> EXEMPLE : un cabinet comptable fictif. Le cabinet et tout ce qui le concerne ci-dessous, chaque chiffre compris, sont fictifs. Pas un client d'Adwaizer.

Rapport d'audit IA : Comptabilité Ashcombe Ridge (exemple)

Préparé par : Adwaizer AI Consulting Inc. · **Mandat :** Audit IA d'Adwaizer (2 semaines, prix fixe 2 100 $ CA plus TPS/TVH pour un client au Canada) · **Version du rapport :** exemple, octobre 2026

Ce qu'est cette page. Voici le rapport que le client conserve à la fin de l'Audit IA d'Adwaizer, présenté pour un cabinet comptable de 20 personnes. Comptabilité Ashcombe Ridge est inventé pour montrer la forme et le niveau de détail ; le cabinet n'existe pas, pas plus que ses employés ou ses chiffres. Dans un vrai audit, chaque chiffre provient des propres dossiers du client ou des entrevues, et chaque estimation indique sur quoi elle repose.

Comment lire les chiffres. Rien dans ce rapport n'a été mesuré. Les chiffres marqués *(estimation du propriétaire)* sont ce que l'associé directeur ou le personnel fictifs nous ont dit en entrevue. Les chiffres marqués *(estimation)* sont les nôtres et nomment leur hypothèse à côté. Les coûts sont en dollars canadiens (CAD), avant taxes.

Termes professionnels et juridiques. Des termes comme mission de compilation, système de gestion de la qualité, livres et registres, ou les principes de responsabilité et de mesures de sécurité sont employés au sens où CPA Canada, CPA Ontario, l'Agence du revenu du Canada (ARC) et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) les emploient ; chacun est cité à la section 11. Ce rapport n'est ni une inspection professionnelle ni un avis juridique, et il ne remplace pas la lecture que le cabinet fait lui-même des normes.

---

1. Sommaire

Comptabilité Ashcombe Ridge est un cabinet de 20 personnes, comptables professionnels agréés, dans la région d'Ottawa. Il tient les livres mensuels d'environ 60 clients et prépare des missions de compilation et des déclarations de revenus pour les autres, environ 420 clients en tout, surtout de petites entreprises et leurs propriétaires. Son personnel passe une grande partie du mois à relancer les clients pour des reçus et des feuillets manquants, puis à fermer les livres mensuels sous échéance. Les nouveaux clients sont ouverts à la main à partir de fils de courriels. L'associé directeur craint que le cabinet ne puisse prendre d'autres clients mensuels sans embaucher, et que le temps de revue soit écrasé à la fin du mois et en période des impôts.

Nous avons cartographié 10 flux de travail et évalué 6 occasions d'IA. Notre recommandation :

1. **Commencer par une liste des documents manquants et des brouillons de relance** (occasion O1). Elle compare ce que chaque client mensuel a envoyé avec ce que la fermeture exige, et

dresse la liste des manques ; un membre du personnel vérifie chaque relance rédigée et l'envoie. Elle ne passe aucune écriture dans aucun grand livre et redonne à l'équipe environ 6 heures par semaine, selon notre estimation.
2. **Ensuite, une prérevue de fin de mois** (O2) qui signale au réviseur, avant qu'il commence, les opérations non classées ou inhabituelles et les écarts de rapprochement bancaire. Environ 3 à 4 heures de revue par semaine récupérées, selon notre estimation.
3. **Puis un dossier d'accueil client** (O3) qui transforme le formulaire d'accueil en liste de contrôle provisoire et en champs de la lettre de mission, qu'un associé approuve.

Nous déconseillons **toute** étape d'IA qui signe ou délivre un rapport de mission de compilation, décide d'une position fiscale, ou envoie quoi que ce soit à un client ou à l'ARC sans une personne (section 5). La feuille de route de 90 jours de la section 6 livre la première occasion aux semaines 1 à 4 et la deuxième aux semaines 5 à 10. Coût estimé des trois occasions recommandées : 9 000 à 15 500 $ CA une fois, plus 1 800 à 4 400 $ CA par année d'exploitation (section 7).

