

Comité d'audit

MANDAT

Approuvé par le Conseil d'administration : 30 octobre 2024;
révisé le 17 juin 2025

CÉGEP HERITAGE COLLEGE | 325, BOULEVARD DE LA CITÉ-DES-JEUNES,
GATINEAU (QUÉBEC) J8Y 6T3

CRÉATION

Conformément à la Charte du Conseil d'administration (nommé ci-après le « Conseil »), le Conseil « *peut créer tout autre comité du Conseil qu'il juge nécessaire ou souhaitable* ». Le présent Mandat définit la gouvernance interne du Comité d'audit (nommé ci-après le « Comité »), ce qui inclut, sans s'y limiter, la composition, la compétence et pouvoir, et les règles de fonctionnement du Comité.

COMPOSITION

Membres

Le Comité est composé de trois (3) membres nommés par le Conseil parmi les membres du Conseil qui ne font pas partie de la population étudiante du Cégep.

Le Directeur général et le Directeur des Services d'approvisionnement et financiers sont membres sans droit de vote du Comité. Ils assistent aux réunions afin de fournir des informations et des conseils, selon les besoins. Ils ne font pas partie du quorum et ne participant pas à la prise de décision.

Vacance de poste

Un membre du Comité peut démissionner en informant le Secrétaire général par écrit. La démission prend effet le jour où elle est reçue par le Secrétaire général ou à la date spécifiée dans la notification.

En cas de vacance de poste, le Conseil nomme, dans les meilleurs délais, le Conseil qui doit procéder à l'élection d'un remplaçant qui entrera en fonction jusqu'à la fin du mandat du Comité actuel lors de la première réunion régulière du Conseil qui suit la vacance de poste.

DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) exercice financier.

ÉLECTIONS

Les membres du Comité sont élus lors de la dernière réunion régulière du Conseil de chaque exercice financier.

PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le Président du Comité est désigné par les membres du Comité immédiatement à la suite de leur nomination lors de la dernière réunion régulière du Conseil de chaque exercice financier. En cas d'empêchement du Président, les deux (2) membres restants peuvent tenir la réunion afin de traiter les affaires du Comité.

Le Secrétaire général fait office de Secrétaire du Comité, mais n'a ni droit de parole ni droit de vote.

COMPÉTENCE ET POUVOIRS

Le Comité :

- a) reçoit en temps utile des mises à jour financières trimestrielles pour examen et discussion lors d'une réunion du Comité :

- b) Le Directeur des Services d'approvisionnement et financiers fournit au Conseil une mise à jour financière trimestrielle en temps utile et le Comité pourra mettre en évidence des sujets de préoccupation nécessitant une discussion plus approfondie au sein du Conseil ;
- c) recommande au Conseil la nomination d'un vérificateur externe parmi les membres de l'Ordre professionnel des comptables régis par le Code des professions (chapitre C-26)¹ ;
- d) s'assure que la vérification externe du rapport financier annuel est effectuée conformément aux exigences du Ministère et aux normes de vérification généralement reconnues du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public ;
- e) rencontre le vérificateur externe, généralement deux fois par an, pour examiner les états financiers et le rapport du vérificateur, ainsi que ses observations et recommandations sur les contrôles internes ;
- f) procède à un examen des états financiers du Cégep ;
- g) fait des recommandations au Conseil concernant les rapports financiers annuels, le rapport du vérificateur et, le cas échéant, le contrôle interne et les pratiques du Cégep.

CONTRÔLE ET CONSEILS

- a) Le Comité s'informe en continu sur les sujets d'audit à travers les rapports fournis par le Directeur général, le Directeur des Services d'approvisionnement et financiers et d'autres ressources sectorielles.
- b) Dans les activités qui relèvent de l'autorité du Directeur général et du Directeur des Services d'approvisionnement et financiers, le Comité examine et évalue la manière générale dont elles sont menées.
- c) Dans le cadre de ces activités financières, le Comité peut donner son avis, y compris son appréciation des intérêts de la communauté du Cégep, sur la manière dont le Cégep peut s'acquitter au mieux de ses responsabilités.

RÉUNIONS

Les réunions du Comité ne sont pas ouvertes au public.

Réunions régulières

Le Comité convoque des réunions une (1) semaine après la remise du rapport trimestriel au Ministère. Le Président du Comité peut déterminer l'heure à laquelle les réunions régulières se tiennent.

