

POLITIQUE EN MATIÈRE D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Description	Origine	Examen	Approbation
Deuxième version mise à jour	CPA Nouveau-Brunswick	Personnel de CPA Nouveau-Brunswick	Conseil d'administration de CPA Nouveau-Brunswick Le 18 novembre 2016

Conformément au règlement administratif 18.01 de CPA Nouveau-Brunswick : « Chaque titulaire d'un permis d'activité publique est assujéti à une inspection conformément aux politiques adoptées par le conseil d'administration. Le comité de l'inspection professionnelle réalise l'inspection et se conforme, dans la mesure du possible, aux normes nationales d'inspection professionnelle adoptées par CPA Canada ».

DÉFINITIONS

Selon les règlements administratifs de CPA Nouveau-Brunswick et le manuel de l'inspection professionnelle :

« **candidat** » Une personne inscrite au Programme de formation professionnelle (PFP) de CPA mis sur pied par CPA Nouveau-Brunswick;

« **révision sommaire** » Un examen réalisé dans les bureaux de CPA Nouveau-Brunswick ou au bureau de l'inspecteur;

« **cabinet** » Un praticien autonome, une entreprise individuelle, une société de personnes ou une corporation;

« **cycle d'inspection** » Chaque membre, cabinet ou corporation professionnelle exerçant l'activité publique fera l'objet d'une inspection au moins tous les 3 ans ou 12 mois après l'immatriculation initiale;

« **membre** » Tout comptable professionnel agréé ainsi que toute personne dont le nom est inscrit au registre, au registre des spécialistes ou à quelconque des tableaux établis et mis à jour conformément à la *Loi*, aux règlements administratifs ou aux politiques; le terme vise également, aux fins l'application des dispositions de la *Loi*, une corporation professionnelle et toute personne autorisée par la *Loi*, les règlements administratifs ou les politiques à exercer, de concert avec un comptable professionnel agréé ou une corporation professionnelle au sein d'une société de personnes ou de quelque autre structure



réglementaire, l'activité de comptable professionnel agréé ou les aspects de cette activité circonscrits par voie réglementaire;

« **comité de l'inspection professionnelle** » Un comité nommé en vertu des règlements administratifs;

« **membre en exercice** » Un membre autorisé par la *Loi*, les règlements administratifs et les politiques qui exerce une activité publique. Ce terme englobe le Bureau du vérificateur général du Nouveau-Brunswick en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* et le Bureau du vérificateur général du Canada, ainsi que les employés de ces bureaux;

« **activité publique** » « Les tâches, services et fonctions, pouvant être requis, effectués par un CPA ou offerts à la population, que ce soit à temps plein ou à temps partiel, seul ou en partenariat avec d'autres, en ce qui a trait aux éléments suivants :

- la réalisation d'une mission d'audit et la délivrance d'un rapport d'audit;
- la réalisation de quelque autre mission de certification et la délivrance d'un rapport de mission de certification;
- la compilation, y compris la compilation d'une prévision ou d'une projection financière, préparée dans le cadre d'un service de mission externe et la communication d'avis au lecteur est requise, comme établi dans la ou les sections du *Manuel de CPA Canada – Certification*;
- la comptabilité, pour autant qu'elle comprenne l'analyse, l'avis et l'interprétation en qualité d'expert, mais excluant la tenue de livres;
- la fiscalité, pour autant qu'elle comprenne l'avis et les conseils en qualité d'expert, mais excluant le traitement mécanique des déclarations. »

« **corporation professionnelle** » ou « **CP** » Une corporation dont le nom est inscrit au registre des corporations professionnelles;

« **étudiant** » Une personne inscrite au cours de formation préalable établi par CPA Nouveau-Brunswick.

COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

COMPOSITION DU COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Le comité de l'inspection professionnelle est nommé par le conseil d'administration (règlement administratif 18.02).

Le comité de l'inspection professionnelle comprend sept membres actifs ou membres associés actifs, dont le registraire ou un représentant désigné, et six membres nommés par le conseil d'administration. (règlement administratif 18.03).



Le conseil d'administration choisit le président du comité de l'inspection professionnelle parmi les membres du comité (règlement administratif 18.04).

QUORUM DU COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Une majorité du comité de l'inspection professionnelle représente un quorum de ce groupe (règlement administratif 18.05). Une majorité simple des membres présents à une réunion est requise pour prendre une décision.

