

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Titre de la DDP Services de vérification interne	N° de la DDP 15160010
Date de diffusion Lundi 17 août 2015	Date et heure de clôture Lundi 28 septembre 2015 à 14 h, heure avancée de l'Est
Division contractante Services d'approvisionnement <i>Nom</i> : Brenda Cardinal <i>Titre</i> : agente d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-ps@idrc.ca <i>Adresse municipale</i> : 150, rue Kent, complexe Constitution Square, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2, Canada / <i>Adresse postale</i> : CP 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9, Canada]	Division à l'origine de la demande Gestion du risque et vérification interne (GRVI)

Table des matières

PARTIE 1 – INTRODUCTION	4
1.1 À PROPOS DU CRDI.....	4
1.2 OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	4
1.3 DOCUMENTS POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS	4
1.4 DATES CIBLES.....	4
PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
2.1 – INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET	5
2.2 CONTEXTE.....	5
2.3 STRUCTURE ET ÉTAT ORGANISATIONNELS ACTUELS.....	6
2.4 DESCRIPTION ET PORTÉE.....	6
2.5 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI.....	9
2.6 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS.....	10
2.7 LANGUES DE TRAVAIL	10
2.8 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT OU PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT	10
PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	10
3.1 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION	10
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	10
3.3 TABLEAU D'ÉVALUATION	11
3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE	12
3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE	12
PARTIE 4 – PRÉSENTATION	13
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	13
4.2 LANGUES OFFICIELLES.....	13
4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS	13
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	13
4.5 PROPOSITION TECHNIQUE	13
4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE.....	14
PARTIE 5 – CONDITIONS	17
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	17
5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	17

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	17
5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS.....	18
5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	18
5.6 LOIS EN VIGUEUR	18
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	19
5.8 DROITS DU CRDI	19
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	19
Annexe A – F (Inclus comme documents distincts)	21

PARTIE 1 – INTRODUCTION

La partie 1 a pour objet de fournir des renseignements généraux au sujet du Centre de recherches pour le développement international (CRDI) et de la présente DDP.

1.1 À PROPOS DU CRDI

Le CRDI est une **société d'État canadienne** qui a vu le jour en vertu d'une loi que le Parlement a adoptée en 1970.

Le CRDI a été créé afin d'aider les pays en développement à trouver des solutions à leurs problèmes. Il a pour mission d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches dans les régions en développement, et il veille à la mise en application des nouvelles connaissances produites en vue du progrès économique et social de ces régions. Le CRDI cherche à réduire la pauvreté, à améliorer la santé, à soutenir l'innovation et à protéger l'environnement dans les pays en développement.

Le CRDI emploie environ 375 personnes, à son siège à Ottawa (Ontario) et dans ses quatre (4) bureaux régionaux situés au Caire, en Égypte, à New Delhi, en Inde, à Nairobi, au Kenya et à Montevideo, en Uruguay. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous rendre à l'adresse www.idrc.ca, et plus précisément à l'adresse <http://www.idrc.ca/FR/AboutUs/WhoWeAre/Pages/OurMandate.aspx> pour le mandat du CRDI et la Loi (1970).

1.2 OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le CRDI sollicite des propositions pour la prestation de services de vérification interne, selon les exigences afférentes décrites dans la partie 2 – Énoncé des travaux (EDT).

1.3 DOCUMENTS POUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Les documents énumérés ci-après font partie de la présente DDP et y sont intégrés par renvoi :

- la présente DDP;
- l'annexe A – Modalités et conditions du contrat subséquent;
- l'annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires;
- l'annexe C – Liste de contrôle des exigences cotées;
- l'annexe D – Plan de vérification interne 2014-2017;
- l'annexe E – Plan annuel de vérification interne 2015-2016;
- l'annexe F – Charte de vérification interne.

1.4 DATES CIBLES

Voici un calendrier qui résume les principales étapes du processus de DDP. Le CRDI se réserve le droit de changer ces dates, et ces dernières ne peuvent devenir une condition d'un contrat que pourraient conclure le CRDI et le soumissionnaire sélectionné.

Étape	Date
Date de diffusion de la DDP	Voir la page 1
Date butoir pour les demandes de renseignements	Voir la section 5.1
Date de clôture de la DDP	Voir la page 1
Exposés et entrevues des soumissionnaires présélectionnés	Voir la section 3.2.4
Évaluation, sélection et avis au soumissionnaire principal	19 octobre 2015
Établissement du contrat avec le soumissionnaire principal	16 novembre 2015

PARTIE 2 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La partie 2 contient l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour préparer une proposition concurrentielle. L'EDT fournit une description complète des tâches à exécuter, des résultats à atteindre et des biens à livrer.

