



MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE

Programme d'aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (PAGITC)

Instructions aux organismes bénéficiaires et aux auditeurs
relatives aux réclamations des dépenses et aux obligations en matière d'audit

Avril 2024

Cette publication a été réalisée par la Direction générale des aides financières et éditée par la Direction générale des communications du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec.

Le contenu de cette publication se trouve sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

www.transports.gouv.qc.ca.

Pour obtenir des renseignements, vous pouvez :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (partout en Amérique du Nord)
- consulter le site Web du Ministère au www.transports.gouv.qc.ca
- écrire à l'adresse suivante : Direction générale des communications

Ministère des Transports et de la Mobilité durable
500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 4.010
Montréal (Québec) H2Z 1W7

© Gouvernement du Québec, ministère des Transports et de la Mobilité durable, 2024

ISBN 978-2-550-97402-4 (PDF)

Dépôt légal – 2024

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. Reproduction à des fins commerciales par quelque procédé que ce soit et traduction, même partielles, interdites sans l'autorisation écrite des Publications du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS	4
DEMANDE DE REMBOURSEMENT	5
Attestation de la demande de remboursement.....	5
AUDIT INTÉRIMAIRE ANNUEL ET FINAL	8
Production d'un rapport d'audit intérimaire annuel et final.....	8
FORMAT DES RAPPORTS DE L'AUDITEUR	10
PROCÉDURE PRÉALABLE AUX MISSIONS DE PROCÉDURES CONVENUES ET D'AUDIT	10
Missions de procédures convenues et d'audit.....	10
RÈGLE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	12
TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DEMANDE D'INFORMATION	12
ANNEXES	13
ANNEXE 1 – MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION DE PROCÉDURES CONVENUES	14
ANNEXE 2 – MODALITÉS DES MISSIONS D'AUDITS INTÉRIMAIRES ANNUELS ET FINAL PORTANT SUR L'ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES PRÉSENTÉES AU <i>SOMMAIRE DES COÛTS DU PROJET</i>	21
ANNEXE 3 – MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION D'AUDIT INTÉRIMAIRE ANNUEL ET FINAL	23

GÉNÉRALITÉS

Le Programme d'aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (ci-après le « PAGITC ») contribue à atteindre les objectifs de la Politique de mobilité durable – 2030 : *Transporter le Québec vers la modernité, dont le but est d'améliorer la qualité de vie de toutes les Québécoises et de tous les Québécois en visant spécifiquement l'amélioration du transport des personnes et des marchandises au Québec*. Il permet également au gouvernement du Québec d'assurer la mise en œuvre du volet transport en commun de l'*Entente bilatérale intégrée Canada-Québec* (ci-après la « EBI ») relative au *programme d'infrastructure Investir dans le Canada*, ainsi que de verser sa contribution et celle du gouvernement du Canada aux projets qui seront retenus dans le cadre de ce volet. Ses objectifs généraux sont l'amélioration et le développement des réseaux de transport collectif et le maintien des actifs de transport collectif.

Les modalités encadrant le PAGITC sont disponibles sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : <https://www.transports.gouv.qc.ca/fr/aide-finan/transport-collectif/PAGITC/Pages/PAGITC.aspx>.

Les modalités du programme prévoient notamment qu'avant tout versement de l'aide financière, une convention d'aide financière doit être conclue entre la ministre des Transports et de la Mobilité durable (ci-après nommée la « ministre »), ou son représentant, et le représentant autorisé de l'organisme bénéficiaire (ci-après nommé le « bénéficiaire »). En pratique, pour mettre en œuvre cette disposition des modalités, une convention d'aide financière-cadre (ci-après nommée la « convention-cadre ») sera signée avec chacun des bénéficiaires. Elle doit établir les droits et obligations des parties dans le cadre du PAGITC et être rédigée de façon à assurer le respect des obligations contractées par le gouvernement du Québec dans l'EBI. Une convention d'aide financière subsidiaire¹ (ci-après nommée la « convention subsidiaire ») doit également être signée, pour chaque projet et avant tout versement de l'aide financière, par la ministre ou son représentant ainsi que par le représentant autorisé du bénéficiaire. Cette convention subsidiaire établira les droits et obligations des parties dans le cadre de la réalisation de chacun des projets autorisés et financés par le programme.

Les modalités de versement ainsi que les obligations en matière de contrôle et de reddition de comptes sont indiquées dans les modalités du programme et dans la convention-cadre. Il est notamment prévu :

- que le versement de l'aide financière se fasse à la suite de la présentation des demandes de remboursement par le bénéficiaire sous la forme prescrite par le ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec (ci-après nommé le « Ministère »);
- qu'un audit intérimaire² annuel soit exigé lorsqu'une ou plusieurs demandes de remboursement sont soumises entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre;
- que le rapport d'audit final soit disponible au maximum un an après la fin des travaux et au plus tard le 31 décembre 2033;
- sauf en cas de stipulation contraire dans la convention-cadre, que l'audit des projets soit effectué par l'auditeur interne de chaque organisme admissible si cet auditeur relève du conseil d'administration de l'organisme, ou, à défaut, par un auditeur externe³.

¹ La ministre se réserve le droit d'établir une autre forme d'entente pour procéder au versement de l'aide financière.

² Dans ce guide, les mots « audit » et « auditeur » sont utilisés et remplacent les mots « vérification », « vérifier » et « vérificateur », qui sont utilisés dans les documents destinés aux bénéficiaires, notamment l'EBI, les modalités d'application, les conventions d'aide financière-cadre et subsidiaire.

³ Aux fins de l'application des *Normes canadiennes de services connexes* (NCSC), l'auditeur est plutôt désigné sous l'appellation « professionnel en exercice ». Le terme « auditeur » est utilisé dans les présentes instructions à des fins de simplification.

Le présent document vise à expliciter les exigences de la ministre relativement à la soumission d'une demande de remboursement, à la fourniture des attestations requises et à la production des rapports d'audits intérimaires annuels et final.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Lorsqu'un projet est approuvé par la ministre et que la convention associée au projet est signée, le bénéficiaire peut présenter des demandes de remboursement en fonction de l'avancement des travaux ou selon les différents financements effectués pour la part versée sur le service de la dette. Pour ce faire, il doit utiliser le formulaire *Demande de remboursement* dans le cadre du Programme d'aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (PAGITC), disponible sur le site Web du Ministère. Le nombre maximal de demandes de remboursement pouvant être soumises annuellement pour un projet est déterminé par la ministre dans le cadre de la convention régissant le projet. Les demandes de remboursement doivent faire état des dépenses jugées admissibles et préciser la part imputable à chacun des partenaires. Toutes les demandes de remboursement de l'aide financière doivent être effectuées avant le 30 novembre 2033.