---

2. Le cabinet (fictif)

Élément	Détail
Nom	Comptabilité Ashcombe Ridge (inventé)
Lieu	Région d'Ottawa, Ontario
Secteur	Cabinet d'expertise comptable : tenue de livres mensuelle, missions de compilation selon la NCSC 4200 (CSRS 4200, section 11, [5]), déclarations de revenus de particuliers (T1) et de sociétés (T2) ; ni audits ni examens
Personnes	20 : 2 associés, 1 directrice du cabinet, 6 comptables, 5 teneurs de livres, 2 préparateurs d'impôts, 1 coordonnatrice du service à la clientèle, 1 adjointe administrative, 2 employés saisonniers en période des impôts
Clients	Environ 420 actifs *(estimation du propriétaire)* : environ 60 clients en tenue de livres mensuelle, environ 150 clients de compilation de fin d'exercice et de T2, les autres en impôt des particuliers
Revenus	Non divulgués pour cet exemple
Outils actuels	Une plateforme comptable infonuagique pour les livres des clients, un outil de gestion de cabinet pour le temps et la facturation, un portail de documents utilisé par environ la moitié des clients, des lecteurs partagés classés par dossier client, Microsoft 365 (Outlook, Excel, Teams)
Personnes rencontrées	Associé directeur, deuxième associée, directrice du cabinet, deux comptables, deux teneurs de livres, coordonnatrice du service à la clientèle, adjointe administrative (neuf entrevues de 30 à 45 minutes)

---

3. Constats sur la situation actuelle

F1. Les relances de documents prennent une journée et demie par semaine. Pour les clients mensuels, les teneurs de livres attendent les relevés bancaires et les reçus avant de pouvoir fermer. La coordonnatrice et les teneurs de livres passent environ 12 heures par semaine à les relancer par

courriel et par téléphone *(estimation du propriétaire)*. En période des impôts, le même travail passe aux feuillets T4 et T5. Chaque relance est écrite à la main, de mémoire de ce qui manque.

F2. La fermeture de fin de mois est revue ligne par ligne. Environ 60 clients mensuels ferment entre le 5 et le 15 de chaque mois. Un comptable revoit chaque fermeture pendant environ 45 minutes *(estimation du propriétaire)*, dont une bonne part à repérer les opérations non classées, les codes qui diffèrent du mois précédent et les écarts de rapprochement bancaire, avant tout jugement.

F3. L'accueil des clients se fait par courriel. Un nouveau client est ouvert à partir d'un fil de courriels : la coordonnatrice recopie les données à la main dans l'outil de gestion de cabinet et la lettre de mission, puis crée le dossier client, environ 2 heures par nouveau client *(estimation du propriétaire)*, 6 à 10 nouveaux clients par mois *(estimation du propriétaire)*.

F4. Les documents arrivent sous toutes les formes. Environ la moitié des clients utilisent le portail ; les autres envoient photos et PDF par courriel. Les fichiers sont renommés et classés à la main. L'ARC exige que les livres et registres, y compris électroniques, restent lisibles pendant six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent, et confier la tenue des registres à un tiers ne transfère pas cette responsabilité (section 11, [1], [2]) ; le cabinet conserve ses dossiers de travail sur le lecteur partagé, classés par client et par année.

F5. Les clients posent les mêmes questions. « Avez-vous reçu mes relevés ? », « Quand ma déclaration est-elle produite ? » et « Que vous manque-t-il ? » arrivent à la coordonnatrice environ 40 fois par semaine *(estimation du propriétaire)*, et chaque réponse exige de regarder dans deux ou trois systèmes.

F6. La documentation de la gestion de la qualité se fait le soir. Le cabinet documente son système de gestion de la qualité pour l'inspection professionnelle de CPA Ontario selon la NCGQ 1 (CSQM 1, section 11, [6]) ; la deuxième associée la met à jour à la main et veut y inscrire l'usage de tout nouvel outil.

F7. Aucune politique d'IA n'existe. Deux employés collent déjà des courriels de clients, avec noms et montants, dans un robot conversationnel grand public gratuit pour rédiger des réponses. Selon la LPRPDE, le cabinet demeure responsable des renseignements personnels qu'il confie à un tiers et doit les protéger par des mesures de sécurité adaptées à leur sensibilité (section 11, [3], [4]) ; rien ne montre qu'un outil grand public permet l'un ou l'autre tant que le cabinet ne l'a pas examiné.