2.1 – INTRODUCTION ET APERÇU DU PROJET

L'équipe chargée de la gestion du risque et de la vérification interne (GRVI) souhaite obtenir des services de vérification interne (ci-après, les « services ») dans le cadre d'un accord de cosourçage. Étant donné qu'il s'agit d'une petite équipe (2,5 équivalents temps plein [ETP]), il faut des ressources supplémentaires pour fournir l'expertise et les connaissances dont l'équipe actuelle ne dispose pas, effectuer les vérifications approuvées et remplir les missions de conseil en respectant les délais et le budget.

Le président du CRDI et le Comité des finances et de la vérification (CFV) du Conseil des gouverneurs ont chargé la GRVI de la planification et de l'exécution d'un programme complet de vérification interne ainsi que de la production des rapports afférents. Le Plan de vérification interne 2014-2017 approuvé (**annexe D**) et le Plan annuel de vérification interne 2015-2016 (**annexe E**) sont joints au présent document, à titre d'information supplémentaire. Le Plan annuel de vérification interne 2016-2017 n'a pas encore été rédigé, mais les vérifications prévues devraient ressembler à ce qui est énoncé dans le Plan de vérification interne 2014-2017, sous réserve de modifications à apporter selon les conclusions d'une évaluation actuelle des risques et les discussions avec la direction et le CFV.

Outre le CFV et le président, les clients de l'équipe de GRVI comprennent le Comité de gestion du Centre (CGC). Sur demande et selon la disponibilité des ressources, l'équipe de GRVI peut offrir des services de conseil à la direction et aider le Bureau du vérificateur général.

2.2 CONTEXTE

Au CRDI, la fonction de vérification interne a pour objet de fournir des assurances et des conseils indépendants et objectifs afin d'apporter une valeur ajoutée et d'appuyer le Centre dans sa quête d'excellence ainsi que dans l'amélioration de ses activités et de sa reddition de comptes. La fonction de vérification interne aide le CRDI à atteindre ses objectifs en adoptant une démarche systématique et rigoureuse pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion du risque, de contrôle et de gouvernance.

Le président et le CFV ont approuvé l'approche de cosourçage pour l'exécution de la fonction de vérification interne du CRDI. La Charte de vérification interne jointe au présent document (**annexe F**) établit l'objet, le caractère indépendant et la portée de la fonction d'audit interne au CRDI ainsi que les pouvoirs et les responsabilités qui y sont associés et les normes auxquelles elle est assujettie. Cette structure est en place depuis des années et a fait ses preuves. La responsabilité de la fonction est assumée à l'interne par le titulaire d'un poste interne de direction, à savoir le dirigeant principal de la vérification (DPV).

Le plan de vérification interne est exécuté selon un modèle de cosourçage, et le DPV comptera sur le soumissionnaire retenu pour participer à la planification et à l'exécution des missions individuelles de vérification ainsi qu'à la production des rapports afférents, ou s'en occuper complètement. On peut également faire appel au soumissionnaire retenu pour qu'il aide à la planification pluriannuelle de la vérification axée sur les risques. On s'attend à ce que le travail accompli par le soumissionnaire retenu

soit au moins conforme au Cadre international de référence des pratiques professionnelles de l'Institut des auditeurs internes (IIA) et aux normes internes de qualité de la GRVI.

2.3 STRUCTURE ET ÉTAT ORGANISATIONNELS ACTUELS

Le Conseil des gouverneurs du CRDI approuve la Charte de vérification interne, laquelle établit l'objet de la fonction ainsi que les pouvoirs et les responsabilités qui y sont associés. Le Conseil des gouverneurs, par la Charte du Conseil, autorise le CFV à surveiller la fonction de vérification interne du CRDI. Le DPV relève directement du CFV et rend compte au président en ce qui concerne les questions administratives.

La GRVI comprend un directeur, aussi appelé le DPV, un agent de vérification principal et un adjoint de direction partagé, ce qui représente 2,5 ETP.

Le DPV est aussi membre du CGC. Le CGC est composé de membres de la haute direction qui travaillent avec le président pour fournir des conseils et de l'orientation concernant les objectifs, les politiques et les programmes organisationnels.

Le soumissionnaire retenu relèvera du DPV pour les questions fonctionnelles et administratives. Le DPV assume la responsabilité générale de la fonction et il sera responsable en particulier de la surveillance des produits livrables, du rendement et des normes de qualité. Le DPV devra aussi rendre compte des résultats de vérification au président, au CGC et au CFV.