Chaque demande de remboursement est transmise électroniquement au Ministère et doit inclure :

- le formulaire prescrit de demande de remboursement dûment rempli et signé par la ou le gestionnaire de la direction des finances du bénéficiaire;
- le rapport de mission de procédures convenues, émis par l'auditeur, sur la recevabilité des dépenses inscrites dans la demande de remboursement.

Les pièces justificatives appuyant la demande de remboursement ainsi que tout autre document que la ministre jugera nécessaire pourront être exigés au besoin. On trouvera une liste détaillée, mais non exhaustive, de ces pièces à la section « Procédure préalable aux missions de procédures convenues et d'audit » du présent document.

Les demandes de remboursement ne doivent contenir que des dépenses admissibles n'ayant pas déjà été réclamées. Une fois la demande de remboursement complète reçue de la part du bénéficiaire, la ministre procède à la validation de celle-ci afin de déterminer le montant total du remboursement. Par la suite, le Ministère transmet au bénéficiaire une correspondance confirmant le montant du remboursement et procède au versement. Le montant est provisoire, car il pourra être ajusté à la hausse ou à la baisse à la suite de l'audit intérimaire ou final.

Lorsqu'une demande de remboursement prévue coïncide avec la fin de l'exercice financier du bénéficiaire et qu'un rapport d'audit intérimaire annuel ou final doit être produit, il n'est pas nécessaire de produire un rapport de mission de procédures convenues. Le rapport d'audit intérimaire annuel ou final est suffisant, à condition qu'il soit accompagné du formulaire prescrit de demande de remboursement, dûment rempli et signé par la ou le gestionnaire de la direction des finances du bénéficiaire. Ce formulaire devra décrire toutes les transactions survenues depuis la dernière demande de remboursement jusqu'à la date de fin de l'exercice financier du bénéficiaire.

Attestation de la demande de remboursement

Pour chacune des demandes de remboursement, la ou le gestionnaire de la direction des finances du bénéficiaire devra déclarer que :

- les coûts réclamés sont engagés conformément aux modalités d'application du PAGITC, de la convention-cadre et de la convention subsidiaire, sous réserve de l'audit prévu à celles-ci;

- les coûts réclamés ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public⁴, sous réserve de l'audit prévu à la convention-cadre et à la convention subsidiaire.

Cette attestation est validée directement dans le formulaire de demande de remboursement par la signature de ce représentant du bénéficiaire.

Rapport émis par un auditeur sur la recevabilité des dépenses faisant l'objet de la demande de remboursement

Pour chaque projet, le bénéficiaire devra transmettre, lors du dépôt d'une demande de remboursement, un rapport émis par un auditeur sur les résultats de l'application de procédures spécifiques aux dépenses faisant l'objet de la demande de remboursement du bénéficiaire selon la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400 « Missions de procédures convenues ». Sauf si la demande est accompagnée d'un rapport d'audit intérimaire ou final.

L'auditeur devra :

- obtenir du bénéficiaire la demande de remboursement visée, la lettre d'octroi de l'aide financière, la convention-cadre et la convention subsidiaire du projet ainsi que la lettre du Ministère annonçant l'approbation du projet par le gouvernement du Canada;
- comparer le titre du projet et le numéro de projet du Ministère indiqués dans le formulaire de demande de remboursement avec l'objet de la lettre d'octroi de l'aide financière, de la convention-cadre et de la convention subsidiaire. Indiquer si les informations sont concordantes ou non. Indiquer si le projet est autorisé ou non dans le cadre du PAGITC selon la lettre d'octroi de l'aide financière;
- obtenir du bénéficiaire la liste des demandes de remboursement pour ce projet;
- calculer le nombre de demandes de remboursement présentées pour ce projet entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année courante, y compris la présente demande de remboursement, s'il y a lieu, et comparer le tout avec le nombre maximal de versements annuels autorisé et indiqué à l'article 4 « Modalités de versement de l'aide financière » de la convention subsidiaire. Le cas échéant, indiquer si le nombre de demandes de remboursement présentées dans l'année courante est supérieur au nombre maximal de versements annuels autorisé;
- obtenir du bénéficiaire la liste des contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet;
- obtenir du bénéficiaire les correspondances du Ministère annonçant les contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet et qui ont reçu l'approbation du gouvernement du Canada;

⁴ Les dépenses engagées et autorisées dans le cadre d'un projet d'immobilisation doivent être comptabilisées selon les normes comptables canadiennes pour le secteur public. Toutefois, une dépense spécifiquement prévue au PAGITC, qui est non capitalisable en vertu des normes de comptabilisation applicables au bénéficiaire, peut tout de même être reconnue comme admissible à l'aide financière si elle ne va pas à l'encontre des normes comptables canadiennes pour le secteur public.

