

# Définition du mandat

## Audit de conformité financière

---

**Organisation mandante :** Mission inclusion

**Projet :** Résilience climatique intergénérationnelle au Mandoul : les différentes générations de productrices s'unissent (RCIM)

**Bailleur de fonds :** Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP)

**Pays de mise en œuvre :** Tchad, province du Mandoul

---

### 1. Contexte et justification

Mission inclusion a conclu avec le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) une convention d'aide financière dans le cadre du Programme de coopération climatique internationale (PCCI) pour la mise en œuvre du projet RCIM au Tchad.

En vertu de cette convention et conformément aux Directives aux auditeurs externes du PCCI (cadre normatif en vigueur depuis le 6 août 2022), un rapport final accompagné d'un audit de conformité financière est requis pour les projets bénéficiant d'une aide financière de 500 000 \$ et plus. Cet audit constitue une condition de validation du rapport final et de versement du solde de la subvention.

Mission inclusion lance donc un appel d'offres afin de mandater un cabinet d'audit externe et indépendant pour conduire cette mission de conformité financière.

### 2. Nature et objectif de la mission

La mission constitue un audit de conformité des dépenses du projet RCIM et non un audit des états financiers de l'organisation dans son ensemble.

#### **Objectif général**

Exprimer une opinion professionnelle indépendante sur la conformité des dépenses et l'utilisation des fonds du projet RCIM au regard des obligations prévues dans la convention d'aide financière et le cadre normatif du PCCI.

## Objectifs spécifiques

- S'assurer que les rapports financiers sont appuyés par des pièces justificatives respectant les principes comptables et les conditions de financement du projet;
- Vérifier la bonne exécution du budget en respect des plafonds autorisés par rubrique;
- Confirmer que les archives comptables sont tenues dans des conditions permettant leur consultation lors d'éventuelles vérifications par le bailleur;
- S'assurer de l'éligibilité et de l'exactitude des transactions financières sur toute la durée du projet;
- Évaluer l'adéquation du contrôle interne avec les mécanismes de décaissement mis en place.

## 3. Portée de l'audit

---

L'audit couvre l'ensemble des revenus et des dépenses engagées et payées au cours de la durée du projet RCIM, telle que définie dans la convention d'aide financière conclue entre Mission inclusion et le MELCCFP. Le seul bailleur de fonds du projet RCIM est le MELCCFP; aucune source de financement additionnelle n'est concernée par le présent audit.

L'audit doit être réalisé par un cabinet québécois indépendant, conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada (NCA), sur la base des documents financiers de Mission inclusion.

## 4. Travaux à réaliser

---

### 4.1. Obligations de l'auditeur-e

Conformément aux Directives aux auditeurs externes du PCCI, l'auditeur-e devra :

- S'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles au programme (articles 4.9 « Dépenses admissibles » et 4.10 « Dépenses non admissibles » du cadre normatif);
- S'assurer que le financement du projet respecte les plafonds établis à l'article 4.7 « Montant de l'aide financière » du cadre normatif;
- S'assurer que les dépenses engagées et payées sont conformes aux dépenses prévues à la convention (article 3 « Dépenses admissibles et non admissibles »; annexe B « Budget du projet »); le cas échéant, extraire et préciser les dépenses engagées, mais non payées;
- S'assurer que les dépenses engagées et payées entrant dans la définition de frais administratifs soient comptabilisées comme telles; dans le cas contraire, des explications doivent être présentées.

### 4.2. Obligations du bénéficiaire

Dans le cadre de la préparation de l'audit, Mission inclusion devra :

- Préciser la nature et le montant des revenus mis à disposition;
- Préciser la nature et le montant des dépenses engagées et payées au cours du projet;
- S'assurer que les dépenses sont regroupées dans le rapport financier selon les catégories prévues à la convention;

- Détailler et chiffrer les dépenses qui n'étaient pas prévues au budget prévisionnel.
- L'auditeur-e devra attester de l'exactitude et de la réalité de ces renseignements.