Les convocations sont envoyées sous la forme d'invitations électroniques qui indiquent la date, l'heure et le lieu de la réunion.

¹ Article 26.3 de la *Loi*. Voir l'[Annexe II - Procédures de sélection, de nomination et d'évaluation annuelle du vérificateur externe](#) et l'[Annexe III – Critères de sélection du vérificateur externe](#).

Réunions extraordinaires

Le Président du Comité peut convoquer une réunion extraordinaire. La convocation à une réunion extraordinaire se fait par voie électronique et indique la date, l'heure et le lieu de la réunion, au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion, par l'intermédiaire du Secrétaire général.

Lieu de réunion

Les réunions du Comité se tiennent généralement au siège social du Cégep, à moins que le Président n'en décide autrement.

Une réunion régulière ou extraordinaire du Comité peut se dérouler par des moyens électroniques à condition que :

- a) tous les participants soient en mesure de communiquer entre eux en même temps ;
- b) toutes les autres dispositions contenues dans le mandat concernant la convocation, le vote et la conduite des réunions du comité soient respectées.

Quorum

Le quorum pour les réunions du Comité est constitué par la majorité simple du nombre total de membres, y compris le Président du Comité. Le Directeur général et le Directeur des Services d'approvisionnement et financier ne font pas partie du quorum.

Participation de personnes autres que les membres du Comité

Le Président du Comité peut inviter des personnes-ressources à assister aux réunions du Comité à titre de référence ou d'information sur un point de l'ordre du jour.

Le Président du Comité peut également inviter des personnes à assister à une réunion du Comité.

Séances à huis clos

À la demande de deux (2) membres, le Comité peut voter la tenue d'une réunion, en tout ou en partie, à huis clos.

Toutefois, lorsque l'Article 12 de la *Loi* est invoqué, la réunion se déroule automatiquement à huis clos après que les membres du personnel ont eu la possibilité de présenter leur point de vue et se sont retirés de la réunion.

Lorsque la réunion se déroule à huis clos, le Président du Comité doit s'assurer que seules les personnes autorisées sont présentes. Ces personnes sont alors tenues de respecter la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fait état que des décisions du Comité, le cas échéant.

Néanmoins, le Président du Comité peut inviter une personne qui n'est pas membre du Comité à assister à tout ou partie d'une séance à huis clos.

ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS RÉGULIÈRES

En collaboration avec le Directeur général et le Directeur des Services d'approvisionnement et financiers, le Secrétaire général rédige le projet d'ordre du jour, les résolutions et autres documents pour approbation par le Président du Comité. Après approbation du Président, le Secrétaire général transmet à chaque membre du Comité, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion, une

convocation écrite comprenant l'heure, la date et le lieu de la réunion, une proposition d'ordre du jour et les documents pertinents.

Lors d'une réunion régulière du Comité, seuls les points figurant dans le projet d'ordre du jour proposé peuvent être traités. Des points supplémentaires peuvent être proposés lors de l'approbation de l'ordre du jour si le Président du Comité estime qu'il s'agit de points urgents.

DÉCISIONS

Les décisions du Comité sont prises à la majorité simple des voix des membres présents, sauf indication contraire. Le vote se fait à main levée.

Une décision du Président du Comité selon laquelle une résolution a été adoptée ou rejetée et qui est enregistrée comme telle dans le procès-verbal constitue une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de fournir la preuve des détails et des résultats numériques des votes enregistrés.

Abstention

L'abstention est considérée comme un refus d'exprimer un avis et non comme un vote négatif. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul de la majorité simple.

Enregistrement du désaccord

Tout membre du Comité qui assiste à une réunion a le droit de faire enregistrer son désaccord au procès-verbal.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION

Le Secrétaire général établit le procès-verbal de chaque réunion du Comité, qui comprend les éléments suivants :

- la date, le lieu et les heures d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- les noms de tous les membres, leurs désignations et les mentions relatives à leur présence ;
- le nom des invités et leur affiliation ;
- une déclaration de quorum ;
- toutes les propositions examinées lors de la réunion ;
- le résultat de tous les votes ; et
- toutes les décisions sont prises par consensus général.

Le Président du Comité est dispensé de lire le procès-verbal avant son adoption, à condition qu'une copie ait été envoyée à chaque membre au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour de la réunion.