2.4 DESCRIPTION ET PORTÉE

2.4.1 Portée

Compris dans la portée

Le CRDI souhaite demander officiellement les services d'un cabinet professionnel, dans le contexte décrit à la section 2.3, pour aider à la réalisation des vérifications de 2016 à 2018 (avec possibilité de prolongation, décrite à la section 2.8), selon la portée établie dans la Charte de vérification interne et le plan de vérification interne axée sur les risques.

Le soumissionnaire retenu devra s'occuper de ce qui suit ou y participer.

- Phase de planification détaillée de la vérification, y compris l'acquisition d'une excellente connaissance des processus opérationnels, de l'environnement de contrôle et des problèmes possibles. Tous les changements à apporter à la portée et aux objectifs de la vérification indiqués dans la charte de projet font l'objet de discussions et sont inclus dans le plan de vérification.
- Travaux sur le terrain, analyse des résultats et résumé des conclusions pertinentes, utiles et valides, conformément aux normes professionnelles.
- Comme le définit la charte de projet, production de rapports au DPV sur les résultats de la vérification, d'une manière factuelle, claire et concise.
- Exécution de la vérification et consignation des données d'une manière qui respecte les normes professionnelles.
- Prestation de services de conseil au DPV sur les tendances et les faits saillants observés lors de l'exécution des missions individuelles pour soutenir les responsabilités du DPV en matière de planification et de production de rapports en général.

En ce qui concerne les services, le CRDI doit notamment prendre toutes les décisions administratives et exécuter toutes les fonctions de gestion concernant les services, l'utilisation ou la mise en oeuvre de l'extrant des services et la détermination de la pertinence des services pour les besoins du CRDI. Le DPV du CRDI est affecté à la surveillance des services.

Exigences relatives aux services de vérification interne :

- i. Le soumissionnaire retenu exécutera les missions individuelles de vérification interne et de conseil pour le CRDI.
- ii. Le CRDI et le soumissionnaire retenu conviendront des missions individuelles de vérification, sous réserve des modalités et des conditions stipulées dans le contrat-cadre et la charte de projet.
- iii. Le CRDI, représenté par le DPV, négociera les chartes individuelles de projet avec le soumissionnaire retenu. Les projets de GRVI sont approuvés par le CFV, au nom du Conseil des gouverneurs du CRDI, dans le plan annuel de vérification interne.
- iv. Tout en étant avant tout établi en fonction du risque, comme le stipulent les normes de l'IIA, le plan annuel de vérification interne tient également compte des exigences réglementaires et autres (assurances par exemple) dans l'établissement du choix des vérifications qui seront exécutées.
- v. Le plan annuel de vérification interne peut également prévoir la prestation de services de conseil au CRDI. Lesdits services de conseil doivent faire partie de la même enveloppe budgétaire que les services de vérification.
- vi. Le soumissionnaire retenu fournira au DPV de l'orientation et des conseils professionnels pour aider l'équipe de GRVI à remplir son mandat.
- vii. Le soumissionnaire retenu et les membres de l'équipe de GRVI travailleront comme une équipe pour atteindre les objectifs des missions individuelles de vérification.
- viii. Le soumissionnaire retenu fournira ses services conformément à la Charte de vérification interne du CRDI et au cadre international de référence des pratiques professionnelles de l'IIA.
- ix. Lors de la prestation des services de vérification interne, de conseil ou autres, le soumissionnaire retenu s'assurera que ses principaux représentants possèdent une cote de sécurité valide de niveau « fiable » du gouvernement du Canada et veillera à la sécurité et à la confidentialité de tous les documents de travail (y compris en format électronique) concernant les vérifications du CRDI de façon à éviter toute violation de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente.
- x. À la fin de chaque mission, le soumissionnaire retenu remettra au CRDI la version définitive des documents de travail pour chaque vérification ou mission exécutée.
- xi. Le soumissionnaire retenu informera le DPV de tout manquement au contrat et de toute autre question que l'interlocuteur principal, dans l'exercice de son jugement professionnel, estime devoir signaler.
- xii. Le soumissionnaire retenu fournira des copies des rapports, des données et des documents de travail, ainsi que l'accès à ceux-ci, dans un format lisible par le CRDI.
- xiii. Le soumissionnaire retenu fournira des rapports d'étape, des rapports préliminaires de vérification et des rapports définitifs de vérification qui répondent aux exigences suivantes :
 - a) clarté et concision;
 - b) bonne organisation;
 - c) accessibilité à un vaste public;
 - d) qualité professionnelle.