État de préparation (notre notation, 1 = faible, 5 = fort)

Dimension	Note	Pourquoi
Données	3	Les livres des clients sont dans une seule plateforme infonuagique ; les documents arrivent sous des formes variées, hors de celle-ci
Outils	4	Plateforme comptable et Microsoft 365 déjà payées, plus un outil de gestion de cabinet
Personnes	4	Les teneurs de livres veulent moins de relances ; les réviseurs veulent du temps pour juger, pas pour chercher
Processus	3	La fin de mois et la période des impôts suivent des listes de contrôle ; l'accueil et les relances, non

Dimension	Note	Pourquoi
Gouvernance	1	Aucune politique d'IA ; outil grand public non examiné utilisé avec des renseignements de clients

Ces notes sont notre jugement à partir des entrevues, pas une mesure.

---

4. Carte des flux de travail et occasions d'IA évaluées

4.1 Flux de travail cartographiés (10)

#	Flux de travail	Heures par semaine, personnel *(estimation du propriétaire)*	Risque d'erreur	Sensibilité des données	Pertinence de l'IA
W1	Relance des documents et feuillets manquants	12	Faible	Élevée (dossiers financiers des clients)	Élevée, l'envoi restant au personnel
W2	Revue de la fermeture de fin de mois des clients mensuels	11	Élevé (livres des clients)	Élevée	Élevée comme vérificateur seulement
W3	Accueil client et préparation de la lettre de mission	4	Moyen	Élevée (identité et numéros fiscaux)	Moyenne, avec approbation d'un associé
W4	Renommage et classement des documents des clients	5	Moyen	Élevée	Moyenne
W5	Questions des clients sur l'état de leur dossier	5	Faible	Moyenne	Moyenne
W6	Codage des opérations dans la plateforme comptable	20+	Moyen	Élevée	Déjà en partie automatisé par les règles de la plateforme
W7	Dossiers de travail des compilations de fin d'exercice	Saisonnier	Élevé (norme professionnelle)	Élevée	Faible
W8	Préparation et revue des déclarations de revenus	Saisonnier	Élevé (produites à l'ARC)	Élevée	Faible ; extraction des feuillets seulement
W9	Saisie du temps et facturation	3	Faible	Faible	Faible (l'outil de gestion le fait)
W10	Documentation de la gestion de la qualité	1 à 2	Moyen	Faible	Faible

4.2 Occasions évaluées

Notation : **Valeur** (temps gagné ou erreurs évitées), **Effort** (difficulté de construction et d'exploitation ; 5 = le plus facile), **Risque** (ce qui pourrait mal tourner pour les clients ou pour le permis du cabinet ; 5 = le plus sûr). Chaque critère va de 1 à 5 ; total sur 15. Les notes sont notre jugement, avec le raisonnement dans la dernière colonne.

#	Occasion	Valeur	Effort	Risque	Total	Raisonnement
O1	**Liste des documents manquants et brouillons de relance.** Chaque semaine, comparer ce que chaque client mensuel a envoyé avec la liste de contrôle de fermeture ; dresser la liste des manques ; rédiger une relance dans le ton du cabinet, qu'un membre du personnel vérifie et envoie.	4	4	5	**13**	Lecture seulement ; une personne envoie chaque message ; supprime l'effort de se souvenir de ce qui manque
O2	**Prérevue de fin de mois.** Avant que le réviseur commence, signaler les opérations non classées, les codes qui diffèrent des mois précédents et les écarts de rapprochement, avec la raison de chaque signalement.	5	3	4	**12**	Plus grand gain de temps pour le personnel qualifié ; le réviseur fait toujours la revue ; ne passe ni ne modifie jamais une écriture
O3	**Dossier d'accueil client.** Transformer le formulaire d'accueil en liste de contrôle provisoire et en champs de la lettre de mission, et créer le dossier client ; un associé approuve avant tout envoi.	3	4	4	**11**	Réduit le temps d'ouverture ; l'associé garde l'acceptation de chaque mission
O5	**Extraction des feuillets fiscaux.** Lire les feuillets que le client téléverse et en faire une liste provisoire que le préparateur vérifie contre la déclaration.	4	3	4	**11**	Gain saisonnier ; chaque montant est vérifié par le préparateur avant la production
O4	**Réponses sur l'état des dossiers.** Rédiger des réponses à partir du portail et de l'outil de gestion, vérifiées par la coordonnatrice avant l'envoi.	3	3	4	**10**	Répond à F5 ; dépend d'O1 pour une liste des manques à jour
O6	**IA qui rédige le rapport de compilation ou choisit les positions fiscales.**	2	2	1	**5**	Jugement professionnel que les normes confient au professionnel en exercice

Les 3 premières pour Ashcombe Ridge : O1 d'abord, puis O2, puis O3. O5 est une candidate pour la prochaine période des impôts, une fois la liste de documents d'O1 en place.