Le procès-verbal approuvé est signé par le Président et le Secrétaire général.

PROCÉDURES DE RÉUNION

Toutes les réunions du Comité se déroulent conformément aux Règles de procédure de Robert, nouvellement révisées (« Robert's Rules of Order Newly Revised »²).

RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est transmis aux membres du Conseil par le Secrétaire général à titre d'information dans le dossier de la réunion suivante du Conseil.

DOSSIERS DE COMITÉ

L'Article 2.6.3 du Règlement administratif n° 1 prévoit que le Comité veille à ce que les résolutions et les procédures de toutes les réunions, ainsi que les documents annexes, fassent l'objet d'un procès-verbal. Ces procès-verbaux sont conservés par le Secrétaire général.

RÉVISION

Tous les trois (3) ans, le Comité réexamine son mandat et soumet toute modification au Conseil pour approbation.

² Voir l'[Annexe I – Les règles de procédure de Robert, nouvellement révisée \(« Robert's Rules of Order Newly Revised »\)](#).

Annexe I – Les règles de procédure de Robert, nouvellement révisée (« Robert's Rules of Order Newly Revised »)

Partie 1, Motions principales. Ces motions sont classées par ordre de priorité. Une motion peut être introduite si elle est plus élevée dans le tableau que la motion en attente. Indique la section des Règles de procédure de Robert.

S	OBJECTIF:	VOUS DITES:	INTERROMPRE?	APPUYÉ?	DÉBAT?	AMENDÉ?	VOTE?
S21	Clôturer la réunion	Je propose l'ajournement	Non	Oui	Non	Non	Majorité
S20	Prendre une pause	Je propose de suspendre la séance pour	Non	Oui	Non	Oui	Majorité
S19	Enregistrer une plainte	Je soulève la question de privilège	Oui	Non	Non	Non	Aucun
S18	Suivi de l'ordre du jour	Je demande l'ordre du jour	Oui	Non	Non	Non	Aucun
S17	Mettre de côté temporairement	Je propose de reporter la question sur la table	Non	Oui	Non	Non	Majorité
S16	Clore le débat	Je propose la question préalable	Non	Oui	Non	Non	2/3
S15	Limiter ou prolonger le débat	Je propose que le débat soit limité à	Non	Oui	Non	Oui	2/3
S14	Reporter à un moment donné	Je propose de reporter la motion à	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité
S13	Renvoyer en comité	Je propose de renvoyer la motion à	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité
S12	Modifier le libellé d'une motion	Je propose d'amender la motion par	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité
S11	Mettre à l'écart la motion principale	Je propose que la motion soit reportée indéfiniment	Non	Oui	Oui	Non	Majorité
S10	Soumettre une question à l'assemblée (motion principale)	Je propose que (ou « de »)	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité

Partie 2, Motions incidentielles. Pas d'ordre de priorité. Ces motions sont présentées de manière fortuite et font l'objet d'une décision immédiate.

S	OBJECTIF:	VOUS DITES:	INTERROMPRE?	APPUYÉ?	DÉBAT?	AMENDÉ?	VOTE?
S23	Faire respecter les règles	Rappel au règlement	Oui	Non	Non	Non	Aucun
S24	Soumettre la question à l'assemblée	Je fais appel de la décision de la Présidence	Oui	Oui	Fluctue	Non	Majorité
S25	Suspendre les règles	Je propose de suspendre le règlement	Non	Oui	Non	Non	2/3
S26	Éviter la motion principale	Je m'oppose à l'examen de la question	Oui	Non	Non	Non	2/3
S27	Diviser la motion	Je propose de diviser la question	Non	Oui	Non	Oui	Majorité
S29	Demander un vote par assis et levé	Je demande un vote par assis et levé	Oui	Non	Non	Non	Aucun
S33	Question de droit parlementaire	Enquête parlementaire	Oui, si urgent	Non	Non	Non	Aucun
S33	Demande d'information	Point d'information	Oui, si urgent	Non	Non	Non	Aucun

Partie 3 Motion qui soumet une question à l'assemblée. Pas d'ordre de priorité. N'est introduite que lorsque rien d'autre n'est en suspens.