Par exemple, dans le cas d'un comité formé de sept membres, quatre membres doivent être présents pour tenir une réunion et dans cette situation, trois votes sont requis pour prendre une décision.

Le président du comité de l'inspection professionnelle a deux votes en cas d'une égalité de votes (règlement administratif 18.06).

MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

Afin d'équilibrer la nécessité d'offrir aux membres suffisamment de temps pour acquérir des connaissances et une expertise et le besoin d'accueillir de nouveaux membres au sein du comité, la durée des mandats est de trois ans, et les membres peuvent remplir un second mandat de trois ans. Toutefois, lors de la formation initiale du comité, trois membres rempliront un mandat de deux ans et trois membres rempliront un mandat de trois ans. Les membres dont les mandats sont décalés pourront renouveler leur mandat de trois ans.

Nonobstant ce qui précède, la personne qui devient président est admissible à un mandat supplémentaire de deux ans (ce qui représente une période maximale de huit ans à titre de membre du comité) pour terminer son mandat de président. Le conseil d'administration détermine la durée du mandat du président. Ce mandat ne doit pas dépasser quatre ans.

Une personne qui voudrait redevenir membre du comité après avoir rempli la période maximale de six ans (ou de huit ans dans le cas du président) doit attendre une période égale à la durée d'un mandat de trois ans.



POUVOIRS DU COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Le conseil d'administration délègue son autorité au comité de l'inspection professionnelle de superviser les inspections professionnelles au Nouveau-Brunswick (règlement administratif 18.08).

Le comité de l'inspection professionnelle nomme des inspecteurs, lesquels ne peuvent pas faire partie du comité, qui font rapport au comité.

QUALIFICATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Les membres du comité doivent être membres en règle de CPA Nouveau-Brunswick, et doivent être considérés par leurs pairs comme des professionnels compétents. Afin que la composition du comité soit appropriée, au moins 75 % des membres, à l'exclusion du président et directeur général ou d'un représentant désigné, sont des chefs d'activité publique et au moins 75 % des membres sont des membres en règle de CPA Nouveau-Brunswick ou d'un organisme fusionnant depuis plus de 10 ans.

Le comité regroupe des personnes qui possèdent collectivement l'expérience et les connaissances techniques nécessaires pour répondre à la vaste gamme des circonstances et de secteurs d'activités qu'il devra examiner, y compris les questions touchant la comptabilité et la vérification liées aux émetteurs assujettis, aux gouvernements et aux organisations à but non lucratif. Les normes professionnelles actuelles, les missions de certification et les compilations sont également incluses. Les membres du comité de l'inspection professionnelle doivent avoir été des membres en exercice pendant les trois années précédentes.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du comité de l'inspection professionnelle doivent être exempts de tout conflit d'intérêts lors de l'examen des dossiers d'inspection professionnelle. Les activités suivantes pourraient constituer des conflits d'intérêts :

- participer aux travaux du comité des plaintes ou du comité d'audience de CPA Nouveau-Brunswick;
- mener une vérification de la qualité dans l'entreprise personnelle ou la corporation professionnelle du membre du comité de l'inspection professionnelle.



Chaque année, les membres du comité de l'inspection professionnelle doivent porter à l'attention de CPA Nouveau-Brunswick les conflits d'intérêts réels ou perçus pouvant survenir lors de l'examen des dossiers d'inspection professionnelle et, s'il y a lieu, signer une déclaration décrivant le conflit d'intérêts.

OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ

Le comité de l'inspection professionnelle doit respecter une stricte confidentialité à l'égard des rapports d'inspection et ne divulguer aucun renseignement ou document à quiconque, sauf si la loi l'exige ou conformément aux règlements administratifs.

CONDUITE PERSONNELLE DES MEMBRES DU COMITÉ DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

À titre de membres de CPA, les membres du comité de l'inspection professionnelle doivent respecter le Code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick.

NOUVEAU MEMBRE DU COMITÉ

Les nouveaux membres du comité sont tenus d'assister à une séance d'orientation avant d'être en mesure d'examiner des rapports d'inspection. Cette séance expliquera le processus d'inspection et des exemples de rapports d'inspection.

RENCONTRES ET CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES

Le comité d'inspection professionnelle se réunit au moins une fois par année et tient des conférences téléphoniques aussi souvent que nécessaire. Une réunion en personne est prévue au mois de février de chaque année.