4.3 Ce qui pourrait mal tourner, par occasion retenue

#	Risque principal	Comment nous le contiendrions
O1	Une relance demande au client un document déjà envoyé, ou part au mauvais client	Un membre du personnel vérifie et envoie chaque relance ; la liste est comparée à celle des teneurs de livres pendant les 6 premières semaines ; aucun message n'est envoyé automatiquement
O2	La prérevue rate un problème, et le réviseur se met à s'y fier	Elle tourne à côté de la revue normale pendant deux fermetures ; les oublis sont consignés ; le réviseur approuve la fermeture, jamais l'outil ; le cabinet inscrit l'outil dans sa documentation de gestion de la qualité
O3	Un nom ou un numéro fiscal erroné se retrouve dans une lettre de mission	L'associé approuve chaque lettre ; les champs d'identité sont vérifiés contre les propres documents du client ; le brouillon n'est jamais envoyé par l'IA

5. À ne pas faire tout de suite

Idée	Pourquoi pas maintenant	À revoir quand
Toute étape d'IA qui rédige ou signe un rapport de mission de compilation	Le rapport énonce les responsabilités du professionnel et de la direction, et la norme exige le travail documenté du professionnel lui-même, dont un rapprochement des registres comptables avec l'information compilée (section 11, [5])	Non recommandé
IA qui choisit des positions fiscales ou produit quoi que ce soit à l'ARC	Le jugement fiscal et la déclaration produite relèvent du préparateur et du client	Non recommandé
IA qui passe ou modifie des écritures dans les grands livres des clients	Les livres sont les registres du client ; chaque écriture exige une personne capable de l'expliquer	O2 a tourné pendant six fermetures avec un taux d'oubli consigné que les associés acceptent
IA qui envoie des messages aux clients sans une personne	Un seul message erroné à un client est un problème de confidentialité et de confiance ; les mesures de sécurité de la LPRPDE s'appliquent (section 11, [3])	Non recommandé
Des données de clients dans un outil d'IA que le cabinet n'a pas examiné	Le cabinet demeure responsable des renseignements personnels qu'il confie à un fournisseur et a besoin d'un contrat couvrant la confidentialité et la sécurité (section 11, [4])	La politique d'utilisation de l'IA de la semaine 1 nomme les outils examinés

6. Feuille de route de 90 jours

Semaines	Travail	Responsable (Ashcombe Ridge)	Mesure du succès
1	Rédiger une politique d'utilisation de l'IA d'une page ; faire passer le personnel du robot conversationnel grand public gratuit à un outil d'affaires examiné, sous un contrat couvrant la confidentialité et la sécurité ; ajouter l'usage de l'IA à la documentation de gestion de la qualité	Associé directeur	Politique signée par tout le personnel ; documentation de gestion de la qualité mise à jour
1-2	Conception d'O1 : rédiger la liste de contrôle de fermeture par type de client ; exporter deux mois de ce que chaque client mensuel a envoyé ; convenir du ton des relances	Directrice du cabinet, teneurs de livres	Liste de contrôle et modèle de relance approuvés
3-4	O1 en service à côté de la liste de relances des teneurs de livres	Coordonnatrice du service à la clientèle	Manques repérés la même semaine, suivis par rapport à la liste manuelle
5-6	Conception d'O2 : convenir avec deux comptables des signalements utiles ; essai sur trois fermetures passées	Deuxième associée	Règles de signalement approuvées
7-10	Projet pilote d'O2 sur 20 clients mensuels, à côté de la revue normale	Deuxième associée	80 % des signalements jugés utiles par le réviseur *(cible, pas une prévision)*
11-12	Conception d'O3 : formulaire d'accueil et champs de la lettre de mission, avec une étape d'approbation par un associé (construction après le jour 90)	Associé directeur	Champs et étape d'approbation convenus

Les mesures sont fixées par le client à la semaine 1. Nous ne promettons aucune économie ; nous convenons de la façon de la mesurer avant de commencer.