- xiv. Le soumissionnaire retenu examinera et améliorera, s'il y a lieu, la qualité professionnelle de la rédaction des rapports définitifs de vérification interne.
- xv. Le soumissionnaire retenu doit pouvoir fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). D'autres exigences linguistiques peuvent être imposées pour certaines missions de vérification dans les bureaux régionaux.
- xvi. Le soumissionnaire retenu surveillera et gèrera les ressources de consultation engagées dans des bureaux affiliés au Canada et dans d'autres pays.
- xvii. Le soumissionnaire retenu fournira de l'orientation de manière continue pendant la durée du contrat ainsi que des conseils sur les pratiques exemplaires en matière de normes internationales de vérification interne et sur l'évolution des politiques, des plans et des tendances de vérification interne du gouvernement canadien.
- xviii. Le soumissionnaire retenu fournira les autres services qui pourraient être exigés par le CRDI pendant l'exécution du contrat et dont les deux parties ont convenu par écrit dans une modification au contrat ou la charte de projet approuvée.

Non compris dans la portée

La fonction de vérification interne ne s'occupe pas des évaluations et n'offre aucun service connexe. La vérification interne et l'évaluation jouent toutes deux un rôle crucial dans la structure de reddition de comptes du CRDI. Il s'agit toutefois de deux fonctions distinctes dont les structures de gouvernance et de reddition de comptes diffèrent.

2.4.2 Hypothèses et faits liés au projet

- i. Le plan annuel de vérification interne fera partie d'un plan de vérification axée sur les risques à horizon mobile de trois ans. Le plan annuel de vérification interne doit être approuvé par le CFV, au nom du Conseil des gouverneurs du CRDI.
- ii. L'exercice annuel d'établissement du profil de risque du CRDI peut révéler des éléments pour le plan annuel de vérification interne.
- iii. Le soumissionnaire retenu travaillera avec l'équipe de GRVI pour exécuter les vérifications et les missions. Le soumissionnaire retenu devra notamment fournir les ressources suivantes.
 - a) **Associé/directeur général (interlocuteur principal et remplaçant)** – La ressource est autorisée à approuver les projets au nom du soumissionnaire et surveille la qualité du travail des gestionnaires et des chargés de projets responsables des projets individuels. Elle négocie l'accord définitif concernant le travail au nom du soumissionnaire. Elle supervise la création, l'élaboration et la mise en oeuvre de méthodes de vérification nouvelles ou modifiées de manière substantielle pour résoudre des problèmes, et obtient l'approbation du chargé de projet pour l'utilisation des méthodes. Elle rend compte des progrès réalisés dans le projet de manière ponctuelle et aux jalons clés du cycle de vie. Elle rencontre les cadres supérieurs du CRDI au besoin pour exposer les grandes lignes des objectifs et des méthodes de vérification, recueillir des points de vue importants et présenter ses observations et ses recommandations concernant la vérification. Elle est responsable de la gestion générale de la relation avec le client et de la satisfaction de ce dernier.
 - b) **Gestionnaire ou chargé de projet** – Il gère l'équipe de projet durant les phases de planification, de mise en oeuvre et de production de rapports des vérifications. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et mis entièrement en oeuvre dans les délais prévus et selon le budget et les paramètres de rendement du contrat. Il établit les exigences budgétaires, les échéances, la composition ainsi que les rôles et les

responsabilités de l'équipe de projet. Il définit et consigne les objectifs et la portée du projet. Il relève les problèmes qui nuisent à la réalisation du projet et propose, élabore et met en oeuvre des méthodes de vérification nouvelles ou modifiées de manière substantielle pour les résoudre. Il rend compte au chargé de projet des progrès réalisés dans le projet de façon continue et à des moments prédéterminés du cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée pour exposer les grandes lignes des objectifs et des méthodes de vérification, recueillir des points de vue importants et présenter ses observations et ses recommandations concernant la vérification. Il prépare des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à présenter les observations et les recommandations.

- c) **Vérificateur principal** – Il élabore et conçoit les méthodes et les programmes pour d'importantes portions des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble pour des projets précis. Il exécute les tâches de projet ou supervise les vérificateurs à l'oeuvre, conformément aux programmes et aux plans approuvés. Il prépare et présente les observations et les recommandations concernant les projets au gestionnaire ou au chargé de projet aux fins d'approbation. Il présente les observations et les conclusions découlant des travaux effectués au chargé de projet et à la direction de l'entité vérifiée. Il rédige et révisé tous les rapports de vérification.
- d) **Vérificateur** – Il participe aux phases de planification, d'exécution et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches de projet, conformément aux programmes et aux plans approuvés. Il rédige des parties des rapports préliminaires et définitifs, notamment les observations, les conclusions et les recommandations de vérification, ou rédige du contenu qui servira à la production des rapports. Il peut présenter aux entités vérifiées des exposés oraux et des comptes-rendus sur des parties des projets auxquelles il est affecté.