- comparer la liste avec les correspondances du Ministère et relever les écarts. Indiquer au rapport les contrats de gré à gré qui n'ont pas été approuvés par le gouvernement du Canada;
- relever, dans la demande de remboursement, les dépenses réclamées qui sont attribuables aux contrats de gré à gré non approuvés par le gouvernement du Canada et repérés précédemment. Indiquer les dépenses au rapport;
- parmi les transactions faisant l'objet de la demande de remboursement, sélectionner l'ensemble des transactions si leur nombre est inférieur ou égal à 20. Si le nombre total des transactions dépasse 20, choisir les 10 transactions les plus importantes d'un point de vue financier et en ajouter 10 autres (ou plus) de manière aléatoire, en s'assurant de couvrir le maximum des catégories de dépenses. Le montant total des transactions sélectionnées doit couvrir au minimum 40 % de la valeur totale de la demande de remboursement. Pour chacune des transactions sélectionnées :
 - comparer les descriptions des biens et services facturés et réclamés avec les catégories de dépenses qui figurent au tableau de synthèse des dépenses admissibles placé en annexe de la lettre d'octroi de l'aide financière pour le projet, y compris tout avenant les modifiant. Ces avenants se trouvent dans la convention subsidiaire. Si la description des biens et services facturés et réclamés ne peut pas être associée à l'une ou l'autre de ces catégories de dépenses, l'indiquer au rapport;
 - comparer les descriptions des biens et services facturés et réclamés avec la liste des dépenses non admissibles selon la section 5.7 des modalités d'application du PAGITC, et relever celles qui sont non admissibles;
 - à l'exception des dépenses associées à la réalisation des évaluations des changements climatiques et des dépenses liées aux activités de consultation des Autochtones, comparer la date de la facture et la date du contrat ou du bon de commande avec la date d'approbation du projet par le gouvernement du Canada, qui est inscrite dans la lettre du Ministère annonçant cette approbation par le gouvernement du Canada. Indiquer si la date de la facture ou la date du contrat ou du bon de commande est antérieure à la date d'approbation du projet par le gouvernement du Canada;
 - s'il s'agit de dépenses pour des travaux effectués en régie :
 - les comparer avec les dépenses approuvées par le gouvernement du Canada dans le document *Approche relative aux programmes – Approbation des demandes relatives aux coûts des travaux en régie dans le cadre de l'Entente bilatérale intégrée Canada-Québec*, et relever les écarts;
 - comparer la période couverte par les travaux en régie avec la date d'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada dans le document *Approche relative aux programmes – Approbation des demandes relatives aux coûts des travaux en régie dans le cadre de l'Entente bilatérale intégrée Canada-Québec*. Indiquer si la période couverte par les travaux en régie est antérieure à la date d'approbation des coûts en régie par le gouvernement du Canada dans ce même document;

- retracer les montants dans les pièces justificatives fournies par le bénéficiaire, y compris dans les documents faisant état de leur paiement, et relever les écarts;
 - comparer les montants réclamés avec les données du système comptable à la date de la demande de remboursement, et relever les écarts. Indiquer si les combinaisons comptables enregistrées au système comptable pour les transactions sélectionnées correspondent aux combinaisons comptables spécifiques au projet. Relever les écarts;
- calculer les cumuls respectifs des contributions du Canada et du Québec réclamées pour toutes les demandes de remboursement présentées à ce jour pour ce projet, y compris la présente demande de remboursement, et les comparer respectivement aux montants maximaux des contributions du Canada et du Québec (sous-total des coûts et frais de financement temporaires) mentionnés dans le tableau de synthèse des dépenses admissibles accompagnant la lettre d'octroi de l'aide financière. Si les cumuls respectifs des contributions du Canada et du Québec pour toutes les demandes de remboursement présentées à ce jour pour ce projet, y compris la présente demande de remboursement, sont supérieurs aux montants maximaux des contributions du Canada et du Québec mentionnés dans le tableau de synthèse des dépenses admissibles accompagnant la lettre d'octroi de l'aide financière, indiquer le montant excédentaire des contributions du Canada et du Québec respectivement. Pour les versements au comptant, le cumul ne doit pas excéder 90 % de l'aide financière totale autorisée.

L'auditeur communique dans un rapport les procédures convenues mises en œuvre et les constatations qui en découlent. Le rapport doit être présenté sous la forme suggérée conformément à la norme NCSC 4400. L'annexe 1 présente un exemple de modèle de rapport à produire ainsi que les procédures exigées et décrites précédemment.

Les constatations sont les résultats factuels de la mise en œuvre de chaque procédure convenue. Elles doivent renseigner de manière objective et suffisamment détaillée, en des termes clairs qui ne sont ni trompeurs ni susceptibles de donner lieu à des interprétations divergentes, y compris lorsque des écarts sont relevés. Les constatations présentées à l'annexe 1 sont des exemples de réponses et peuvent ne pas représenter adéquatement les résultats des travaux effectués par l'auditeur. Il incombe à celui-ci de présenter des constatations qui reflètent adéquatement les résultats de ses travaux.

L'auditeur adresse son rapport à l'attention du Ministère, mais le remet au bénéficiaire, car il est délivré pour permettre à ce dernier de s'acquitter de son obligation de joindre un rapport émis par un auditeur sur la recevabilité des dépenses faisant l'objet de la demande de remboursement.

Le Ministère se réserve le droit d'exiger de l'auditeur tout document pertinent pouvant lui permettre de juger du caractère adéquat des travaux effectués.

AUDIT INTÉRIMAIRE ANNUEL ET FINAL

Production d'un rapport d'audit intérimaire annuel et final

La mission d'audit porte sur l'admissibilité des coûts indiqués au tableau intitulé « Sommaire des coûts du projet » produit par le bénéficiaire ainsi que sur le respect des modalités d'application et des dispositions de la convention-

cadre et de la convention subsidiaire. Cette mission doit être effectuée selon la norme NCA 805⁵ et couvrir l'ensemble des coûts du projet pour la période visée par la mission.

Contenu du rapport

Le rapport devra :

- inclure une opinion d'audit portant sur l'admissibilité du coût total des dépenses du projet jugées admissibles par le bénéficiaire;
- inclure un tableau détaillé intitulé « Sommaire des coûts du projet » et distinguant la part de chacun des gouvernements fédéral et provincial, des dépenses maximales admissibles autorisées par le Ministère (par catégories de dépenses), l'aide financière maximale accordée, les dépenses réelles du projet, les dépenses reconnues comme non admissibles, les dépenses nettes admissibles (dépenses réelles moins celles reconnues comme non admissibles), les taxes nettes de ristourne, les frais de financement temporaires, l'aide financière versée par le Ministère (au comptant ou pris en charge sur le service de la dette) et, selon les circonstances, l'aide financière finale à verser à l'organisme ou à rembourser au Ministère. À noter qu'à l'exception des frais de financement temporaires, tous les coûts sont transférables entre les différents postes budgétaires;
- confirmer que tous les coûts réclamés sont engagés conformément aux modalités d'application du programme, à la convention-cadre et à la convention subsidiaire;
- confirmer que tous les coûts réclamés ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- dans le cas d'un audit final, couvrir l'ensemble des coûts et permettre au Ministère d'établir le montant final de l'aide financière.

L'auditeur devra transmettre au Ministère un rapport d'audit produit selon la norme utilisée (NCA 805) et modifié pour refléter les exigences décrites précédemment. L'annexe 2 présente les modalités de la mission d'audit à laquelle s'attend le Ministère, alors que l'annexe 3 présente un modèle de rapport d'audit réalisé selon la norme NCA 805.

Le bénéficiaire doit prendre promptement toute action corrective convenue avec le Ministère en réponse aux conclusions et aux recommandations des audits effectués.

