

Plan pour une
**économie
verte**



MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE

Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes (PAGTCP) 2024-2025

Instructions aux auditeurs et aux organismes bénéficiaires en lien
avec les obligations en matière d'audit

Avril 2026

Cette publication a été réalisée par la Direction générale de l'électrification, de l'économie et des programmes 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 à l'adresse : www.quebec.ca/transports/aide-financiere.

Pour obtenir des renseignements :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (partout en Amérique du Nord)
- consulter le site Web du ministère des Transports et de la Mobilité durable à l'adresse suivante : 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, 2026

ISBN 978-2-555-03766-3 (PDF)

Dépôt légal – 2026

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.....	3
AUDIT INTÉRIMAIRE ET AUDIT FINAL	3
Production d'un rapport d'audit (intérimaire/final)	3
Précisions concernant l'audit des dépenses admissibles du tableau 1	4
Fréquence du dépôt d'un rapport.....	4
EXIGENCES POUR L'AUDITEUR	4
INSTRUCTIONS AUX BÉNÉFICIAIRES	4
Production des tableaux préalables aux missions d'audit	4
Missions d'audit	5
Production de la déclaration finale du responsable du bénéficiaire	6
RÈGLE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	6
TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DEMANDE D'INFORMATION	7
ANNEXE 1 : MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION D'AUDIT (INTÉRIMAIRE/FINAL)	8

GÉNÉRALITÉS

Le transport collectif joue un rôle primordial dans l'atteinte des objectifs gouvernementaux en matière de mobilité durable, de développement économique, d'électrification des transports, de transition climatique et de réduction des émissions de gaz à effet de serre associées au transport des personnes. Le Programme d'aide gouvernementale au transport collectif des personnes (ci-après le « PAGTCP ») permet au gouvernement du Québec d'offrir une aide financière aux organismes de transport collectif en vue de les soutenir dans la réalisation de leurs projets d'immobilisation visant le maintien, l'amélioration ou le développement des réseaux de transport collectif et de transport adapté.

Les modalités d'application 2024-2025 encadrant le PAGTCP daté de mars 2024 (ci-après les « modalités ») sont disponibles en annexe.

Les modalités prévoient le dépôt obligatoire par l'organisme bénéficiaire (ci-après le « bénéficiaire ») d'un rapport d'audit attestant les dépenses totales et les dépenses admissibles pour tous les projets dont l'aide financière accordée est supérieure à 500 000 \$.

Pour les projets dont la réalisation s'effectue sur une période de moins de deux ans, le bénéficiaire doit déposer un rapport d'audit final, au plus tard un an après la date de fin des travaux inscrite au certificat de conformité des travaux.

Pour les projets dont la réalisation nécessite plus de deux ans, des audits intérimaires sont requis tous les deux ans, en plus d'un rapport d'audit final.

Ces rapports doivent être fournis au plus tard un an après la date de la fin de période intérimaire ou la date de fin des travaux, selon le cas.

Le Ministère se réserve le droit d'exiger un rapport d'audit pour les projets dont l'aide financière accordée est inférieure ou égale à 500 000 \$.

Le présent document vise à expliciter les exigences du Ministère relativement à la forme et au contenu du rapport d'audit comme prévu à la section 8.2 « Audit et évaluation » des modalités.

AUDIT INTÉRIMAIRE ET AUDIT FINAL

Production d'un rapport d'audit (intérimaire/final)

Le rapport d'audit doit être produit par un auditeur indépendant¹. La mission d'audit porte sur le tableau 1, intitulé *Tableau sommaire des dépenses*, rempli par le bénéficiaire. Cette mission atteste que le tableau 1 pour la période visée par celle-ci a été préparé, dans tous les aspects significatifs, conformément aux dispositions en matière d'information financière du tableau des dépenses admissibles en annexe de la lettre

¹ Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

d'octroi de l'aide financière, et aux articles 4.4, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6, 9.6 A), 9.7 A), 10.3 et 11.2 des modalités. Cette mission doit être effectuée selon la 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*. Un modèle de rapport est présenté à l'annexe 1 du présent document. L'auditeur annexe à son rapport d'audit le *Tableau sommaire des dépenses* sur lequel l'audit a porté.

Précisions concernant l'audit des dépenses admissibles du tableau 1

- Les coûts détaillés admissibles par poste budgétaire peuvent varier entre les coûts planifiés au moment de l'autorisation du projet et les coûts réels finaux payés établis après sa réalisation, pourvu que le coût maximal autorisé et, le cas échéant, les différents plafonds prévus au programme soient respectés.
- Il faut noter qu'aux fins de l'audit des dépenses admissibles du *Tableau sommaire des dépenses*, toutes les dépenses découlant des travaux réalisés dans la période visée devront avoir été payées par le bénéficiaire pour fins de versement de l'aide financière. Les frais d'audit font toutefois exception; ils pourront être remboursés par le Ministère en fonction des montants autorisés et de la remise de la facture et de la preuve de paiement à la suite de l'audit.

Fréquence du dépôt d'un rapport

Le rapport d'audit intérimaire doit être transmis au Ministère au moins tous les deux ans à la suite de l'autorisation finale pour les projets dont la réalisation nécessite plus d'une année.

Le rapport d'audit final doit être déposé au plus tard un an après la fin des travaux ou de la mise en service du bien subventionné.

EXIGENCES POUR L'AUDITEUR

Les travaux devront être effectués conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada et, plus précisément, 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 ou pour l'audit final.

L'auditeur externe adresse son rapport au(x) destinataire(s) approprié(s).

INSTRUCTIONS AUX BÉNÉFICIAIRES

Production des tableaux préalables aux missions d'audit

Le bénéficiaire doit remplir les tableaux du fichier Excel « Annexe 2 – Sommaire des coûts du projet (PAGTCP 2024-2025) ».