OBLIGATION DE MAINTENIR DES CONNAISSANCES À JOUR SUR LES NORMES PROFESSIONNELLES PERTINENTES

Les membres du comité de l'inspection professionnelle doivent maintenir à jour leurs connaissances sur les normes professionnelles des domaines d'exercice dans lesquels ils examinent des rapports d'inspection.



Chaque année, CPA Nouveau-Brunswick passera en revue le rapport de perfectionnement professionnel continu soumis par les membres du comité pour s'assurer que ces derniers tiennent à jour leurs connaissances sur les normes professionnelles pertinentes (conformément aux principes fondamentaux régissant la conduite — compétence professionnelle du [Code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick](#) et en conformité avec la [politique en matière de PPC](#) de CPA Nouveau-Brunswick.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les membres du comité seront compensés comme suit :

- temps de déplacement (heures réelles) au taux de 50 \$ l'heure;
- autres frais de déplacement, tels les repas et les kilomètres parcourus, conformément à la [politique en matière de déplacements](#).

Aux fins du remboursement des dépenses décrites ci-dessus, le membre du comité préparera et présentera un rapport électronique sur les frais de déplacement au gestionnaire supérieur — Inspections professionnelles et Normes professionnelles de CPA Nouveau-Brunswick (le « gestionnaire supérieur »). Le rapport sur les frais de déplacement sera soumis uniquement après la rencontre d'inspection professionnelle.

Le remboursement des frais de déplacement sera traité et expédié au membre du comité en temps opportun après la réception du rapport sur les frais de déplacement.

Veuillez noter que la TVH s'applique à tous les frais si le membre du comité est inscrit aux fins de la TVH.

EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Chaque membre du comité doit examiner au moins huit rapports d'inspection par an.

Le rapport d'inspection professionnelle définitif, incluant tous les documents de travail connexes, sera remis au gestionnaire supérieur au plus tard 15 jours ouvrables après la réception des recommandations des inspecteurs.

Une prolongation du délai pour la présentation du rapport d'inspection professionnelle définitif, incluant tous les documents de travail connexes, pourra être accordée uniquement après que le membre du comité de l'inspection professionnelle aura informé le gestionnaire supérieur, directement par courriel à mlapierre@cpanewbrunswick.ca, sur les motifs de la demande de prolongation et après avoir été approuvée par le gestionnaire supérieur.



CESSATION

Un membre du comité de l'inspection professionnelle qui viole une des conditions énoncées dans le mandat du comité (« l'accord ») peut être immédiatement destitué.

En outre, si un membre du comité de l'inspection professionnelle est personnellement associé à une situation susceptible de constituer une faute professionnelle, il sera automatiquement suspendu jusqu'à ce que la situation soit résolue à la satisfaction du conseil d'administration de CPA Nouveau-Brunswick. S'il s'ensuit qu'une accusation est portée contre le membre du comité en vertu du Code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick et que le membre est reconnu coupable de cette accusation par le comité des plaintes ou le comité d'audience de CPA Nouveau-Brunswick, l'accord entre le membre et CPA Nouveau-Brunswick est immédiatement résilié.

INSPECTEURS

RESPONSABILITÉS DES INSPECTEURS

L'inspecteur doit mener des inspections professionnelles et déclarer toutes les non-conformités relevées dans la pratique examinée au comité de l'inspection professionnelle conformément aux politiques et procédures établies périodiquement par CPA Nouveau-Brunswick.

POUVOIRS DES INSPECTEURS

Dans le cadre d'une inspection, l'inspecteur peut :

- mener les inspections permises par les règlements administratifs et la présente politique;
- enquêter sur toutes les questions qui lui sont transmises par le comité de l'inspection professionnelle au sujet d'une inspection particulière;
- dans le cadre d'une telle inspection, questionner un membre, un ancien membre, un candidat de CPA ou un employé d'un titulaire d'un permis d'activité publique;
- dans le cadre d'une telle inspection, exiger qu'un membre, un ancien membre ou un employé d'un titulaire d'un permis d'activité publique fournisse des documents de travail, dossiers, livres, documents, registres, notes ou autres renseignements en sa possession, sous sa garde ou son contrôle, ou en la possession, sous la garde ou le contrôle d'un partenariat avec lequel le membre, l'ancien membre ou l'employé d'un titulaire d'un permis d'activité publique a des liens ou un emploi.



QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES DES INSPECTEURS

Les inspecteurs doivent être des membres en règle.

Les inspecteurs doivent posséder les qualités suivantes : avoir un intérêt pour l'encadrement des membres, des compétences en communication, la capacité d'expliquer les supports techniques (verbalement et par écrit), connaître les normes professionnelles et les questions relatives aux domaines visés par les inspections professionnelles, une aptitude démontrée à un niveau supérieur de faire preuve de jugement professionnel, une expertise technique et des connaissances en informatique qui lui permettent de travailler avec des outils couramment utilisés dans les activités publiques.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les inspecteurs doivent être exempts de tout conflit d'intérêts au moment d'effectuer les inspections professionnelles. Les activités suivantes pourraient constituer des conflits d'intérêts :

- participer aux travaux du comité des plaintes ou du comité d'audience de CPA Nouveau-Brunswick;
- être membre du comité de l'inspection professionnelle;
- mener une vérification de la qualité dans l'entreprise personnelle ou la corporation professionnelle de l'inspecteur.

Chaque année, les inspecteurs doivent porter à l'attention de CPA Nouveau-Brunswick les conflits d'intérêts réels ou perçus pouvant survenir lors du processus d'inspection professionnelle et, s'il y a lieu, signer une déclaration décrivant le conflit d'intérêts.

Pendant l'inspection, l'inspecteur doit être et demeurer impartial à l'égard du membre qui fait l'objet de l'inspection professionnelle, de ses clients et de ses dossiers; de plus, il doit immédiatement informer le gestionnaire principal s'il constate que son impartialité est menacée, y compris par toute question ou relation qui pourrait être perçue par un observateur raisonnable comme une menace à l'impartialité d'un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions. L'inspecteur ne doit pas commencer ou poursuivre l'inspection professionnelle, à moins de recevoir des directives contraires par écrit du gestionnaire principal.



OBLIGATIONS DES INSPECTEURS EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ

L'inspecteur doit respecter une stricte confidentialité à l'égard des rapports d'inspection, documents de travail, dossiers, livres, documents ou tout autre matériel, ainsi qu'à l'égard de tout ce qui concerne les autres membres ou leurs clients de ces derniers, et les questions soulevées dans le cadre de l'inspection professionnelle. Il ne divulguera aucun de ces renseignements ou documents à quiconque, sauf si la loi l'exige ou conformément aux règlements administratifs.

L'inspecteur signe un accord de non-divulgence et de confidentialité chaque année, avant le début du cycle d'inspection.

OBLIGATION DE MAINTENIR DES CONNAISSANCES À JOUR SUR LES NORMES PROFESSIONNELLES PERTINENTES

Les inspecteurs doivent avoir la formation nécessaire pour mener des inspections professionnelles. Par ailleurs, il doivent tenir à jour leurs connaissances sur les normes professionnelles pertinentes aux domaines d'exercice dans lesquels ils mènent des inspections (conformément aux principes fondamentaux régissant la conduite — compétence professionnelle du [Code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick](#) et à la [politique en matière de PPC](#) de CPA Nouveau-Brunswick.

Chaque année, CPA Nouveau-Brunswick passera en revue le rapport de perfectionnement professionnel continu.

CONDUITE PERSONNELLE DES INSPECTEURS

À titre de membres de CPA, les inspecteurs doivent respecter le Code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick.

NOUVEL INSPECTEUR

Avant de commencer à mener des inspections professionnelles, les nouveaux inspecteurs doivent assister à une séance d'orientation et de formation. Cette séance permet aux inspecteurs de mieux comprendre le programme et d'adopter une approche cohérente à l'égard des visites d'inspection.

Le nouvel inspecteur et CPA Nouveau-Brunswick signeront un contrat dans lequel les conditions sont définies avant qu'une inspection professionnelle ne soit confiée à l'inspecteur.



EXIGENCES RELATIVES AU CALENDRIER ET AUX RENCONTRES

Les inspecteurs doivent mener au moins quatre inspections par année.

Chaque année, les inspecteurs participent en personne à une réunion estivale d'une journée (avant le début du cycle d'inspection) et ils doivent participer à toutes les autres réunions ou conférences téléphoniques organisées, s'il y a lieu, par le comité de l'inspection professionnelle ou le gestionnaire principal.

RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

En contrepartie des services qu'il fournit à CPA Nouveau-Brunswick, l'inspecteur sera rémunéré à un taux établi chaque année par le conseil d'administration, plus les taxes applicables, pour les heures consacrées aux inspections professionnelles et à la préparation des rapports et documents connexes.

De plus, les inspecteurs seront indemnisés pour ce qui suit :

- temps de déplacement sur la route (heures réelles) à un taux établi chaque année par le conseil d'administration, plus les taxes applicables;
- autres frais de déplacement, tels les repas et les kilomètres parcourus, conformément à la [politique en matière de déplacements](#).

Aux fins du remboursement des dépenses décrites ci-dessus, l'inspecteur préparera et présentera un rapport électronique sur les frais de déplacement au gestionnaire supérieur. Le rapport sur les frais de déplacement sera soumis uniquement après la présentation du rapport d'inspection professionnelle à CPA Nouveau-Brunswick.

Le remboursement des frais de déplacement sera traité et expédié à l'inspecteur en temps opportun après la réception du rapport et la vérification de son exactitude et des autres documents obligatoires par le gestionnaire principal.

DURÉE DU MANDAT DES INSPECTEURS

Le contrat est valide pour un cycle d'inspections et peut être renouvelé avec l'accord mutuel de CPA Nouveau-Brunswick et de l'inspecteur.



ÉVALUATION

Le rendement des inspecteurs est évalué chaque année pendant toute la durée de leur contrat.

À la fin de chaque inspection professionnelle, un formulaire d'évaluation est remis au membre ou au cabinet inspecté. Ce formulaire doit être remis directement au gestionnaire principal. Les résultats seront compilés et présentés à l'inspecteur lors de la rencontre estivale en personne.

RÉSILIATION DU CONTRAT

Le contrat signé entre l'inspecteur et CPA Nouveau-Brunswick sera immédiatement résilié en cas de violation des conditions établies.

En outre, si l'inspecteur est personnellement associé à une situation susceptible de constituer une faute professionnelle, il sera automatiquement suspendu jusqu'à ce que la situation soit résolue à la satisfaction du comité de l'inspection professionnelle et de CPA Nouveau-Brunswick. S'il s'ensuit qu'une accusation est portée contre l'inspecteur en vertu du Code de déontologie de CPA Nouveau-Brunswick et que l'inspecteur est reconnu coupable de cette accusation par le comité des plaintes ou le comité d'audience de CPA Nouveau-Brunswick, le contrat signé entre l'inspecteur et CPA Nouveau-Brunswick sera immédiatement résilié.

PROCESSUS DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

PORTÉE DES INSPECTIONS

Selon le règlement administratif 18.09 de CPA Nouveau-Brunswick : « Le titulaire d'un permis d'activité publique fait l'objet d'une inspection conformément aux présents règlements administratifs. Le comité réalise une inspection :

- i. de chaque membre, cabinet ou CP exerçant l'activité publique, au moins tous les trois ans;
- ii. de chaque membre, cabinet ou CP exerçant l'activité publique, 12 mois après l'immatriculation initiale. »

EXEMPTIONS

Selon le règlement administratif 18.10 : « Le comité de l'inspection professionnelle peut exempter un titulaire d'un permis d'activité publique dans l'un ou l'autre des cas suivants :



- si le titulaire du permis d'activité publique est inactif;
- si, de l'opinion du comité de l'inspection professionnelle, le volume des activités professionnelles du titulaire du permis d'activité publique est si petit qu'il n'exige pas une inspection;
- si le comité de l'inspection professionnelle a d'autres motifs d'exemption qu'il juge appropriés. »

PROCÉDURES D'INSPECTION

Communication avec le cabinet – Première communication

Les cabinets qui feront l'objet d'une inspection dans l'année en cours recevront une lettre les informant à ce sujet. Les cabinets seront invités à communiquer avec le gestionnaire principal afin de fixer la date de l'inspection. Généralement, les rendez-vous sont prévus trois mois avant la période des inspections professionnelles, soit du 1^{er} avril au 30 juin.

Le gestionnaire principal désigne ensuite un inspecteur en fonction de ses connaissances, de ses compétences et des domaines d'expertise des cabinets. Cette affectation doit être approuvée par le comité de l'inspection professionnelle.