La ministre se réserve le droit d'exiger de l'auditeur tout document pertinent pouvant lui permettre de juger du caractère adéquat des travaux effectués.

Dépôt d'un rapport

Le rapport d'audit intérimaire annuel doit être transmis à la ministre au plus tard le 31 mars de l'année civile suivant la période couverte par ledit rapport.

Le rapport d'audit final doit être disponible au maximum un an après la fin des travaux et au plus tard à la date prévue dans les modalités du programme.

⁵ Norme canadienne d'audit (NCA) 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier - considérations particulières ».

FORMAT DES RAPPORTS DE L'AUDITEUR

Pour rédiger ses rapports, l'auditeur se fonde sur les modèles fournis par la norme NCA ou NCSC qu'il utilise, selon le cas. Des exemples de modèles sont présentés aux annexes 1 et 3 du présent document.

Le mandat d'audit comprend deux types de missions : une mission de procédures convenues et une mission d'audit, comme expliqué dans les présentes instructions.

Dans les modalités d'application 2020-2034 du PAGITC, il est prévu que, sauf en cas de disposition contraire dans la convention-cadre et la convention subsidiaire, l'audit des projets peut être effectué par l'auditeur interne de chaque organisme si cet auditeur relève du conseil d'administration de l'organisme ou, à défaut, par un auditeur externe.

Les travaux devront être effectués conformément aux normes⁶ d'audit généralement reconnues du Canada et, plus précisément, à la norme NCSC 4400 « Missions de procédures convenues », en ce qui concerne le rapport sur la recevabilité des dépenses faisant l'objet de la demande de remboursement, et à la norme NCA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières » pour les audits intérimaires annuels et final.

Les coûts des travaux de l'auditeur constituent une dépense admissible dans le cadre du PAGITC.

Missions de procédures convenues

Pour la réalisation de cette mission, il n'est pas nécessaire que l'auditeur interne détienne le titre de comptable professionnel agréé (CPA). Toutefois, il devra posséder les connaissances appropriées en ce qui concerne la comptabilité financière ainsi que les normes comptables canadiennes pour le secteur public, et devra avoir acquis une compréhension de la norme NCSC 4400, y compris de ses modalités d'application et autres commentaires explicatifs, pour en saisir les objectifs et en appliquer correctement les exigences. Dans la situation où le bénéficiaire ne dispose pas du personnel d'audit exigé, il pourra s'adjoindre les services d'un auditeur externe détenteur du titre de comptable professionnel agréé et du permis de comptabilité publique (CPA auditeur).

PROCÉDURE PRÉALABLE AUX MISSIONS DE PROCÉDURES CONVENUES ET D'AUDIT

Missions de procédures convenues et d'audit

Le bénéficiaire doit mettre à la disposition de l'auditeur un dossier regroupant tous les documents relatifs aux travaux qui ont fait l'objet d'une aide financière dans le cadre du PAGITC. Ce dossier comprend, entre autres :

- le présent document;
- la lettre d'octroi de l'aide financière;
- la convention d'aide financière-cadre, y compris les avenants la modifiant;
- la convention d'aide financière subsidiaire associée au projet, y compris les avenants la modifiant;
- la lettre du Ministère annonçant l'approbation du projet par le gouvernement du Canada;
- s'il y a lieu, tous les documents associés aux modifications du projet, y compris la lettre d'autorisation de

⁶ Lorsque les travaux sont effectués par un auditeur interne, il faut remplacer « conformément aux » par en « s'inspirant des ».

la ministre;

- tous les décomptes progressifs et les directives de changements, si cela est applicable;
- toutes les recommandations de paiement des dépenses autorisées par le bénéficiaire, si cela est applicable;
- tous les documents associés aux appels d'offres, le cas échéant;
- les résolutions municipales visant l'octroi des contrats liés au projet, si cela est applicable;
- les contrats, s'il y a lieu;
- la liste des contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet;
- les correspondances du Ministère annonçant les contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet et ayant reçu l'approbation du gouvernement du Canada;
- les factures et les documents de paiement (fournisseurs, fournitures, matériaux, etc.);
- les relevés bancaires ;
- toutes les informations relatives aux coûts des travaux effectués en régie par le bénéficiaire (noms et fonctions des employés, nombre d'heures, taux horaire par employé, preuve de calculs, date des travaux et description sommaire des tâches par employé);
- tous les documents relatifs aux emprunts liés au projet;
- les formulaires de demande de remboursement transmis au Ministère;
- le formulaire *Approche relative aux programmes – Approbation des demandes relatives aux coûts des travaux en régie dans le cadre de l'Entente bilatérale intégrée Canada-Québec*, signé par le gouvernement du Canada;
- les résultats des validations effectuées par le Ministère sur des demandes de remboursement;
- le tableau « Sommaire des coûts du projet⁷ » du bénéficiaire;
- les rapports d'étape et le rapport d'étape final, y compris l'attestation confirmant que le projet est achevé de manière substantielle;
- tout autre document que l'auditeur juge requis pour ses travaux.

Dans la mesure du possible, les documents constituant le dossier du bénéficiaire devront être des originaux. S'il s'agit de copies, les originaux devront être disponibles lors de l'audit.

⁷ Lorsque le *Sommaire des coûts du projet* est remis à l'auditeur par le bénéficiaire, il est réputé être approuvé par cet organisme. Si le bénéficiaire n'est pas d'accord avec les coûts non admissibles figurant au *Sommaire des coûts du projet*, il lui incombe de régler le différend avec le Ministère.

RÈGLE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Toutes les pièces justificatives en appui aux demandes de remboursement doivent être conservées par le bénéficiaire selon le délai prévu aux modalités d'application du programme.

TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DEMANDE D'INFORMATION

Les demandes de remboursement et les rapports de l'auditeur doivent être transmis à l'adresse suivante : transports-quebec.programmes@transports.gouv.qc.ca.

Le titre du projet et son numéro du Ministère doivent être clairement indiqués dans les documents.

Pour obtenir davantage d'informations, veuillez communiquer avec le Ministère :

- par téléphone :
 - composez le 418 266-6647, option 3 (région de Québec);
 - composez le 1 888 717-8082, option 3 (sans frais au Québec et partout en Amérique du Nord);
- par courriel :
 - écrivez à l'adresse : transports-quebec.programmes@transports.gouv.qc.ca.



