



FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ

VOLET 4 – Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale

Coopération intermunicipale

Instructions aux auditeurs et aux organismes municipaux

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : www.mamh.gouv.qc.ca.

ISBN : 978-2-550-92119-6 (PDF)

Dépôt légal – Juin 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec.

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2022

Généralités

Le *Partenariat 2020-2024 : pour des municipalités et des régions encore plus fortes* entre le gouvernement du Québec et les municipalités a permis la création du Fonds régions et ruralité (FRR), qui se décline en quatre volets. L'axe Coopération intermunicipale du volet 4 – Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale vise à appuyer des projets en cette matière. Par coopération intermunicipale, on entend la mise en commun d'équipements, d'infrastructures, de services ou de ressources professionnelles dans le cadre d'une entente intermunicipale.

Le volet 4 du FRR est géré par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (ci-après le « Ministère »), par l'intermédiaire de la Direction générale adjointe et du développement des territoires (DGADT) ainsi que les directions régionales.

Les modalités encadrant ce volet sont accessibles sur le site Web du MAMH à l'adresse suivante :

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/developpement-territorial/fonds-et-programmes/fonds-regions-et-ruralite-frr/>

Les présentes instructions s'appliquent à la reddition de comptes finale des projets qui doivent faire l'objet d'une mission de procédures convenues conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400 *Missions de procédures convenues*. Cette norme est applicable lorsque les procédures ont été convenues entre l'organisme municipal bénéficiaire (ci-après l'« Organisme ») et l'auditeur mandaté par celui-ci, à compter du 1^{er} janvier 2022, en se basant sur la date de la lettre de mission de l'auditeur.

Reddition de comptes finale

Pour chaque projet, une convention d'aide financière est conclue entre le Ministère et l'Organisme. Le Ministère détermine pour chacun des projets si le rapport final que l'Organisme aura à transmettre lors de la reddition de comptes finale devra être accompagné soit des pièces justificatives liées au projet, soit d'un rapport délivré par un auditeur (ci-après le « professionnel en exercice »)¹ sur les constatations découlant de la mise en œuvre de procédures convenues sur des informations fournies par l'Organisme à la section 3 « Financement réel du projet » du rapport final, conformément à la NCSC 4400.

La section 3 « Financement réel du projet » du rapport final présente la liste exhaustive des dépenses admissibles et non admissibles réellement encourues et payées ainsi que la liste exhaustive des contributions financières réelles (reçues ou à recevoir), incluant les subventions d'autres sources, liées au projet. Pour être admissibles, les dépenses doivent avoir été réellement encourues et payées et doivent être appuyées par des pièces justificatives.

¹ Les Normes canadiennes de services connexes (NCSC) utilisent l'expression « professionnel en exercice » pour désigner l'auditeur qui réalise la mission et prépare le rapport exigé en vertu de ces normes. Dans le cas d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus, cette mission peut être confiée au vérificateur général. L'expression « professionnel en exercice » est utilisée dans les présentes instructions.

L'Organisme doit fournir au Ministère ou au professionnel en exercice, selon ce qui a été déterminé par le Ministère, toutes les pièces justificatives demandées à la section 4 « Documents à joindre » du formulaire du rapport final. Ces pièces peuvent comprendre des factures, des contrats, des feuilles de temps et des documents légaux. Il peut aussi s'agir des documents de répartition sur une base logique des coûts communs avec d'autres activités (ex. : main-d'œuvre) complétés par des pièces justifiant ces coûts. Les pièces justificatives doivent être accompagnées des preuves de paiement : relevés bancaires, reçus, etc. Une preuve de paiement peut remplacer une pièce justificative lorsque les informations qui y sont inscrites sont claires et suffisantes.

Mission de procédures convenues

Lorsque la délivrance d'un rapport par un professionnel en exercice en vertu de la NCSC 4400 est requise, l'Organisme mandate un professionnel en exercice à cette fin, lequel doit être titulaire d'un permis de comptabilité publique². Le professionnel en exercice réalise une mission qui consiste à mettre en œuvre les procédures convenues selon les présentes instructions sur les dépenses admissibles ainsi que sur les contributions financières déclarées par l'Organisme à la section 3 du rapport final. Ces procédures ne sont pas destinées à lui permettre d'exprimer une opinion d'audit ni à fournir une assurance à l'égard des informations fournies par l'Organisme.