2.5 RESPONSABILITÉS, SOUTIEN ET REPRÉSENTANTS DU CRDI

Le CRDI doit nommer un **chargé de projet** de qui relèvera du soumissionnaire retenu pendant la période du contrat subséquent. Le chargé de projet devra coordonner l'ensemble de la prestation des services, fournir au besoin des directives et conseils au soumissionnaire, surveiller le rendement du soumissionnaire et accepter et approuver les produits livrables du soumissionnaire, au nom du CRDI. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences figurant dans l'Énoncé des travaux et ne satisfait pas le chargé de projet tel qu'il est présenté, le chargé de projet peut rejeter le rapport, le document, le bien ou le service visé ou exiger que des corrections soient apportées, aux frais exclusifs du soumissionnaire, avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit veiller à ce que les experts compétents en la matière du CRDI soient mis à la disposition du soumissionnaire pour discuter et fournir des documents, ainsi que pour faciliter la coopération avec le personnel régional du CRDI et d'autres parties prenantes, au besoin.

Le CRDI doit nommer un **représentant administratif pour les déplacements**, qui sera chargé de gérer, s'il y a lieu, toutes les exigences en matière de déplacements approuvées par le chargé de projet.

Le CRDI doit nommer une **autorité contractante** qui supervisera le contrat subséquent tout au long du cycle de vie, de concert avec le chargé de projet et le soumissionnaire, créera des modifications liées à tout changement au contrat subséquent, répondra aux questions sur les modalités et les conditions et gèrera la réception et le paiement des factures.

2.6 LIEU DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Le travail est censé être effectué dans les bureaux du CRDI et du soumissionnaire en coordination avec le chargé de projet du CRDI. Pour les travaux sur place, le CRDI fournira les postes de travail nécessaires. Le CRDI ne remboursera pas le soumissionnaire pour les frais locaux de déplacement et de stationnement.

Des ressources locales équivalant aux ressources fournies à Ottawa et relevant directement du soumissionnaire (le recours à la sous-traitance n'est pas permis) doivent être fournies pour les vérifications des bureaux régionaux, car les déplacements pour se rendre aux villes où se trouvent les bureaux régionaux et en revenir ne seront pas remboursés, sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le DPV.

2.7 LANGUES DE TRAVAIL

Le soumissionnaire reconnaît et comprend que le CRDI est régi par la *Loi sur les langues officielles* et il convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect de cette loi.

Les services internes que le soumissionnaire fournit aux employés du CRDI, que ce soit en personne, au téléphone ou par écrit (y compris la correspondance électronique), doivent être bilingues, en français et en anglais. Le soumissionnaire doit aussi s'assurer de pouvoir fournir des services de qualité et de vitesse d'exécution comparables dans les deux langues officielles.

2.8 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT OU PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT

Le CRDI souhaite conclure un accord de trois (3) ans, qui entrera en vigueur le 2 janvier 2016, avec la possibilité de prolonger la durée initiale à sa discrétion pour trois (3) périodes de un (1) an (durée maximale possible de six [6] ans).

PARTIE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

La partie 3 a pour objet de décrire le processus par lequel le CRDI évaluera les propositions et choisira un soumissionnaire principal.

3.1 COMMUNICATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Dans le cours de l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de rencontrer n'importe lequel des soumissionnaires ou de communiquer avec lui afin d'obtenir des éclaircissements sur la proposition de ce dernier ou de se faire une meilleure idée de la qualité et de l'ampleur des services pertinents. Le soumissionnaire n'a pas le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer quelque élément d'information que ce soit pendant ce processus. Le CRDI n'est aucunement tenu de rencontrer quelque soumissionnaire que ce soit dans ce but.

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

La méthodologie suivante servira à évaluer les propositions.

3.2.1 Exigences obligatoires

On examinera d'abord chaque proposition pour déterminer si elle satisfait chacune des exigences **obligatoires** (« O ») énoncées dans la présente DDP. Une exigence obligatoire représente la norme minimale que la proposition doit respecter de manière substantielle afin d'être jugée recevable. Le CRDI estime, à sa seule et entière discrétion, s'il y a respect ou non.