ANNEXES

ANNEXE 1 – Modèle de rapport de mission de procédures convenues

RAPPORT DE MISSION DE PROCÉDURES CONVENUES SUR LA RECEVABILITÉ DES DÉPENSES INSCRITES DANS LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

À l'attention du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues

Notre rapport vise uniquement à permettre au ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec (ci-après nommé le « Ministère ») de déterminer la recevabilité des dépenses de la demande de remboursement du projet n° (NUMÉRO) concernant (NOM DU PROJET) datée du (DATE DE LA DEMANDE) et reçue de la part de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE), le tout conformément aux modalités d'application du Programme d'aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (PAGITC), à la convention d'aide financière-cadre et à la convention d'aide financière subsidiaire, sous réserve des résultats d'une mission de certification à réaliser ultérieurement. Il est possible que ce rapport ne puisse se prêter à un usage autre.

Le présent rapport est destiné exclusivement au Ministère, à Infrastructure Canada ainsi qu'à (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) et ne devrait pas être utilisé par d'autres parties ni diffusé à d'autres parties.

Responsabilités du donneur de mission et de la partie responsable

Le Ministère a confirmé que les procédures convenues étaient appropriées à l'objectif de la mission.

La direction de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel en exercice

Nous avons réalisé la mission de procédures convenues conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400 « Missions de procédures convenues ». Une mission de procédures convenues implique la mise en œuvre de ces procédures convenues avec le Ministère ainsi que la communication des constatations dans un rapport, c'est-à-dire les résultats factuels de ladite mise en œuvre.

Nous ne faisons aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures convenues.

La mission de procédures convenues ne constitue pas une mission de certification. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance.

Si nous avons mis en œuvre des procédures supplémentaires, nous aurions pu prendre connaissance d'autres éléments que nous vous aurions communiqués.

Éthique professionnelle

Nous nous sommes conformés aux règles de déontologie de [nommer les règles de déontologie pertinentes]. Nous ne sommes pas tenus de nous conformer à des règles d'indépendance pour les besoins de la mission.

OU pour les auditeurs externes : Nous nous sommes conformés aux règles de déontologie et d'indépendance de [nommer les règles de déontologie pertinentes].

Procédures et constatations

Nous avons mis en œuvre les procédures décrites ci-après, qui ont été convenues avec le Ministère et consignées dans les conditions de la mission le (DATE), s'agissant de la recevabilité des dépenses figurant dans la demande de remboursement pour le projet de (NOM DU PROJET), datée du (DATE DE LA DEMANDE) et produite par (NOM DU BÉNÉFICIAIRE).

Procédures	Constatations
------------	---------------

1.
 - 1.1

<p>Obtenir du bénéficiaire la demande de remboursement visée, la lettre d'octroi de l'aide financière, la convention d'aide financière-cadre et la convention d'aide financière subsidiaire du projet ainsi que la lettre du Ministère annonçant l'approbation du projet par le gouvernement du Canada.</p> <p>Comparer le titre du projet et le numéro de projet du Ministère indiqués dans le formulaire de demande de remboursement avec l'objet de la lettre d'octroi de l'aide financière, de la convention d'aide financière-cadre et de la convention d'aide financière subsidiaire. Indiquer si les informations sont concordantes ou non. Indiquer si le projet est autorisé ou non dans le cadre du PAGITC selon la lettre d'octroi de l'aide financière.</p>	<p>Nous avons obtenu les documents décrits dans la procédure ci-contre.</p> <p>Nous avons comparé les informations demandées avec les documents obtenus, et les informations concordent (OU : ne concordent pas. Vous trouverez en annexe le détail des informations ne concordant pas).</p> <p>De plus, le projet est (OU : n'a pas été) autorisé dans le cadre du PAGITC conformément à la lettre d'octroi de l'aide financière.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 - 1.2

<p>Obtenir du bénéficiaire la liste des demandes de remboursement pour ce projet.</p> <p>Calculer le nombre de demandes de remboursement présentées pour ce projet entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année courante, y compris la présente demande de remboursement, s'il y a lieu, et comparer le tout avec le nombre maximal de versements annuels autorisé et indiqué à l'article 4 « Modalités de versement de l'aide financière » de la convention d'aide financière subsidiaire. Le cas</p>	<p>Nous avons obtenu la liste des demandes de remboursement pour ce projet.</p> <p>Du 1^{er} janvier (indiquer l'année) au 31 décembre (indiquer l'année), le projet a fait l'objet de (indiquer le nombre de remboursements) demandes de remboursement.</p> <p>Ce nombre de demandes dépasse (OU : ne dépasse pas) le nombre maximal annuel autorisé de (indiquer le nombre de remboursement) versements prévus à la convention d'aide financière subsidiaire.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procédures	Constatations
<p>échéant, indiquer si le nombre de demandes de remboursement présentées dans l'année courante est supérieur au nombre maximal de versements annuels autorisés.</p>	
<p>1.3 Obtenir du bénéficiaire la liste des contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet.</p> <p>Obtenir du bénéficiaire les correspondances du Ministère annonçant les contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet et qui ont reçu l'approbation du gouvernement du Canada.</p> <p>Comparer la liste avec les correspondances du Ministère et relever les écarts. Indiquer au rapport les contrats de gré à gré qui n'ont pas été approuvés par le gouvernement du Canada.</p> <p>Relever, dans la demande de remboursement, les dépenses réclamées qui sont attribuables aux contrats de gré à gré non approuvés par le gouvernement du Canada et repérés précédemment. Indiquer les dépenses au rapport.</p>	<p>Nous avons comparé la liste des contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet, avec les correspondances du Ministère annonçant les contrats de gré à gré d'une valeur de 40 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux de construction ou de 100 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, pour des travaux d'ingénierie et d'architecture attribués dans le cadre du projet et qui ont reçu l'approbation du gouvernement du Canada.</p> <p>Nous n'avons relevé dans la liste aucun contrat de gré à gré non approuvé par le gouvernement du Canada. <i>(OU : Nous avons relevé dans la liste des contrats de gré à gré non approuvés par le gouvernement du Canada. Vous trouverez en annexe la liste de ces contrats.)</i></p> <p>Nous n'avons relevé, dans la demande de remboursement, aucune dépense attribuable aux contrats de gré à gré non approuvés par le gouvernement du Canada. <i>(OU : Nous avons relevé, dans la demande de remboursement, des dépenses attribuables aux contrats de gré à gré non approuvés par le gouvernement du Canada. Vous trouverez en annexe la liste et les montants de ces dépenses.)</i></p>
<p>1.4 Parmi les transactions faisant l'objet de la demande de remboursement, sélectionner l'ensemble des transactions si leur nombre est inférieur ou égal à 20.</p> <p>Si le nombre total des transactions dépasse 20, choisir les 10 transactions les plus importantes d'un point de vue financier et en ajouter 10 autres (ou plus)</p>	<p>Nous avons sélectionné <i>(indiquer le nombre de transactions sélectionnées)</i> transactions répondant aux critères de sélection décrits ci-contre dans les procédures.</p>