La mission vise à délivrer un rapport présentant les procédures convenues ainsi que les constatations découlant de la mise en œuvre de ces procédures. Le professionnel en exercice n'a pas à se préoccuper du respect des cibles qui figurent à l'annexe A « Description du projet de la convention d'aide financière ».

Dans le cadre de la réalisation de cette mission, le professionnel en exercice est tenu de se conformer aux règles du code de déontologie ainsi qu'aux règles d'indépendance applicables à la profession de comptable professionnel agréé.

Pour permettre au professionnel en exercice de réaliser sa mission, l'Organisme lui remet son rapport final et met à sa disposition les originaux de toutes les pièces justificatives, incluant les preuves de paiement.

Les procédures convenues sont les suivantes :

1. Dans le cas des dépenses admissibles déclarées, pour les 10 plus importantes d'entre elles en terme monétaire et, le cas échéant, pour 10 autres additionnelles sélectionnées de manière aléatoire par le professionnel en exercice :
 - › comparer leurs descriptions avec les dépenses admissibles définies à l'annexe B et, s'il y a lieu, aux annexes subséquentes de la convention d'aide financière, et relever les écarts;
 - › repérer leurs montants sur les pièces justificatives, incluant les documents faisant état de leur paiement, fournis par l'Organisme, qui sont en lien avec le projet décrit à l'annexe A de la convention d'aide financière, et relever les écarts, quelle que soit leur ampleur. Tout montant de dépense admissible sélectionnée qui n'apparaît pas sur une pièce justificative démontrant que ladite dépense a été encourue et payée constitue un écart.

² Il s'agit d'un comptable professionnel agréé ayant le titre de CPA auditeur(trice).

2. Dans le cas des contributions financières déclarées, pour la totalité d'entre elles :
- › comparer leurs descriptions avec les contributions prévues dans les ententes dûment paraphées fournies par l'Organisme, qui sont en lien avec le projet décrit à l'annexe A de la convention d'aide financière, et relever les écarts;
 - › repérer leurs montants, dont les montants restant à recevoir, sur les documents faisant état de leur encaissement fournis par l'Organisme, et relever les écarts, quelle que soit leur ampleur.

Pour mettre en œuvre les procédures convenues, le professionnel en exercice se base sur les définitions des dépenses admissibles et non admissibles énoncées à l'annexe B et, s'il y a lieu, aux annexes subséquentes de la convention d'aide financière, ainsi que sur la description du projet énoncée à l'annexe A de la convention d'aide financière.

Forme du rapport du professionnel en exercice

Pour rédiger son rapport, le professionnel en exercice se base sur le *Modèle de rapport de mission de procédures convenues* fourni à l'annexe A2 des présentes instructions. Il adresse son rapport à l'attention du Ministère et le soumet à l'Organisme, car il est délivré pour permettre à ce dernier de s'acquitter de son obligation de joindre à son rapport final un rapport de mission de procédures convenues délivré par un professionnel en exercice.

Délai et modalités de transmission

Le formulaire du rapport final, accompagné du rapport de mission de procédures convenues délivré par le professionnel en exercice en vertu de la NCSC 4400 et des autres documents exigés mentionnés à la section 4 « Documents à joindre » du formulaire du rapport final, doit être transmis au Ministère dans un délai maximal de **trois (3)** mois suivant la date de la fin des travaux (ou suivant la date de parution des présentes instructions, dans le cas où la date de fin des travaux n'est pas antérieure d'au moins trois (3) mois à la date de parution des instructions). L'Organisme doit transmettre tous ces documents sous format papier ou électronique selon les modalités et coordonnées indiquées dans sa convention d'aide.