Les catégories de dépenses du *Tableau sommaire des dépenses* doivent être présentées telles que celles figurant en annexe de la lettre d'octroi de l'aide financière par le ministre.

Le bénéficiaire doit s'assurer que les dépenses admissibles qu'il réclame dans le *Tableau sommaire des dépenses* sont conformes aux modalités et aux conditions de la lettre d'octroi de l'aide financière du ministre et de l'engagement (convention d'aide financière).

Avant de soumettre le *Tableau sommaire des dépenses* à l'auditeur, le bénéficiaire doit s'assurer que les modifications apportées à un projet autorisé ont obtenu toutes les autorisations requises du Ministère, sans quoi les dépenses concernées ne pourront pas être reconnues admissibles à l'aide financière.

Missions d'audit

Le bénéficiaire est responsable de mandater un auditeur pour réaliser les missions d'audit exigées dans les modalités.

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 PAGTCP. Ce dossier comprend, entre autres :

- le présent document;
- la lettre d'octroi de l'aide financière;
- l'engagement envers le ministre de respecter les conditions du programme et les obligations en découlant;
- s'il y a lieu, tous les documents associés aux modifications du projet, y compris la lettre d'octroi de l'aide financière;
- 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 et leurs modes d'octroi, s'il y a lieu, dont la liste des contrats pour des travaux de construction dans le cadre desquels le bénéficiaire a l'obligation de procéder par appel d'offres public pour l'adjudication de tout contrat²;
- 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;
- tous les documents nécessaires au calcul de l'âge des actifs (certificats d'immatriculation et de mise au rancart, preuve du dernier entretien préventif, preuve de date de mise en service);
- les factures de vente pour les actifs aliénés;
- le suivi annuel du parc d'abribus, si requis;
- les tableaux de l'annexe 2 remplis par le bénéficiaire.

Idéalement, les documents au dossier du bénéficiaire devraient être des originaux. S'il s'agit de copies, les originaux devront être disponibles lors de l'audit.

Production de la déclaration finale du responsable du bénéficiaire

Le responsable du bénéficiaire de l'aide financière doit remplir et signer le formulaire de déclaration qui se trouve en annexe.

RÈGLE DE CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Tous les documents, comptes et registres relatifs à l'aide financière accordée doivent être conservés par le bénéficiaire pendant une période de six ans après le dépôt de la reddition de comptes finale acceptée par le Ministère ou, le cas échéant, après le versement final de l'aide financière.

Le ministre se réserve le droit d'exiger du bénéficiaire tout document pertinent qui lui permet de juger du caractère admissible des dépenses réclamées.

² <https://www.quebec.ca/gouvernement/gestion-municipale/gestion-contrats-municipaux>.

TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET DEMANDE D'INFORMATION

La déclaration finale du responsable du bénéficiaire signée, le fichier Excel « Annexe 2 – Sommaire des coûts du projet (PAGTCP 2024-2025) » dûment rempli et les rapports de l'auditeur doivent être transmis électroniquement 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 de l'information supplémentaire, 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 maquestionDATC@transports.gouv.qc.ca;
 - indiquez comme objet : « PAGTCP - # de projet ».



ANNEXE 1 :
MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION D'AUDIT (INTÉRIMAIRE/FINAL)



RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Au(x) destinataire(s) approprié(s)

Opinion

Nous avons effectué l'audit du *Tableau sommaire des dépenses* ci-joint relativement au projet (NOM DU PROJET) portant le n° (NUMÉRO) de (NOM DU BÉNÉFICIAIRE) (le « bénéficiaire ») pour la période du (DATE DU DÉBUT DES TRAVAUX DU PROJET OU DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE) au (DATE DE FIN DES TRAVAUX APPARAISSANT AU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DES TRAVAUX OU DATE DE LA DERNIÈRE DÉPENSE DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE), ainsi que celui de la note complémentaire, y compris le résumé des principales méthodes comptables (appelés ci-après le « tableau »).

À notre avis, le tableau ci-joint faisant état de la période du (DATE DU DÉBUT DES TRAVAUX DU PROJET OU DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE) au (DATE DE FIN DES TRAVAUX APPARAISSANT AU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DES TRAVAUX OU DATE DE LA PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT INTÉRIMAIRE) a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément aux dispositions en matière d'information financière du tableau des dépenses admissibles en annexe de la lettre d'octroi de l'aide financière et aux articles 4.4, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6, 9.6 A), 9.7 A), 10.3 et 11.2 des modalités d'application 2024-2025 du PAGTCP daté de mars 2024 (collectivement, ci-après, les « modalités »).

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit du tableau » du présent rapport. Nous sommes indépendants du bénéficiaire conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit du tableau au Canada, et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Observations – Référentiel comptable³

Nous attirons l'attention sur la note complémentaire afférente au tableau, qui décrit le référentiel comptable appliqué. Ce tableau a été préparé afin de permettre au bénéficiaire de se conformer aux exigences du programme. En conséquence, il est possible que ce tableau ne puisse se prêter à un usage autre. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

³ Les restrictions touchant la diffusion et l'utilisation, s'il y a lieu, sont laissées à la discrétion de l'auditeur indépendant.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard du tableau

La direction est responsable de la préparation du tableau conformément aux dispositions relatives à l'information financière stipulées dans les modalités. Elle assume également le contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un tableau 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 du bénéficiaire.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit du tableau

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que le tableau est exempt 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 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 tableau auraient prises en se fondant sur celui-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé 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 tableau comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, 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 du bénéficiaire;
- 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.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

[Signature de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

[Date]