Procédures	Constatations
<p>de manière aléatoire en s'assurant de couvrir le maximum des catégories de dépenses. Le montant total des transactions sélectionnées doit couvrir au minimum 40 % de la valeur totale de la demande de remboursement. Pour chacune des transactions sélectionnées :</p>	<p>Notre sélection représente (indiquer le pourcentage atteint) de la valeur totale de la demande de remboursement.</p> <p>Vous trouverez la liste détaillée des transactions à l'annexe ci-jointe.</p>
<p>1.4.1 Comparer les descriptions des biens et services facturés et réclamés avec les catégories de dépenses qui figurent au tableau de synthèse des dépenses admissibles placé en annexe de la lettre d'octroi de l'aide financière pour le projet, y compris tout avenant les modifiant. Ces avenants se trouvent dans la convention subsidiaire. Si la description des biens et services facturés et réclamés ne peut pas être associée à l'une ou l'autre de ces catégories de dépenses, l'indiquer au rapport.</p>	<p>Nous avons comparé les descriptions des biens et services facturés et réclamés avec les catégories de dépenses qui figurent au tableau de synthèse des dépenses admissibles placé en annexe de la lettre d'octroi de l'aide financière pour le projet, y compris tout avenant les modifiant.</p> <p>Les descriptions des biens et services facturés et réclamés peuvent être associées à l'une ou l'autre de ces catégories de dépenses (OU: ne peuvent pas être associées à l'une ou l'autre de ces catégories de dépenses. Vous trouverez en annexe la liste des transactions en question).</p>
<p>1.4.2 Comparer les descriptions des biens et services facturés et réclamés avec la liste des dépenses non admissibles selon la section 5.7 des modalités d'application du PAGITC et relever celles qui ne sont pas admissibles.</p>	<p>Nous avons comparé les descriptions des biens et services facturés et réclamés avec la liste des dépenses non admissibles des modalités d'application.</p> <p>Nous n'avons relevé aucune dépense non admissible. (OU: Nous avons relevé des dépenses non admissibles. Vous trouverez en annexe la liste et les montants de ces dépenses.)</p>
<p>1.4.3 À l'exception des dépenses associées à la réalisation des évaluations des changements climatiques et des dépenses liées aux activités de consultation des Autochtones, comparer la date de la facture et la date du contrat ou du bon de commande avec la date d'approbation du projet par le gouvernement du Canada, inscrite dans la lettre du Ministère annonçant l'approbation du projet par ce gouvernement. Indiquer si la date de la facture ou la date du contrat ou du bon de commande est antérieure à la date d'approbation du projet par le gouvernement du Canada.</p>	<p>Nous avons comparé les dates de la facture et du contrat ou du bon de commande avec la date de la lettre d'approbation du projet par le gouvernement du Canada.</p> <p>Nous avons constaté qu'aucune date de facture, du contrat ou du bon de commande n'est antérieure à la date d'approbation du projet par le gouvernement du Canada.</p> <p>(OU: Nous avons constaté que certaines dates de facture, du contrat ou du bon de commande sont antérieures à la date d'approbation du projet par le gouvernement du Canada. Vous trouverez en annexe la liste détaillée des factures dont la date est</p>

Procédures	Constatations
------------	---------------

antérieure à celle de l'approbation du projet par le gouvernement du Canada.)

(S'il n'y a aucune dépense pour des travaux effectués en régie, veuillez l'indiquer.)

1.4.4 S'il s'agit de dépenses pour des travaux effectués en régie :

Les comparer avec les dépenses approuvées par le gouvernement du Canada dans le document *Approche relative aux programmes – Approbation des demandes relatives aux coûts des travaux en régie dans le cadre de l'Entente bilatérale intégrée Canada-Québec* et relever les écarts.

Nous avons comparé les dépenses concernant les travaux effectués en régie avec les dépenses approuvées par le gouvernement du Canada.

Nous n'avons relevé aucun écart (OU : Nous avons constaté (indiquer le nombre d'écarts) écarts entre les documents. Vous trouverez en annexe la liste et la nature des écarts constatés).

Comparer la période couverte par les travaux en régie avec la date d'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada dans le document *Approche relative aux programmes – Approbation des demandes relatives aux coûts des travaux en régie dans le cadre de l'Entente bilatérale intégrée Canada-Québec*. Indiquer si la période couverte par les travaux en régie est antérieure à la date d'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada dans ce même document.

Pour chacune des transactions sélectionnées qui sont relatives à des dépenses en régie, nous avons comparé la période couverte par les travaux en régie, soit du (date de début de la période) au (date de fin de la période), avec la date d'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada, soit (indiquer la date), dans le document *Approche relative aux programmes – Approbation des demandes relatives aux coûts des travaux en régie dans le cadre de l'Entente bilatérale intégrée Canada-Québec*.

La période couverte par les travaux en régie n'est pas antérieure à la date d'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada dans ce même document.

(OU : Pour la transaction xxx, la période couverte par les travaux en régie est antérieure à la date d'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada dans ce même document. Vous trouverez en annexe la liste des travaux et la date de leur réalisation, qui est antérieure à l'approbation du gouvernement du Canada.)

(OU : Une partie des travaux a été effectuée avant l'approbation des coûts en régie interne par le gouvernement du Canada. Vous trouverez en annexe la liste des travaux et la date de leur réalisation, qui est antérieure à l'approbation du gouvernement du Canada.)

