures signées. Le directeur fait un suivi auprès des serveurs si certaines factures sont incomplètes.
- La commis aux comptes clients vérifie que toutes les factures portent les signatures appropriées et les reporte dans les comptes clients.
- Chaque mois, la commis aux comptes clients imprime les relevés des membres et les envoie à ceux-ci par la poste. Marty examine la liste des comptes clients chaque mois et vérifie leur échéance.

Droits d'adhésion

- Les droits d'adhésion sont des frais uniques prélevés à la signature du contrat d'adhésion.
- Chaque mois, Marty dresse la liste des nouveaux membres et calcule les droits d'adhésion.
- Clyde examine la liste des nouveaux membres et vérifie que chacun a signé le contrat d'adhésion.
- Les droits d'adhésion ne sont comptabilisés que lorsque le contrat d'adhésion signé se trouve dans le dossier.

Encaissements

- Tous les paiements sont perçus soit par chèque, par virement bancaire en ligne ou par prélèvement préautorisé sur carte de débit ou de crédit. Les prélèvements préautorisés sont effectués automatiquement à la fin de chaque mois.
- Le réceptionniste ouvre le courrier et prépare une liste de tous les chèques reçus sur une feuille de calcul électronique.
- La commis aux comptes clients reçoit les chèques et la liste préparée par le réceptionniste et les endosse au moyen d'un tampon en vue de les déposer dans le compte bancaire du Club. Elle crédite le compte de chaque membre du montant du paiement reçu.
- Les chèques reçus sont déposés à la banque par divers membres du personnel à tour de rôle. Un reçu bancaire est demandé chaque fois et les totaux sont comparés à ceux de la feuille de calcul. Celle-ci est paraphée par la personne qui a fait le dépôt.
- Marty prépare les rapprochements bancaires mensuellement. Clyde examine les rapprochements bancaires et les paraphe pour indiquer qu'il les a vérifiés.

ANNEXE II (suite)

DESCRIPTION DES PROCESSUS

Achats et paiements

- À la réception d'une facture d'achat, le directeur responsable du service visé (aliments et boissons, matériel, etc.) vérifie la facture, l'approuve en la paraphant et la transmet au commis aux comptes fournisseurs pour que le paiement soit effectué.
- Le commis aux comptes fournisseurs émet un chèque pour le paiement. Il vérifie que la facture correspond au paiement indiqué sur le chèque avant d'envoyer la facture et le chèque à Marty pour examen.
- Marty vérifie que le directeur de service a approuvé la facture et que le montant de la facture correspond à celui du chèque. Une fois le chèque signé, Marty tamponne chaque facture pour indiquer qu'elle a été payée.
- Seule la signature de Marty est requise pour les chèques de moins de 1 000 \$. Pour les chèques de 1 000 \$ à 5 000 \$, les signatures de Marty et de Clyde sont requises. Les chèques de plus de 5 000 \$ doivent être signés par Clyde et le président du Conseil.
- Toutes les dépenses en immobilisations sont approuvées par le Conseil lors de réunions tenues pendant l'année, et les ordres de travail et les conventions d'achat sont tous approuvés et signés par Marty et Clyde.

Information financière

- Les états financiers mensuels sont préparés par Marty et examinés par Clyde.
- Marty et Clyde présentent les états financiers et le sommaire financier au comité d'audit chaque mois. Les comparaisons suivantes sont incluses dans le sommaire financier : données réelles et budgétées depuis le début du mois; données réelles et budgétées depuis le début de l'exercice; données réelles depuis le début de l'exercice par rapport aux données réelles de l'exercice précédent. L'examen et la discussion qui s'ensuit sont rapportés dans le procès-verbal de la réunion du comité d'audit. Lorsqu'il est satisfait des états financiers, le comité d'audit recommande au Conseil de les approuver.
- Le Conseil se réunit pendant la semaine suivant celle de la réunion du comité d'audit. Clyde et Doug présentent les états financiers et le sommaire financier au Conseil pour approbation. L'examen, la discussion qui s'ensuit et l'approbation sont rapportés dans le procès-verbal de la réunion du Conseil.

ANNEXE III ERREUR D'UNE PÉRIODE ANTÉRIEURE

Erreur

En janvier, Marty préparait des comparaisons des données historiques lorsqu'il a découvert qu'une écriture de redressement découlant de l'audit de fin d'exercice 2011 n'avait, par erreur, jamais été passée. Tant les auditeurs externes que la direction conviennent que l'écriture aurait dû être passée, mais elle a sûrement été oubliée en raison du départ, à cette époque, de Monica, l'ancienne contrôleuse. Cette omission a entraîné, en 2011, une surévaluation de 125 000 \$ des recettes et une sous-évaluation de 125 000 \$ des droits constatés d'avance. Après une analyse, Marty a constaté que, à la fin de 2014, les droits constatés d'avance demeurent sous-évalués de 125 000 \$ et que le solde de fonds est surévalué de 125 000 \$. Marty a déjà parlé de l'erreur découverte avec Clyde et Doug.

Renseignements supplémentaires

Sur la base des tests effectués pendant l'audit de 2013, PA n'a pas décelé d'erreurs. En fait, le Club nécessitait un nombre minime d'écritures de journal et semblait avoir une solide équipe en information financière. De plus, la direction du Club était ouverte à l'idée d'apporter toutes les corrections proposées par PA. Le seuil de signification pour 2013 avait été fixé à 78 000 \$.