S	OBJECTIF:	VOUS DITES:	INTERROMPRE?	APPUYÉ?	DÉBAT?	AMENDÉ?	VOTE?
S34	Retirer la question de la table	Je propose de retirer la question	Non	Oui	Non	Non	Majorité
S35	Annulation l'action précédente	Je propose d'annuler	Non	Oui	Oui	Oui	2/3 or Majorité avec préavis
S37	Reconsidérer une motion	Je propose reconsidérer	Non	Oui	Fluctue	Non	Majorité

Annexe II – Procédures de sélection, de nomination et d'évaluation annuelle du vérificateur externe

Procédure de sélection

Tel que défini dans la Politique n° 1 sur la gestion financière du Cégep, au moins tous les cinq (5) ans, le comité supervise les procédures de sélection et fait une recommandation au Conseil en ce qui concerne l'embauche du vérificateur externe. La procédure de sélection du vérificateur externe comprend ce qui suit :

1. La préparation des conditions contractuelles encadrant un appel d'offres sur invitation comme prévu par la [Loi sur les contrats des organismes public \(RLRQ, c C-65.1\)](#).
2. L'appel d'offres auprès d'au moins trois (3) firmes de vérificateurs autorisés et reconnus (CPA) conformément aux Articles 26.3 et 26.4 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel \(RLRQ, c C-9\)](#).
3. Le maintien du coût de cet exercice à un niveau raisonnable, en tenant compte des prix du marché.
4. L'élaboration des critères de sélection à utiliser (voir l'[Annexe III – Critères de sélection du vérificateur externe](#)). L'évaluation des propositions reçues.

Nomination

La recommandation du Comité au Conseil concernant le recrutement du vérificateur externe doit se fonder sur les résultats de l'évaluation préparée par le Directeur des Services d'approvisionnement et financiers. Le Conseil nomme le vérificateur externe, conformément à l'article 2.4.5.13 du Règlement n° 1 relatif à l'administration générale du Cégep.

Durée du contrat et renouvellement du mandat

Conformément au [règlement sur les contrats de service des organismes publics \(RLRQ, c C-65.1, r 4\)](#), la durée du mandat du vérificateur externe est d'un (1) an et est renouvelable annuellement conformément aux dispositions de l'évaluation annuelle et sans appel d'offres, pour une période n'excédant pas cinq (5) exercices financiers consécutifs.

Évaluation annuelle

Chaque année, après la réception du rapport du vérificateur externe sur la situation financière du Cégep, le Comité supervise l'évaluation du travail du vérificateur externe préparée par le Directeur des Services d'approvisionnement et financiers.

En utilisant les résultats de cette évaluation et d'autres facteurs déterminés par le Comité, le Comité recommande au Conseil le renouvellement ou le non-renouvellement du mandat du vérificateur externe.

Annexe III – Critères de sélection du vérificateur externe

Critère 1 : Expérience professionnelle, soutien et capacité de succession

A. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a le profil pour fournir les services escomptés dans le cadre d'une vérification indépendante pour un organisme public du réseau de l'éducation.

Le fournisseur de services doit soumettre les documents suivants :

- une brève présentation de l'entreprise (inclure le chiffre d'affaires des cinq [5] dernières années et mentionner au moins trois [3] contrats majeurs obtenus)
- au moins deux (2) mandats de vérification dans le réseau collégial public québécois, dont au moins un (1) dans un cégep et au moins un (1) mandat de vérification pour une fondation, pour la même période.

Le soumissionnaire doit fournir la liste, en indiquant le nom de l'organisation, la date d'exécution pour la période et le nombre de fois qu'il a effectué des audits d'états financiers dans les secteurs suivants :

- expérience dans le réseau des Cégeps
- expérience auprès d'autres établissements d'enseignement
- expérience auprès des centres de services scolaires
- expérience auprès des fondations

B. SOUTIEN

Le fournisseur de services doit démontrer sa capacité à supporter un maximum de 50 heures inclus dans le présent appel d'offres afin de statuer sur les interprétations des différentes normes comptables susceptibles d'exercer une influence significative sur le déroulement du mandat. Le Cégep pourra notamment soumettre ses hypothèses et interprétations des normes pour alignement et validation du niveau de confort du vérificateur à leur égard dans un esprit de collaboration.

C. CAPACITÉ DE RELÈVE

Le fournisseur de services doit démontrer sa capacité à assurer la relève en cas d'absence ou d'indisponibilité des membres de l'équipe de vérificateurs proposée.