Annexe A

Modèle de rapport de mission de procédures convenues

A1. Préambule à l'intention du professionnel en exercice

Le mandat confié au professionnel en exercice consiste à réaliser une mission de procédures convenues conformément à la NCSC 4400 visant à délivrer un rapport sur la mise en œuvre de procédures convenues, et portant sur des informations fournies par l'Organisme à la section 3 du formulaire du rapport final qu'il doit produire pour le projet visé par la convention d'aide financière conclue avec le Ministère, ainsi que sur les constatations qui en découlent.

Les procédures convenues et les informations visées par ces procédures sont expliquées précédemment dans la section « Mission de procédures convenues » des présentes instructions.

Le professionnel en exercice se base sur les définitions des dépenses admissibles et non admissibles énoncées à l'annexe B et, s'il y a lieu, aux annexes subséquentes de la convention d'aide financière, ainsi que sur la description du projet énoncée à l'annexe A de la convention d'aide financière pour émettre ses constatations.

Comme demandé par le Ministère, le professionnel en exercice se conforme aux règles de son code de déontologie et aux règles d'indépendance applicables à la profession de comptable professionnel agréé au Canada.

Le modèle de rapport de mission de procédures convenues, présenté après ce préambule, constitue un exemple suggéré par le Groupe de travail technique sur les rapports en certification et le Groupe de travail sectoriel sur les administrations municipales de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

A2. Modèle de rapport de mission de procédures convenues (NCSC 4400)

RAPPORT DE MISSION DE PROCÉDURES CONVENUES SUR DES INFORMATIONS DÉCLARÉES DANS LE RAPPORT FINAL CONCERNANT UN PROJET DANS LE CADRE DU FRR (VOLET 4 – AXE COOPÉRATION INTERMUNICIPALE)

Au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (ci-après le « Ministère »)

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues [et restriction à l'utilisation et à la diffusion]

Notre rapport vise uniquement à présenter les constatations découlant de la mise en œuvre de procédures convenues avec [Organisme bénéficiaire] (ci-après l'« Organisme ») sur des informations déclarées à la section 3 du rapport final ci-joint dans le cadre de sa reddition de comptes finale pour le projet [...] visé par la convention d'aide financière signée le [date] avec le Ministère dans le cadre de l'axe Coopération intermunicipale du volet 4 – Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité (FRR). [Notre rapport est destiné uniquement à l'Organisme et au Ministère, et ne devrait pas être distribué à d'autres parties ni être utilisé par d'autres parties que l'Organisme et le Ministère.]

Responsabilités de la direction

L'Organisme a confirmé que les procédures convenues étaient appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

L'Organisme 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 des procédures convenues avec l'Organisme ainsi que la communication dans un rapport des constatations, c'est-à-dire les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. 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 prévues au *Code de déontologie des comptables professionnels agréés* et aux règles d'indépendance prévues au chapitre 204 du *Code de déontologie harmonisé canadien* (Règle d'indépendance 204) auquel le *Code de déontologie des comptables professionnels agréés* renvoie.

Procédures et constatations

Nous avons mis en œuvre les procédures décrites à l'annexe 1 « Procédures et constatations » ci-jointe, qui ont été convenues avec l'Organisme et consignées dans les conditions de la mission le [date], à l'égard des dépenses admissibles et des contributions financières déclarées à la section 3 du rapport final de l'Organisme. Les constatations découlant de l'application de ces procédures sont également présentées dans cette annexe, laquelle fait partie intégrante du présent rapport.

[L'annexe 2 « Informations sur les écarts relevés » présente de façon détaillée les écarts dont il est question dans les constatations. Cette annexe fait également partie intégrante du présent rapport.]

Signature du professionnel en exercice [voir les modèles de signature sur le site Web de l'Ordre des CPA du Québec : <http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/>]

[Date]

[Adresse du professionnel en exercice]

A3. Modèle de rapport de mission de procédures convenues (NCSC 4400) (suite)

