

Politique relative à la nomination du vérificateur externe

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 27 novembre 1996.

Mise à jour le :

 17 septembre 2003

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

<u>1.</u>	<u>OBJECTIF</u>	5
<u>2.</u>	<u>PRINCIPES DIRECTEURS</u>	5
<u>3.</u>	<u>POLITIQUE</u>	5
<u>4.</u>	<u>COMITÉ DE SÉLECTION</u>	6
	<u>4.1 Mandat</u>	6
	<u>4.2 Séances de travail</u>	6
	<u>4.3 Conflit d'intérêts</u>	6
	<u>4.4 Rapport</u>	6
<u>5.</u>	<u>RESPONSABLE DE LA PRÉPARATION DU DOSSIER ET DE L'OUVERTURE PUBLIQUE DES OFFRES DE SERVICES</u>	7
<u>6.</u>	<u>APPEL D'OFFRES</u>	7
<u>7.</u>	<u>CRITÈRES DE SÉLECTION</u>	8
<u>8.</u>	<u>RESTRICTION</u>	8
<u>9.</u>	<u>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</u>	8
<u>10.</u>	<u>APPROBATION</u>	8



1. OBJECTIF

L'article 26.3 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29, à jour au 2003-06-01, mentionne que le conseil d'administration nomme, pour chaque exercice financier, un vérificateur externe parmi les membres d'une corporation professionnelle de comptables mentionnée au Code des professions (CA, CGA ou CMA), chapitre C-26.

Il doit avoir recours, au moins tous les cinq ans et chaque fois qu'il veut retenir les services d'un nouveau vérificateur externe, à une procédure d'appel d'offres visant l'obtention d'une prestation de services qui soit du meilleur rapport qualité/prix.

La présente politique définit le processus d'adjudication d'un contrat de services à un vérificateur externe pour la réalisation du mandat de vérification conformément à l'article de loi ci-haut.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs ciblés pour le choix d'un vérificateur externe sont :

- 2.1 S'assurer de la capacité professionnelle du vérificateur externe :
 - quant à l'envergure du bureau ou du cabinet du vérificateur externe ; et
 - quant à l'expertise nécessaire à un travail de vérification complet et significatif dans le domaine spécifique que représente le Cégep de La Pocatière .
- 2.2 Favoriser la plus grande objectivité possible tant chez les gestionnaires de l'établissement que chez les vérificateurs en regard des travaux reliés à la vérification externe ; et
- 2.3 S'assurer d'un coût en honoraires juste et raisonnable.

3. POLITIQUE

Le conseil d'administration (CA) :

- 3.1 À tous les cinq (5) ans, invite un minimum de trois (3) personnes ou firmes de vérificateurs comptables agréés qui opèrent un bureau sur le territoire desservi par le Cégep de La Pocatière;
- 3.2 Accorde un mandat de vérification d'une durée de cinq (5) ans suite à la recommandation du comité de sélection (CS), mais sous réserve d'une appréciation annuelle de la qualité des services rendus ; et
- 3.3 N'est pas tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune des offres de services reçues.

4. COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de vérification (CV) agit à titre de CS. Il est appuyé par le directeur général(DG) et le directeur des Services administratifs (DSA). Il peut également s'adjoindre d'une tierce personne pour l'assister dans son mandat de sélection s'il le juge à propos.

4.1 Mandat

- 4.1.1 Désigner au moins trois (3) personnes ou cabinets de vérificateurs à qui une demande d'offre de services sera faite ;
- 4.1.2 Approuver le devis d'appel d'offres de services et les critères de sélection ;
- 4.1.3 Évaluer les offres de services :
 - 4.1.3.1 Statuer sur la conformité des propositions reçues en regard des exigences de l'appel d'offres ;
 - 4.1.3.2 Analyser, apprécier et évaluer chaque proposition en regard des règles de base d'évaluation ;
 - 4.1.3.3 Faire consensus sur la note attribuée à chaque proposition en regard de chaque critère de sélection ;
 - 4.1.3.4 Ouvrir les enveloppes de prix des cabinets de vérificateurs dont les propositions ont été jugées acceptables ;
 - 4.1.3.5 Déterminer, en utilisant la grille d'évaluation, le pointage final de chaque proposition ; et
 - 4.1.3.6 Rédiger et signer son rapport à transmettre au CA.

4.2 Séances de travail

Les séances doivent se dérouler à huis clos, sauf en ce qui concerne les personnes susceptibles de lui fournir une aide ou des informations.