#### **4.3. Conditions de paiement à vérifier**

L'audit doit notamment confirmer que :

- Les dépenses réalisées dans le cadre du projet sont admissibles;
- Les dépenses déclarées ont effectivement été réalisées;
- L'aide financière provenant du PCCI est limitée à un maximum de 75 % des dépenses admissibles;
- L'aide financière provenant du PCCI est limitée à un maximum de 50 % pour l'achat, la location ou l'entretien de produits, biens et fournitures directement liés au projet;
- L'aide financière du PCCI n'est pas combinée à une aide financière provenant d'un autre programme financé par le Fonds d'électrification et de changements climatiques (FECC);
- Les frais d'administration justifiés, liés directement au projet, n'excèdent pas 12 % de l'aide financière.

### **5. Documents requis**

---

L'auditeur-e aura accès à l'ensemble de la documentation légale, des correspondances et des informations jugées nécessaires. Les documents disponibles comprennent notamment :

- Convention d'aide financière MELCCFP et ses annexes (budget détaillé, indicateurs, etc.);
- Conventions de sous-financement conclues avec les partenaires locaux;
- Rapports financiers intermédiaires et final;
- Grand livre général, livre de caisse et autres registres comptables;
- Pièces justificatives originales de toutes les dépenses déclarées (factures, feuilles de paie, pièces bancaires, journaux, procédures d'appel d'offres le cas échéant);
- Relevés bancaires;
- Manuels de procédures financières et descriptions des systèmes de contrôle interne;
- Rapports d'activité annuels et trimestriels (programmatiques et financiers);
- État d'inventaire des acquisitions matérielles et immobilisations, s'il y a lieu;
- Déclarations sociales et fiscales;
- Correspondances importantes entre Mission inclusion, les partenaires et le bailleur de fonds relatives à la mise en œuvre financière du projet;
- Copies des rapports d'audit des exercices antérieurs, s'il y a lieu;
- Liste du personnel et organigramme.

### **6. Livrables**

---

À l'issue de la mission, l'auditeur-e soumettra les documents suivants :

#### **6.1. Rapport d'audit de conformité**

Rapport principal comportant l'opinion professionnelle de l'auditeur-e sur la conformité des dépenses et l'utilisation des fonds au regard de la convention d'aide financière et du cadre normatif du PCCI. Ce rapport doit certifier :

- Que les états financiers sont sincères et réguliers et reflètent fidèlement la situation financière du projet à la date de la certification;
- L'exactitude et l'éligibilité des dépenses ayant donné lieu à des retraits, au vu des relevés de dépenses.

## **6.2. Rapport sur le contrôle interne**

Rapport distinct portant sur l'examen du système de contrôle interne mis en place dans le cadre de la gestion des fonds du projet. Ce rapport devra notamment inclure :

- Des commentaires et observations sur les enregistrements comptables et les systèmes examinés;
- Les insuffisances relevées dans le contrôle interne et les recommandations pour y remédier;
- Le degré de conformité avec les engagements financiers de la convention;
- Les points de faiblesse identifiés susceptibles d'avoir un impact significatif;
- Les commentaires sur toute anomalie jugée pertinente, y compris les dépenses inéligibles.

Idéalement, ce rapport intégrera les réponses de Mission inclusion et de ses partenaires sur les insuffisances relevées.

## **6.3. État des dépenses auditées**

Tableau consolidé des dépenses examinées, ventilées par ligne budgétaire et par partenaire, précisant la méthode de sélection de l'échantillon et le taux de couverture.

## **6.4. Tableau des écarts**

Relevé des anomalies détectées, y compris celles non significatives sans effet sur l'opinion, accompagné des commentaires de Mission inclusion sur les dépenses concernées.

**Les rapports visés aux sections 6.1 et 6.2 seront soumis à Mission inclusion pour validation avant production du rapport final.**

## **7. Normes d'audit applicables**

---

L'audit doit se conformer aux normes canadiennes d'audit (NCA) généralement reconnues, mené par un-e auditeur-e indépendant-e. En ce qui concerne le risque de fraude, l'auditeur-e doit se conformer à la NCA 240 portant sur les responsabilités de l'auditeur en matière de fraude dans le cadre d'un audit d'états financiers.

L'auditeur-e appliquera une approche fondée sur la matérialité et le risque pour détecter les erreurs et anomalies significatives, qu'elles résultent d'une erreur ou d'une fraude.