Annexe 1 – PROCÉDURES ET CONSTATATIONS

Procédures	Constatations
1. Dans le cas des dépenses admissibles déclarées par l'Organisme à la section 3 du rapport final, pour les 10 plus importantes d'entre elles en terme monétaire et, le cas échéant, pour 10 dépenses additionnelles sélectionnées de manière aléatoire par le professionnel en exercice :	Parmi les [nombre] dépenses admissibles déclarées par l'Organisme totalisant [...] \$, nous en avons sélectionné [nombre] totalisant [...] \$.
1.1 Comparer leurs descriptions avec les dépenses admissibles définies à l'annexe B et, s'il y a lieu, aux annexes subséquentes de la convention d'aide financière, et relever les écarts.	Nous avons comparé les descriptions des dépenses admissibles sélectionnées avec les descriptions définies à l'annexe B [et aux annexes subséquentes] de la convention d'aide financière. [Aucun écart n'a été relevé pour toutes les dépenses admissibles sélectionnées.] [Pour [nombre] dépenses admissibles sélectionnées totalisant [...] \$, aucun écart n'a été relevé. Toutefois, nous avons relevé des écarts pour les [nombre] autres dépenses admissibles sélectionnées totalisant [...] \$. Ces écarts sont décrits à l'annexe 2 du présent rapport.]
1.2 Repérer leurs montants sur les pièces justificatives, incluant les documents faisant état de leur paiement, fournis par l'Organisme, qui sont en lien avec le projet décrit à l'annexe A de la convention d'aide financière, et relever les écarts, quelle que soit leur ampleur. Tout montant de dépense admissible sélectionné qui n'apparaît pas sur une pièce justificative démontrant que ladite dépense a été encourue et payée constitue un écart.	[Pour toutes les dépenses admissibles sélectionnées, nous avons repéré leurs montants sur les pièces justificatives, incluant les documents faisant état de leur encaissement, fournis par l'Organisme. Aucun écart n'a été relevé.] [Pour [nombre] dépenses admissibles sélectionnées totalisant [...] \$, nous en avons repéré les montants sur les pièces justificatives, incluant les documents faisant état de leur encaissement, fournis par l'Organisme, et aucun écart n'a été relevé. Toutefois, pour les [nombre] autres dépenses admissibles sélectionnées totalisant [...] \$, nous n'avons pu en repérer tous les montants. Les écarts relevés, totalisant [...] \$, sont décrits à l'annexe 2 du présent rapport.]

2. Dans le cas des contributions financières déclarées, pour la totalité d'entre elles :	Toutes les contributions financières déclarées au nombre de [nombre] et totalisant [...] \$ ont été considérées.
2.1 Comparer leurs descriptions avec les contributions prévues dans les ententes dûment paraphées fournies par l'Organisme, qui sont en lien avec le projet décrit à l'annexe A de la convention d'aide financière, et relever les écarts.	Nous avons comparé les descriptions de toutes les contributions financières déclarées avec celles prévues dans les ententes dûment paraphées fournies par l'Organisme. [Aucun écart n'a été relevé.] [Pour [nombre] contributions financières déclarées totalisant [...] \$, aucun écart n'a été relevé. Toutefois, nous avons relevé des écarts pour les [nombre] autres contributions financières déclarées totalisant [...] \$. Ces écarts sont décrits à l'annexe 2 du présent rapport.]
2.2 Repérer leurs montants, dont les montants restant à recevoir, sur les documents faisant état de leur encaissement fournis par l'Organisme, et relever les écarts, quelle que soit leur ampleur.	[Pour toutes les contributions financières déclarées, nous en avons repéré les montants sur les documents faisant état de leur encaissement ou de leur recouvrement attendu, fournis par l'Organisme. Aucun écart n'a été relevé.] [Pour [nombre] contributions financières déclarées totalisant [...] \$, nous en avons repéré les montants sur les documents faisant état de leur encaissement ou de leur recouvrement attendu, fournis par l'Organisme, et aucun écart n'a été relevé. Pour les [nombre] autres contributions financières déclarées totalisant [...] \$, nous n'avons pu en repérer tous les montants. Les écarts relevés, totalisant [...] \$, sont décrits à l'annexe 2 du présent rapport.]

[Annexe 2 – INFORMATIONS SUR LES ÉCARTS RELEVÉS

La présente annexe contient des informations détaillées sur les écarts relevés mentionnés dans les constatations communiquées à l'annexe 1 « Procédures et constatations ».

Détails ...]