4.3 Conflit d'intérêts

Tout membre du comité de sélection pouvant se trouver dans une situation de conflit d'intérêts devrait en faire la déclaration et se retirer du comité.

4.4 Rapport

Le rapport du CS doit être transmis au CA et comprendre :

- 4.4.1 La liste des personnes ayant participé à la sélection ;
- 4.4.2 Une description sommaire du mandat réalisé ;

- 4.4.3 La liste des personnes et des cabinets de vérificateurs ayant présenté une offre non conforme aux éléments énoncés dans l'appel d'offres en précisant ces derniers ;
- 4.4.4 La liste des personnes et des cabinets de vérificateurs ayant présenté une proposition qui n'aurait pas atteint un minimum de 50 points lors de l'évaluation qualitative et de ce fait , ayant été rejetés ;
- 4.4.5 La liste des personnes et des cabinets de vérificateurs ayant présenté une proposition qui a atteint le minimum de 50 points en précisant pour chacun l'offre de prix et le pointage global ; et
- 4.4.6 Ses recommandations.

Si toutes les propositions des bureaux ou des cabinets de vérificateur ont dû être rejetées, le CA fait reprendre le processus d'appel d'offres.

5. RESPONSABLE DE LA PRÉPARATION DU DOSSIER ET DE L'OUVERTURE PUBLIQUE DES OFFRES DE SERVICES

Le DSA est la personne désignée et il doit fournir toute information additionnelle concernant la préparation de l'appel d'offres de services. En l'absence du DSA, le DG nomme un substitut.

6. APPEL D'OFFRES

Le document d'appel d'offres doit contenir :

- 6.1 La description du mandat de vérification;
- 6.2 Les renseignements sur le Cégep de La Pocatière;
- 6.3 Les critères de sélection ;
- 6.4 Les clauses de non-conformité qui entraînent automatiquement le rejet de l'offre;
- 6.5 Une demande d'information portant sur la personne ou le cabinet de vérification (personne ou cabinet en matière d'organisation, d'expertise et d'expérience, processus de vérification);
- 6.6 Une copie du dernier rapport financier annuel (RFA);
- 6.7 Le nom et les coordonnées de la personne responsable pour toute information additionnelle concernant l'offre de services;
- 6.8 La mention que l'offre de prix doit être présentée, sous pli séparé, dans une enveloppe distincte et cachetée et porter l'inscription « Offre de prix ». Le délai pour la réception des offres de services doit être calculé à compter de

la date d'envoi de l'appel d'offres et il ne doit pas être inférieur à trois (3) semaines de calendrier; et

- 6.9 Adjudication du contrat. Le CA octroi le contrat à la personne ou au cabinet de vérification recommandé par le comité de sélection, lequel bureau ou cabinet doit avoir obtenu le 1er rang suite à l'évaluation des propositions. Le DSA ou la personne désignée par le DG doit informer par écrit les soumissionnaires de la décision du CA, et ce, dans les 15 jours calendriers suivants celle-ci.

7. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les critères doivent porter sur les éléments suivants :

- 7.1 La personne responsable sur place de la vérification ;
- 7.2 La compréhension du mandat et de la méthodologie de travail utilisée incluant la valeur des échantillonnages utilisées ;
- 7.3 L'organisation et la structure du bureau ou du cabinet de vérificateurs ;
- 7.4 Les membres de l'équipe de vérification sur place ;
- 7.5 Le budget de temps et la répartition des effectifs ; et
- 7.6 Les honoraires.

8. RESTRICTION

En vertu de l'article 26.4 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29, à jour au 2003-06-01, ne peuvent agir à titre de vérificateur externe d'un collège:

- 8.1 Un membre du conseil ;
- 8.2 Un employé du collège;
- 8.3 L'associé d'une personne mentionnée au paragraphe 8.1 ou 8.2 ; et
- 8.4 Une personne qui, durant l'exercice sur lequel porte la vérification, a directement ou indirectement, par elle-même ou son associé, quelque part, intérêt ou commission dans un contrat avec le collège ou relativement à un tel contrat, ou qui tire quelque avantage de ce contrat, sauf si son rapport avec ce contrat découle de l'exercice de sa profession.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le DSA est responsable de l'application de la présente politique.

10. APPROBATION

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration le 17 septembre 2003 et entre en vigueur dès son approbation. Elle remplace celle approuvée le 27 novembre 1996.