Procédures	Constatations
------------	---------------

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.4.5 Retracer les montants dans les pièces justificatives fournies par le bénéficiaire, y compris dans les documents faisant état de leur paiement, et relever les écarts.</p> | <p>Nous avons retracé les montants dans les pièces justificatives fournies par le bénéficiaire, y compris dans les documents faisant état de leur paiement.</p> <p>Nous n'avons relevé aucun écart avec les pièces justificatives.</p> <p><i>(OU : Nous avons relevé des écarts, qui sont détaillés en annexe.)</i></p> |
| <p>1.4.6 Comparer les montants réclamés avec les données du système comptable à la date de la demande de remboursement et relever les écarts. Indiquer si les combinaisons comptables enregistrées au système comptable pour les transactions sélectionnées correspondent à celles spécifiques au projet. Relever les écarts.</p> | <p>Nous avons comparé les montants réclamés avec les données du système comptable à la date de la demande de remboursement.</p> <p>Les montants réclamés ont été enregistrés correctement et correspondent au système comptable.</p> <p><i>(OU : Nous avons relevé des écarts qui sont détaillés en annexe.)</i></p> <p>Nous avons comparé les combinaisons comptables enregistrées au système comptable pour les transactions sélectionnées avec celles spécifiques au projet.</p> <p><i>Les combinaisons</i> comptables enregistrées au système comptable pour les transactions sélectionnées correspondent à celles spécifiques au projet.</p> <p><i>(OU : Nous avons relevé des écarts qui sont détaillés en annexe.)</i></p> |
| <p>1.5 Calculer les cumuls respectifs des contributions du Canada et du Québec réclamées pour toutes les demandes de remboursement présentées à ce jour pour ce projet, y compris la présente demande de remboursement. Les comparer respectivement avec les montants maximaux de contributions du Canada et du Québec (sous-total des coûts et frais de financement temporaires) mentionnés dans le tableau de synthèse des dépenses admissibles accompagnant la lettre d'octroi de l'aide financière. Si les cumuls respectifs des contributions du Canada et du Québec pour toutes les demandes de remboursement présentées à ce jour pour ce projet, y compris la présente demande de remboursement,</p> | <p>Nous avons calculé les cumuls respectifs des contributions du Canada et du Québec réclamées pour toutes les demandes de remboursement présentées à ce jour pour ce projet, y compris la présente demande de remboursement.</p> <p>Le total des contributions réclamées s'élève à <i>(montant du cumul calculé)</i> pour le Canada et à <i>(montant du cumul calculé)</i> pour le Québec.</p> <p>Les montants maximaux des contributions du Canada et du Québec s'élèvent respectivement à <i>(montant pour le Canada)</i> et à <i>(montant pour le Québec)</i>.</p> <p>Nous avons comparé les montants ainsi déterminés</p> |

Procédures	Constatations
------------	---------------

sont supérieurs aux montants maximaux des contributions du Canada et du Québec mentionnés dans le tableau de synthèse des dépenses admissibles accompagnant la lettre d'octroi de l'aide financière, indiquer le montant respectif excédentaire des contributions du Canada et du Québec. Pour les versements au comptant, le cumul ne doit pas excéder 90 % de l'aide financière totale autorisée.

entre eux, et voici les résultats :

Gouvernement du Canada :

Nous n'avons constaté aucun montant cumulatif supérieur aux montants maximaux de contributions. *(OU, s'il y a un montant excédentaire : Nous avons constaté un montant excédentaire cumulatif de (montant excédentaire calculé pour le Canada).)*

Gouvernement du Québec :

Nous n'avons constaté aucun montant cumulatif supérieur aux montants maximaux de contributions. *(OU, s'il y a un montant excédentaire : Nous avons constaté un montant excédentaire cumulatif de (montant excédentaire calculé pour le Québec).)*

[Signature du professionnel en exercice]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

ANNEXE 2 – Modalités des missions d’audits intérimaires annuels et final portant sur l’admissibilité des dépenses présentées au *Sommaire des coûts du projet*

Les missions d’audit doivent être effectuées conformément aux normes d’audit⁸ généralement reconnues du Canada, comme indiqué dans les présentes instructions. La planification et l’exécution de chaque mission d’audit ainsi que la production d’un rapport de mission d’audit devront être effectuées conformément à (« en s’inspirant de » pour l’auditeur interne) la norme NCA 805. Cette norme exige le même niveau d’assurance que l’audit d’un état financier, sauf si sa mission porte sur des postes spécifiques et peut être sujette à un encadrement normatif, tel que les modalités d’application du PAGITC, la convention-cadre et la convention subsidiaire émanant du Ministère. Cette norme exige que la mission se conforme à toutes les normes NCA pertinentes.

Lorsque chacune des missions d’audit est terminée, l’auditeur transmet son rapport (voir le modèle de rapport à l’annexe 3) selon les instructions décrites précédemment.

Comme il a été précisé plus haut, sauf en cas de stipulation contraire dans la convention-cadre ou la convention subsidiaire, chaque organisme admissible peut confier les missions d’audit à un auditeur interne relevant du conseil d’administration dudit organisme ou, à défaut, à un auditeur externe.

Objectifs des missions d’audit

L’auditeur est tenu d’exprimer une opinion sur les objectifs décrits ci-après. À cette fin, il devra prendre en considération le fait que le travail d’audit a permis, dans tous ses aspects significatifs, d’accumuler suffisamment d’éléments probants pour assurer que ces objectifs d’audit sont atteints. Les normes d’audit exigent qu’une mission d’audit soit planifiée et exécutée de manière à obtenir l’assurance raisonnable que les dépenses admissibles sont exemptes d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs, et de délivrer un rapport de l’auditeur contenant son opinion. L’assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d’assurance, ne garantissant toutefois pas qu’un audit réalisé conformément aux (« en s’inspirant des » pour l’auditeur interne) normes d’audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d’erreurs, et elles sont considérées comme significatives lorsqu’il est raisonnable de s’attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs du *Sommaire des coûts du projet* prennent en se fondant sur celui-ci.

Les missions d’audit visent essentiellement à :

- déterminer si les fonds des gouvernements du Canada et du Québec ont été versés aux fins prévues;
- exprimer une opinion sur l’admissibilité des dépenses décrites au *Sommaire des coûts du projet*, fondée sur les coûts des dépenses réclamées par le bénéficiaire et sur les analyses effectuées par la direction concernée du Ministère, conformément au référentiel constitué par les modalités d’application, la convention-cadre et la convention subsidiaire. Pour être admissibles, les coûts doivent avoir été engagés et payés. Il faut noter qu’à l’exception des frais de financement temporaires, tous les coûts sont transférables entre les différents postes budgétaires;
- effectuer les travaux d’audit, notamment sur le processus d’approbation des paiements, y compris l’admissibilité des dépenses, la nature et la portée des pièces justificatives, l’exactitude des renseignements à l’appui des

⁸ Lorsque les travaux sont effectués par un auditeur interne, il faut remplacer « conformément aux » par « en s’inspirant des ».

demandes de remboursement ainsi que la preuve des autorisations requises, et, s'il y a lieu, procéder à d'autres contrôles;

- s'assurer que des mesures correctives ont été prises promptly pour donner suite aux constatations découlant des audits intérimaires annuels précédents relatifs au projet audité;
- s'assurer que les coûts réclamés dans le cadre du projet ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Méthodologie

L'auditeur devra élaborer sa stratégie et son programme d'audit. La mission devra être réalisée de façon efficace et efficiente. Ainsi, dans le cadre de sa mission, il devra procéder à la collecte d'informations probantes et s'appuyer sur des procédés analytiques appropriés (méthodologie, processus, analyse, calcul, comparaison) en vue d'étayer son opinion dans le rapport.