## **8. Calendrier**

---

<b>Date limite de soumission des offres</b>	22 mai 2026
<b>Sélection du cabinet retenu</b>	Fin mai 2026
<b>Réunion de lancement avec le cabinet sélectionné</b>	Début juin 2026
<b>Période de travaux d'audit</b>	8 juin au 30 juin 2026
<b>Soumission du rapport préliminaire à Mission inclusion</b>	À convenir lors du lancement
<b>Validation par Mission inclusion et production du rapport final</b>	À convenir lors du lancement

## 9. Profil et qualifications requis

---

Le cabinet mandaté devra satisfaire aux exigences suivantes :

- Être un cabinet d'audit et d'expertise comptable indépendant, dont les auditeurs sont membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Compter au moins un CPA responsable du mandat justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en audit financier;
- Disposer d'un chef de mission titulaire d'un baccalauréat en comptabilité, en audit ou en administration, avec au moins 5 ans d'expérience en audit financier;
- Justifier d'une expérience documentée dans l'audit de projets financés par des bailleurs de fonds publics (gouvernement du Québec, AMC, ou équivalents);
- Démontrer une bonne connaissance des procédures du MELCCFP ou d'autres bailleurs en coopération internationale;
- Avoir la capacité de réconcilier grand livre général, listes de transactions et rapports financiers dans des délais courts;
- Être en mesure de prendre en charge le mandat avec un minimum de supervision;
- Ne détenir aucun lien susceptible de constituer un conflit d'intérêts avec Mission inclusion ou ses partenaires.

## 10. Critères d'évaluation

---

Les offres reçues seront évaluées selon les critères et la pondération suivants. La pondération retenue privilégie la qualité technique (compréhension du mandat, méthodologie et expérience) conformément à la nature réglementaire de ce type d'audit.

<b>Critère d'évaluation</b>	<b>Pondération</b>	<b>Description</b>
<b>Compréhension du mandat</b>	<b>25 %</b>	Démonstration d'une lecture fine du contexte, de la nature de la mission et des enjeux de conformité liés à la convention MELCCFP. Clarté de la compréhension des travaux attendus et des risques spécifiques au projet.
<b>Méthodologie proposée</b>	<b>25 %</b>	Qualité et cohérence de l'approche d'audit (planification, matérialité, travail de terrain, sélection d'échantillons, procédures substantives). Adéquation avec les normes canadiennes d'audit (NCA) et les Directives du PCCI/MELCCFP.

<b>Expérience pertinente</b>	<b>25 %</b>	Expérience documentée dans l'audit de projets financés par des bailleurs de fonds publics (gouvernement du Québec, AMC ou équivalents). Portfolio de mandats similaires en coopération internationale ou en gestion de fonds publics.
<b>Composition de l'équipe</b>	<b>15 %</b>	Qualifications et expérience de l'auditeur-e principal-e et des membres de l'équipe. Présence d'un-e expert-e comptable accrédité-e (CPA ou équivalent). Disponibilité et réalisme du calendrier proposé.
<b>Offre financière</b>	<b>10 %</b>	Raisonnabilité du budget et transparence des honoraires. L'offre financière est pondérée à 10 % afin de privilégier la qualité technique dans un mandat de conformité réglementaire.
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>	

Seuls les cabinets ayant obtenu une note technique minimale de 70 % sur l'ensemble des critères techniques (critères 1 à 4) seront admissibles à l'évaluation financière.

## 11. Modalités de soumission

Les cabinets intéressés sont invités à soumettre une proposition technique et financière complète comprenant :

- Une lettre de présentation démontrant la compréhension du mandat;
- Le curriculum vitae des membres de l'équipe proposée et copie de leurs titres professionnels (accréditation au titre de CPA);
- Un portfolio documentant des mandats comparables (audit de projets de coopération internationale ou de fonds publics québécois ou fédéraux), incluant le nom du bailleur et la nature du mandat;
- La disponibilité de l'équipe et un calendrier prévisionnel détaillé;
- Une offre financière détaillée incluant toutes les taxes applicables, libellée en dollars canadiens.

### **Soumission par courriel au plus tard le 22 mai 2026.**

Objet du courriel : « RCIM-MELCCFP – Appel d'offres audit de conformité »

Adresse : [ffournier@missioninclusion.ca](mailto:ffournier@missioninclusion.ca)

Seuls les cabinets retenus pour une entrevue seront contactés.

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant aux principes d'accessibilité, de diversité et d'équité. À tout moment durant le processus de sélection, dans la mesure où le cabinet ou la personne candidate répond aux exigences du mandat, une mesure d'adaptation peut être demandée.