---

7. Coûts (CAD, estimations)

Tous les chiffres sont des **estimations** pour ce cabinet fictif. Une vraie proposition les remplace par des soumissions de fournisseurs et un prix fixe d'Adwaizer.

Élément	Une fois	Exploitation annuelle	Hypothèse
Audit IA (ce rapport)	2 100 $ CA plus TPS/TVH, fixe	aucun	Prix publié de l'audit d'Adwaizer pour un client au Canada (PROPOSAL-RULES §6)
O1 liste des documents manquants et relances	2 500 à 4 500	300 à 900	2 à 4 jours de construction au tarif d'un conseiller pour petites entreprises ; l'exploitation suppose l'usage d'un modèle sur environ 60 clients par semaine

Élément	Une fois	Exploitation annuelle	Hypothèse
O2 prérevue de fin de mois	3 500 à 6 000	900 à 2 000	4 à 6 jours, y compris les règles de signalement avec les réviseurs ; l'exploitation suppose un abonnement d'IA d'affaires pour 6 comptables plus l'usage d'un modèle sur environ 60 fermetures par mois
O3 dossier d'accueil client (construction après le jour 90)	3 000 à 5 000	600 à 1 500	3 à 5 jours ; l'exploitation suppose un outil de formulaires pour l'accueil
Total, trois occasions	**9 000 à 15 500**	**1 800 à 4 400**	Somme des lignes ci-dessus ; les honoraires de l'audit sont en sus

Côté valeur (estimation). Si O1 réduit de moitié les 12 heures de relances par semaine, cela fait environ 6 heures de personnel par semaine *(estimation : 12 heures selon l'estimation du propriétaire ; la moitié est notre hypothèse, à confirmer aux semaines 3-4)*. Si O2 ramène une revue de 45 minutes à environ 30 minutes sur environ 60 fermetures par mois, cela fait environ 15 heures de revue par mois, soit 3 à 4 heures par semaine *(estimation : 45 minutes et 60 fermetures selon les estimations du propriétaire ; 15 minutes gagnées est notre hypothèse, à confirmer pendant le projet pilote d'O2)*. Ce sont les chiffres que la mesure de départ de la semaine 1 confirmera ou corrigera.

---

8. Choix des outils

Ashcombe Ridge paie déjà sa plateforme comptable et Microsoft 365, plus un outil de gestion de cabinet, et ne demande pas à en changer. Chaque occasion ci-dessus est conçue pour fonctionner d'abord avec ces outils.

Besoin	Option que nous présenterions à Ashcombe Ridge	Pourquoi elle convient
Liste des relances d'O1 et signalements d'O2, si l'équipe veut un seul tableau pour la fin de mois	**monday.com** (gestion du travail), comme option à côté de l'outil de gestion de cabinet	Un tableau partagé par fermeture, chaque manque ou signalement avec un responsable et une échéance, sans changer la plateforme comptable
Formulaire d'accueil d'O3	**Jotform** (Forms), comme option	Un formulaire d'accueil structuré qui alimente la liste de contrôle au lieu d'un fil de courriels
Brouillons de relance d'O1 et raisons des signalements d'O2	Une construction Claude ou OpenAI par Adwaizer, dans un outil d'affaires examiné, avec une vérification par le personnel avant que quoi que ce soit quitte le cabinet	Les listes de contrôle et le ton propres au cabinet exigent une petite construction ; les données des clients restent dans des outils examinés

Nous sommes partenaire de monday.com, nous pouvons donc toucher une commission de recommandation ; la recommandation repose sur la pertinence. Nouveau sur monday.com : https://try.monday.com/q1hi6cfy4tr6. Nous avons de l'expérience avec Jotform. Ashcombe Ridge

peut conserver ses outils actuels pour tout ce qui précède ; les outils des partenaires sont des options, pas des conditions.