Une **liste de contrôle des exigences obligatoires**, résumant les exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP pour aider les soumissionnaires à respecter tous les critères obligatoires, figure à l'**annexe B**.

Remarque importante : les propositions ne satisfaisant pas, à la seule et entière discrétion du CRDI, aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DDP seront jugées irrecevables.

3.2.2 Exigences cotées

Les propositions qui respecteront toutes les exigences obligatoires passeront ensuite à l'évaluation des exigences **cotées** (« C »). Les exigences **cotées** seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux exigences du CRDI ou les dépassent.

Une **liste de contrôle des exigences cotées**, résumant les exigences cotées présentées dans l'EDT, figure à l'**annexe C**.

3.2.3 Propositions financières

La proposition financière ne peut pas dépasser le budget annuel de la GRVI pour les services professionnels, qui s'élève actuellement à 215 000 \$, taxe de vente harmonisée (TVH) comprise.

Les propositions financières seront cotées en fonction d'une formule fondée sur les prix des autres soumissionnaires. Chaque soumissionnaire recevra une cote correspondant au pourcentage du nombre total de points obtenu en divisant le prix total du soumissionnaire par le prix total le plus bas. Par exemple, le soumissionnaire qui propose le prix total le plus bas (120 \$) obtient 100 % des points ($120/120 = 100\%$); un soumissionnaire qui propose un prix de 150 \$ obtient 80 % des points ($120/150 = 80\%$); un soumissionnaire qui propose un prix de 240 \$ obtient 50 % des points ($120/240 = 50\%$).

3.2.4 Exposés et liste restreinte

Parmi les propositions conformes, le CRDI peut décider de retenir un maximum de deux (2) soumissionnaires en fonction des cotes les plus élevées obtenues pour les exigences cotées et les propositions financières.

On peut inviter les soumissionnaires présélectionnés à préparer un exposé et à fournir des renseignements supplémentaires avant la sélection définitive. Le CRDI se réserve le droit de fournir des renseignements supplémentaires aux soumissionnaires présélectionnés.

3.2.5 Note finale

Une fois le total des points calculé, le CRDI se réserve le droit de sélectionner la ou les meilleures propositions ayant obtenu le plus grand nombre de points.

3.3 TABLEAU D'ÉVALUATION

Le CRDI évaluera les propositions des soumissionnaires en fonction des critères suivants.

Partie de la DDP	Exigences obligatoires	Pondération A
Annexe B	Exigences obligatoires (O1 – O8) <i>(en cas de succès, poursuivre le processus d'évaluation)</i>	Succès ou échec

Partie de la DDP	Exigences cotées	Pondération A
Technique : annexe C	Connaissance et compréhension (C1)	15
	Approche et méthodologie proposées (C2)	15
	Expérience et capacités du cabinet (C3)	10
	Expérience et capacités des ressources proposées (C4)	15
	Gestion de projets (C5)	15
	Scénarios de ressources (C6)	10
Proposition financière : section 4.6.2	Prix total, taxes exclues	20
	Total (%)	100

3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire principal. Le CRDI peut demander au soumissionnaire principal de fournir une preuve de stabilité financière au moyen de références bancaires, d'états financiers ou de toute autre preuve semblable. Le soumissionnaire principal dispose de 72 heures à partir de la demande du CRDI pour s'exécuter. Tout soumissionnaire qui ne respecte pas cette condition peut voir sa proposition rejetée.

3.5 CHOIX DU SOUMISSIONNAIRE

Comme il est indiqué à la section 5.8, l'acceptation d'une proposition n'oblige en rien le CRDI à incorporer, en tout ou en partie, la proposition acceptée dans un accord contractuel; elle signifie plutôt la volonté du CRDI d'amorcer des négociations en vue d'en arriver à un accord contractuel satisfaisant avec une ou plusieurs parties.

Sans changer l'intention de la présente DDP ni de la proposition du soumissionnaire principal, le CRDI amorcera des pourparlers avec ce dernier en vue d'établir le contrat.

Si aucun contrat satisfaisant ne peut être négocié entre le CRDI et le soumissionnaire principal, le CRDI peut mettre fin aux négociations. Dans ce cas, si le CRDI estime que le soumissionnaire arrivé au second rang peut répondre aux exigences, le CRDI poursuivra le processus avec ce soumissionnaire, et ainsi de suite.

Tous les soumissionnaires seront informés du nom du soumissionnaire retenu une fois qu'un contrat aura été signé.