La mission pourra être exécutée dans les locaux du bénéficiaire ou de l'auditeur. Toutes les pièces justificatives nécessaires aux travaux devraient être disponibles chez le bénéficiaire. Le Ministère pourra également, si cela est nécessaire, mettre à disposition certains documents produits par celui-ci.

L'approche de l'audit devra mettre l'accent sur des activités clés, telles que :

- l'identification des risques susceptibles d'avoir une incidence importante sur la gestion financière du programme;
- l'acquisition d'une compréhension suffisante des procédures de contrôle que le bénéficiaire met en œuvre;
- la compréhension des opérations pour s'assurer de l'admissibilité des coûts et des projets aux fonds des gouvernements du Canada et du Québec, ainsi que du respect des normes de financement et des clauses du programme.

L'auditeur tirera parti de cette compréhension pour planifier la mise en œuvre des procédés de production de son rapport. L'audit sera effectué à partir de sondages. La taille de l'échantillon sera déterminée en fonction des risques évalués par l'auditeur et de l'analyse des procédures de contrôle en vue d'atteindre le seuil nécessaire à l'expression d'une opinion probante.

Rapports de mission d'audit

Conformément aux présentes instructions :

- un rapport d'audit intérimaire annuel est exigé lorsqu'une ou plusieurs demandes de remboursement sont soumises entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Ce rapport doit être transmis à la ministre au plus tard le 31 mars de l'année civile suivant la période couverte par ledit rapport;
- le rapport d'audit final doit être disponible au maximum un an après la fin des travaux et au plus tard à la date prévue dans les modalités du programme;
- l'auditeur accepte que les rapports d'audit soient transmis au bénéficiaire et au gouvernement du Canada dans le cadre du PAGITC. Si les gouvernements du Canada et du Québec décident de procéder à un audit de conformité, l'auditeur s'engage à collaborer avec eux.

ANNEXE 3 – Modèle de rapport de mission d'audit intérimaire annuel et final

RAPPORT (INTÉRIMAIRE ANNUEL OU FINAL) DE L'AUDITEUR DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'AIDE GOUVERNEMENTALE AUX INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT COLLECTIF

À l'attention du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec

Opinion

Nous avons effectué l'audit des dépenses admissibles du projet n° (NUMÉRO) concernant (NOM DU PROJET), lequel a fait l'objet d'une aide financière de la part du gouvernement du Canada et du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec (ci-après nommé le « Ministère »), présentées au tableau « Sommaire des coûts du projet ». Ce tableau a été préparé par (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) conformément aux modalités d'application, de la convention d'aide financière-cadre et de la convention d'aide subsidiaire du Programme d'aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (ci-après nommé le « PAGITC ») pour la période du (DATE DU DÉBUT DU PROJET) au (DATE DE FIN DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE ANNUEL OU DATE DE FIN DU PROJET).

À notre avis, l'information financière présentée au *Sommaire des coûts du projet* a été préparée, dans tous ses aspects significatifs, conformément aux modalités d'application, à la convention d'aide financière-cadre et à la convention d'aide financière subsidiaire

Les coûts réclamés ont été comptabilisés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux (pour les auditeurs internes : utiliser « en s'inspirant des » au lieu de « conformément aux ») normes d'audit généralement reconnues du Canada⁹. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard du *Sommaire des coûts du projet* » du présent rapport. Nous sommes indépendants de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE), conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit des coûts du projet au Canada, et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles (OU INDICATION DE LA NATURE DE L'ABSENCE D'INDÉPENDANCE, S'IL Y A LIEU).

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

⁹ La norme NCA 805, dans le rapport de l'auditeur, utilise l'expression « normes d'audit généralement reconnues du Canada » et non pas « normes canadiennes d'audit ». De plus, elle n'exige pas de mentionner directement que la norme NCA 805 est celle qui a été utilisée.

Observations – Référentiel comptable

Nous attirons l'attention sur le cadre normatif du PAGITC (modalités d'application, convention d'aide financière-cadre et convention d'aide financière subsidiaire) qui décrit le référentiel comptable appliqué aux dépenses admissibles. Ces dépenses ont été établies conformément aux définitions des dépenses « admissibles » et « non admissibles » prévues par ce cadre normatif ainsi qu'à la description des travaux admissibles selon la lettre d'autorisation ministérielle du (DATE). Le but étant de permettre à (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) de se conformer aux exigences du Ministère dans le cadre du PAGITC. En conséquence, il est possible que le *Sommaire des coûts du projet* ne puisse se prêter à un usage autre. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard du *Sommaire des coûts du projet*

La direction de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) est responsable de la comptabilisation et de la présentation des dépenses admissibles, conformément aux instructions du PAGITC, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un *Sommaire des coûts du projet* exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE).

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit du *Sommaire des coûts du projet*

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les dépenses admissibles sont exemptes d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux (pour les auditeurs internes : utiliser « en s'inspirant des » au lieu de « conformément aux ») normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs du *Sommaire des coûts du projet* prennent en se fondant sur celui-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux (pour les auditeurs internes : utiliser « en s'inspirant des » au lieu de « conformément aux ») normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que le *Sommaire des coûts du projet* comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Nous concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) (CETTE PHRASE PEUT ÊTRE OMISE SI L'AUDITEUR NE S'EST PAS FIÉ AUX ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE INTERNE);

- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière.

Restrictions à l'utilisation et à la diffusion

Nos rapports sont destinés uniquement au Ministère, à Infrastructure Canada et à (NOM DU BÉNÉFICIAIRE), et ne devraient pas être utilisés ni diffusés par d'autres parties.

[Signature de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

[Date]