À cette fin, le fournisseur de services soumettra avec son offre l'organigramme du cabinet ainsi que le nombre d'employés pour chaque catégorie de personnel afin de prouver qu'il dispose de la capacité de remplacement requise.

Critère 2 : Qualifications du personnel

A. Le fournisseur de services doit proposer une équipe expérimentée dont les qualifications sont appropriées pour assurer le succès de cette tâche. Le fournisseur de services doit nommer le personnel requis et proposé pour exécuter le mandat, comme suit.

- L'associé et le gestionnaire affectés au mandat doivent être membres en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec.

- L'associé, le gestionnaire et le responsable de l'audit sur place doivent avoir réalisé au moins deux (2) audits dans le réseau des collèges publics du Québec au cours des cinq (5) dernières années, dont au moins un dans un cégep.
- Un (1) des membres de l'équipe doit avoir audité une fondation.
- Tous les membres de l'équipe doivent être bilingues, anglais-français.

Pour chaque membre de l'équipe affecté au contrat, le fournisseur de services doit fournir les informations suivantes relatives aux missions effectuées :

- le nom du cégep où la tâche a été effectuée ;
- les dates de début et de fin du travail.
- Curriculum vitae détaillé démontrant l'expérience requise pour cet appel d'offres :
 - l'associé assigné aux travaux (avec au moins huit [8] ans d'expérience en tant que vérificateur).
 - le directeur chargé des travaux (avec au moins cinq [5] ans d'expérience en tant que vérificateur).
 - le premier responsable sur place du projet (avec au moins trois [3] ans d'expérience en tant que vérificateur).
 - tout autre membre de l'équipe affecté au projet (y compris le chef de projet, s'il n'est pas l'un des membres de l'équipe).

Une expérience de l'audit d'un organisme public, tel qu'un centre de services scolaire ou un hôpital, est un atout.

- B. Le fournisseur de services doit décrire les ressources, la planification et les travaux effectués pour la dernière vérification qu'il a réalisés dans un Cégep public du réseau de l'éducation au Québec.

Critère 3 : Stratégie d'audit

Le fournisseur de services doit décrire sa stratégie d'audit, y compris le seuil de signification retenu, en mentionnant :

- l'approche d'audit
- les objectifs
- les considérations prises en compte
- les critères sur la base desquels il a été décidé d'effectuer certains points d'audit

Critère 4 : Plan de travail proposé

Le fournisseur de services doit décrire la méthodologie qu'il entend utiliser pour exécuter le mandat.

La description du Plan de travail proposé doit être claire, jugée adéquate et doit inclure une description du Plan d'audit, du personnel affecté et de ses tâches, un calendrier des travaux et le nombre d'heures estimé pour chaque étape de l'audit.

Le prestataire de services doit aborder les points suivants :

1) Budget détaillé

- Budget détaillé par activité
- Le détail des heures par niveau hiérarchique
- Le nombre d'heures estimé
- Le taux horaire pour les heures supplémentaires facturables, le cas échéant

2) Informations sur l'équipe de vérification

- Organigramme
- Informations détaillées sur l'équipe

3) Coordination avec les partenaires de vérification

- Accessibilité aux partenaires et à l'expertise technique
- Respect des honoraires et des délais
- Coordination des activités avec le calendrier du Cégep

Mandat :		Numéro :									
PARTIE 1											
ÉVALUATION DE LA QUALITÉ		Fournisseur de Service A		Fournisseur de Service B		Fournisseur de Service C		Fournisseur de Service D		Fournisseur de Service E	
CRITÈRE « Niveau de performance acceptable »		Niveau atteint		Niveau atteint		Niveau atteint		Niveau atteint		Niveau atteint	
		Oui	Non								
Critère 1 : Expérience professionnelle, soutien et capacité de succession											
Critère 2 : Qualifications du personnel											
Critère 3 : Stratégie d'audit											
Critère 4 : Plan de travail proposé											
<i>Offres acceptables</i>											
<i>Les offres acceptables sont celles pour lesquelles tous les critères ont atteint le « niveau de performance acceptable »</i>											
PARTIE 2											
ÉVALUATION DES PRIX		Fournisseur de Service A		Fournisseur de Service B		Fournisseur de Service C		Fournisseur de Service D		Fournisseur de Service E	
Prix soumis* (Offres acceptables seulement)		\$		\$		\$		\$		\$	
PRIX LE PLUS BAS* (À DES FINS D'ATTRIBUTION)											