PARTIE 4 – PRÉSENTATION

Les propositions transmises en réponse à la présente DDP doivent être structurées et présentées conformément aux directives énoncées dans la présente partie.

4.1 GÉNÉRALITÉS

La proposition doit être présentée sur du papier format lettre (8,5 po sur 11 po), et chaque page doit être numérotée. La proposition doit avoir au plus 30 pages en comptant les annexes, à l'exclusion du curriculum vitae. La police utilisée doit être facilement lisible et être d'une taille minimale de 11 points (une police de plus petite taille peut être utilisée pour les courtes notes de bas de page).

4.2 LANGUES OFFICIELLES

La proposition peut être présentée en français ou en anglais.

4.3 STRUCTURE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être structurées comme suit; les paragraphes qui suivent donnent plus de détails.

Voir la section concernée de la DDP pour tous les détails	Fichier	Table des matières
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5	1.0	Proposition technique
4.6	2.0	Proposition financière

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

Une lettre de présentation d'une (1) page, imprimée sur le papier à en-tête du soumissionnaire, doit être soumise et contenir les renseignements suivants :

- a) le titre et le numéro de la DDP;
- b) le nom de la principale personne-ressource en ce qui concerne la présente DDP, de même que son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- c) une déclaration confirmant la validité de la proposition (se reporter à la section 5.4);
- d) une déclaration confirmant que la présente DDP ne présente aucun conflit d'intérêts pour le soumissionnaire, réel ou perçu (se reporter à la section 5.7);
- e) la **signature** du ou des signataires autorisés du soumissionnaire; ces signatures lient le soumissionnaire en ce qui concerne les déclarations faites en réponse à la DDP.

4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

4.5.1 Table des matières

Le soumissionnaire doit inclure une table des matières numérotée afin de permettre aux membres du comité d'évaluation de parcourir facilement la proposition.

4.5.2 Réponse à l'Énoncé des travaux

Le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences indiquées dans l'Énoncé des travaux, tant les exigences obligatoires que cotées, et décrire clairement les travaux qu'il se propose de réaliser pour offrir les services demandés au CRDI.

Dans sa réponse, le soumissionnaire **doit** remplir les grilles de réponse de l'**annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires** et de l'**annexe C – Liste de contrôle des exigences cotées**.

4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE

4.6.1 Généralités

Le soumissionnaire doit présenter *séparément* les prix correspondant à la solution qu'il propose (se reporter à la section **5.3.2**).

4.6.2 Exigences financières

Le soumissionnaire doit présenter une proposition financière, notamment un état des coûts des services.

Exigences	Pondération (%) 20
<p>a. Le soumissionnaire doit énoncer les hypothèses qui sous-tendent sa proposition financière.</p> <p>b. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens (CAD) et ils ne doivent comprendre ni la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, selon le cas, doit être en sus des prix indiqués dans la soumission, et elle sera payée par le CRDI. Si le soumissionnaire ne facture pas de taxes au CRDI, il devra fournir une explication. Se reporter aux REMARQUES ci-dessous pour en savoir plus à ce sujet.</p>	
<p>c. Deux (2) ventilations de budget pour quatre (4) engagements proposés (se reporter à l'annexe B, O6), selon l'approche, la méthodologie et les scénarios de ressources proposés dans la proposition technique (se reporter aux annexes B et C), qui comprennent au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le tarif quotidien tout compris applicable à chaque catégorie de personnes qui effectuera le travail, et ce, pour chacun des scénarios présentés de dotation en personnel (se reporter aux REMARQUES pour en savoir plus à propos des déplacements); ii) le nombre total estimatif de jours de consultation pour chaque personne ou catégorie de personnes qui effectuera le travail, et ce, pour chacun des scénarios présentés. <p>L'ensemble des budgets pour les vérifications individuelles ne peut pas dépasser le budget annuel de la GRVI pour les services professionnels, qui est fixé à 215 000 \$, TVH comprise, pour l'exercice 2015-2016.</p> <p>Le temps de déplacement à destination ou en provenance du lieu des travaux, quel qu'en soit le motif, ne sera pas facturé au CRDI. Le soumissionnaire sélectionné assumera entièrement les coûts associés au temps de déplacement. Le soumissionnaire retenu doit assumer entièrement tous les frais de déplacement et de subsistance.</p>	
<p>d. Le soumissionnaire doit proposer un calendrier de facturation s'il ne prévoit pas présenter qu'une (1) seule facture une fois que tous les services auront été fournis.</p>	

Remarque importante : le délai de règlement du CRDI est net dans 30 jours, et le CRDI ne versera aucune avance sur les honoraires.