Remise des questionnaires obligatoires par le cabinet

Avant l'inspection, le cabinet doit remplir et retourner à CPA Nouveau-Brunswick, dans le délai précisé, le *Questionnaire de renseignements confidentiels* et, s'il y a lieu, le *Questionnaire sur la norme canadienne de contrôle de la qualité (QCCQ 1)*, et faire preuve de coopération pendant le processus d'inspection et avec l'inspecteur.

Les questionnaires remplis devront être retournés à CPA Nouveau-Brunswick 30 jours avant la date de l'inspection.

Communication avec le cabinet – Deuxième communication

Au moins deux semaines avant la date de l'inspection, le cabinet visé reçoit un avis officiel par courriel (avec copie conforme à l'inspecteur) dans lequel seront précisés la date et l'heure de l'inspection ainsi que le nom de l'inspecteur. Cet avis officiel comportera une estimation des frais liés à l'inspection et tous les autres renseignements pertinents.



Un cabinet peut signaler son désaccord par écrit au gestionnaire principal dans les sept jours suivant la réception de l'avis d'inspection professionnelle s'il a une raison de croire que l'inspecteur pourrait manquer d'objectivité, ou pour toute autre raison valable. Le comité de l'inspection professionnelle nommera un autre inspecteur s'il est convaincu que l'objection repose sur des motifs valables.

Communication de l'inspecteur avec le cabinet

Dans les deux semaines qui suivent la réception de l'avis officiel, l'inspecteur doit personnellement communiquer par téléphone avec le cabinet visé afin de se présenter, de confirmer la date de l'inspection, de demander la permission de visiter les lieux et de prendre les dispositions définitives concernant l'inspection.

Inspection sur place

Pendant l'inspection sur place, l'inspecteur peut notamment :

- s'informer sur les disponibilités du cabinet (à des fins de discussions ultérieures);
- expliquer le processus d'inspection et les normes qui seront utilisées pendant l'examen;
- obtenir la liste des clients;
- obtenir la carte professionnelle du cabinet et l'en-tête officiel, s'il y a lieu;
- obtenir le manuel d'assurance de la qualité, s'il y a lieu;
- informer le cabinet qu'il doit fournir une copie des rapports et états financiers sélectionnés.

Présentation des rapports et attentes à l'égard de la réalisation du travail

L'inspecteur présentera le rapport de l'inspection professionnelle, y compris tous les documents de travail et, le cas échéant, le rapport sur les exceptions aux non-conformités à déclarer, au gestionnaire principal.

Le gestionnaire principal vérifiera l'exactitude du rapport et les autres documents obligatoires.

Le gestionnaire principal transmettra le rapport de l'inspection professionnelle préliminaire et, s'il y a lieu, le rapport des exceptions, au cabinet afin de lui permettre de fournir des commentaires et d'élaborer un plan d'action visant à corriger les non-conformités relevées.

Le rapport d'inspection préliminaire, le plan d'action, les commentaires du cabinet sur ces deux documents (le cas échéant) ainsi que tous les autres **documents obligatoires** seront remis au membre du comité de l'inspection professionnelle responsable de l'examen.



Le rapport d'inspection définitif, incluant tous les documents de travail connexes, examiné par un membre du comité de l'inspection professionnelle sera remis au gestionnaire principal après la réception des recommandations des inspecteurs.

Le processus décrit ci-dessus devrait être entièrement exécuté dans un délai de deux mois.

Remise du rapport d'inspection professionnelle définitif et de la facture pour les frais de l'inspection professionnelle au cabinet

Le gestionnaire principal enverra le rapport d'inspection professionnelle définitif au cabinet accompagné d'une facture. Le paiement doit être fait à la réception de la facture.

DÉFAUT DE COOPÉRER D'UN CHEF D'ACTIVITÉ PUBLIQUE

Si un chef d'activité publique ne coopère pas au processus d'inspection professionnelle ou avec un inspecteur, le comité de l'inspection professionnelle peut signaler le problème au registraire. Le registraire informera le chef d'activité publique que le défaut de se conformer aux exigences du comité de l'inspection professionnelle dans les 30 jours entraînera la suspension de l'immatriculation, du permis ou de la licence de l'activité publique, le cas échéant. Le registraire procède à cette suspension si le défaut de coopérer n'est pas corrigé dans les 30 jours qui suivent. L'activité publique ne sera pas rétablie tant que toutes les exigences du comité de l'inspection professionnelle n'auront pas été satisfaites.