---

9. Ce qu'Ashcombe Ridge achèterait ensuite

Étape suivante	Ce que c'est	Portée indicative
Forfait de construction 1 : O1	Liste des documents manquants et brouillons de relance, testés et remis avec un guide d'exploitation d'une page	Portée fixe et prix fixe, environ 1 semaine *(estimation)*
Forfait de construction 2 : O2	Prérevue de fin de mois avec approbation du réviseur	Portée fixe et prix fixe, environ 2 semaines *(estimation)*
Forfait de construction 3 : O3 + O5	Dossier d'accueil client, puis extraction des feuillets fiscaux avant la prochaine période des impôts	Portée fixe et prix fixe, 2 à 3 semaines *(estimation)*, après les forfaits 1 et 2
Formation du personnel	Deux séances de 90 minutes sur l'usage sûr de l'IA avec des renseignements de clients et sur la vérification des brouillons d'IA, fondées sur la politique de la semaine 1	Une demi-journée *(estimation)*

Chaque forfait fait l'objet d'une soumission distincte après cet audit. Ashcombe Ridge peut aussi prendre ce rapport et en construire n'importe quelle partie avec sa propre équipe ou un autre fournisseur.

---

10. Comment le travail serait livré

- **Livraison certifiée :** certifié PMP et PMI-ACP ; portée fixe et prix fixe.
- **Progrès hebdomadaires :** de petites livraisons chaque semaine, chacune présentée en démonstration en direct.
- **Aucune surprise :** un registre des risques et des problèmes partagé avec vous, et des critères d'acceptation écrits que vous approuvez.

---

11. Sources des termes professionnels et juridiques

Trouvées par recherche Web le 31 octobre 2026 ; les normes et les lois elles-mêmes font foi. Les liens mènent aux pages anglaises citées dans la version anglaise ; chaque organisme publie aussi une version française.

1. Agence du revenu du Canada, Where to keep your records, for how long and how to request the permission to destroy them early (Où conserver vos registres, pendant combien de temps et comment demander la permission de les détruire plus tôt) : les registres sont en général conservés six ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent ; une destruction anticipée exige la permission écrite de l'ARC.

https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/keeping-records/where-keep-your-records-long-request-permission-destroy-them-early.html
2. Agence du revenu du Canada, circulaire d'information IC05-1R1, Electronic Record Keeping (Tenue de registres électroniques) : les registres électroniques doivent rester lisibles pendant la période de conservation, et confier la tenue des registres à un tiers ne dégage pas la personne de ces responsabilités. https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/ic05-1/electronic-record-keeping.html
3. Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, PIPEDA fair information principles (Principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information de la LPRPDE) : principe 1 (responsabilité) et principe 7 (mesures de sécurité adaptées à la sensibilité des renseignements). https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-laws-in-canada/the-personal-information-protection-and-electronic-documents-act-pipeda/p_principle/
4. Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, Interpretation Bulletin: Accountability (Bulletin d'interprétation : responsabilité) : une organisation demeure responsable des renseignements personnels qu'elle transfère à un fournisseur de services tiers et peut s'en acquitter par des contrats couvrant la confidentialité et la sécurité. https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-laws-in-canada/the-personal-information-protection-and-electronic-documents-act-pipeda/pipeda-compliance-help/pipeda-interpretation-bulletins/interpretations_02_acc/
5. CPA Canada, CSRS 4200, Compilation Engagements (NCSC 4200, Missions de compilation) : ressources d'orientation (le rapport de mission de compilation, les responsabilités du professionnel et de la direction, et la documentation exigée, dont un rapprochement des registres comptables avec l'information compilée). https://www.cpacanada.ca/business-and-accounting-resources/audit-and-assurance/standards-other-than-cas/publications/new-compilation-standard-guidance-resources
6. CPA Ontario, Practice Inspection (Inspection professionnelle) : les cabinets documentent la conception, la mise en place et le fonctionnement de leur système de gestion de la qualité selon la NCGQ 1 (CSQM 1), et l'inspection professionnelle évalue cette documentation. https://www.cpaontario.ca/members/regulations-guidance/accounting-firms/practice-inspection/

Exemple de rapport. Comptabilité Ashcombe Ridge est fictif ; toute ressemblance avec un cabinet ou une entreprise réels est une coïncidence. Adwaizer AI Consulting Inc. ne promet aucune économie ni aucun résultat réglementaire ; chaque chiffre ci-dessus est une estimation ou une estimation du propriétaire, comme indiqué.