REMARQUES

1. Impôts et taxes

1.1 Les soumissionnaires retenus en vue de fournir des biens ou des services au Canada (peu importe leur lieu d'origine) doivent indiquer sur leurs factures tous les coûts engagés aux fins du calcul des taxes applicables payables par le CRDI.

1.2 Conformément à la réglementation fiscale canadienne, le CRDI doit retenir un montant correspondant à 15 % des honoraires et des dépenses taxables des **soumissionnaires non résidents qui travaillent au Canada** pour le verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Il est possible que l'ARC accorde une dispense avant le versement du montant en question (il incombe au soumissionnaire d'obtenir la dispense) ou que le soumissionnaire se voie rembourser ce montant plus tard par les autorités de son pays de résidence (en particulier s'il existe une convention fiscale entre le gouvernement de ce pays et celui du Canada), une fois qu'il a satisfait aux exigences du pays en matière de déclaration de revenus. La retenue effectuée par le CRDI ne constitue pas un motif suffisant pour majorer les honoraires négociés. L'entière responsabilité à l'égard de toutes les questions fiscales incombe au soumissionnaire. La page <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/nrrsdnts/cmmn/rndr/menu-fra.html> du site Web de l'ARC fournit de plus amples renseignements à ce sujet ainsi que le formulaire de demande de dispense.

1.3 D'autres dispositions fiscales peuvent s'appliquer, en fonction de la réglementation fiscale en vigueur là où se trouvent les divers bureaux régionaux du CRDI.

2. Déplacements

Comme c'est indiqué à la section 2.6, des ressources locales équivalant aux ressources fournies à Ottawa et relevant directement du soumissionnaire doivent être fournies pour les vérifications des bureaux régionaux, car les déplacements pour se rendre aux villes où se trouvent les bureaux régionaux et en revenir ne seront pas remboursés, sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le DPV.

4.6.3 Erreurs de calcul

Si la multiplication des prix unitaires comporte des erreurs, le prix unitaire prévaut, et la multiplication des prix unitaires est rajustée en conséquence.

Si la somme des prix forfaitaires ou la multiplication des prix unitaires comportent des erreurs, la somme est corrigée, et le prix total est rajusté de façon à refléter le montant exact.

Les soumissionnaires touchés par des erreurs de calcul en seront avisés par le CRDI et recevront les prix corrigés.

PARTIE 5 – CONDITIONS

La partie 5 a pour objet d'informer les soumissionnaires des procédures et des règles du CRDI afférentes au processus de DDP.

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question liée à la présente DDP doit être transmise exclusivement à l'autorité contractante nommée à la page 1.

Aucune demande verbale de renseignements ou d'éclaircissements ne sera acceptée.

Les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, regrouper leurs demandes de renseignements et d'éclaircissements et les transmettre à l'**autorité contractante, par écrit et par courriel**, au plus tard le 31 août 2015 à 11 h (HAE) afin de recevoir une réponse avant la date de clôture. L'objet du message courriel envoyé par le soumissionnaire doit se lire comme suit : « **DDP n° 15160010 Services de vérification interne** ».

L'autorité contractante fournira **toutes les réponses aux demandes de renseignements importantes reçues** sur le site Web Achatsetventes.gc.ca, sans toutefois en mentionner la provenance.

S'il devient nécessaire de réviser une partie quelconque de la DDP à la suite d'une demande de renseignements ou pour toute autre raison, **une modification** à la DDP sera préparée et affichée sur Achatsetventes.gc.ca.

Remarque importante : les soumissionnaires doivent télécharger les documents sur la DDP directement à partir du site Web Achatsetventes.gc.ca. Le CRDI ne transmettra pas les documents sur la DDP qui sont affichés sur Achatsetventes.gc.ca.

5.2 DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le CRDI n'acceptera les propositions que jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées à la page 1.

Remarque importante : les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront rejetées. Aucune modification de proposition ne sera prise en compte après la date et l'heure de clôture.

5.3 DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être présentées conformément aux directives énoncées dans la présente section.

5.3.1 Mode d'envoi

La méthode préconisée pour la présentation des propositions à l'autorité contractante désignée à la page 1 est par voie électronique, par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou **PDF**. L'objet du message courriel envoyé par le soumissionnaire doit se lire comme suit : « **DDP n° 15160010 Services de vérification interne** ».

Remarque importante : la transmission des courriels accompagnés de pièces jointes volumineuses peut être ralentie dans les serveurs entre le logiciel de courriel du soumissionnaire et la boîte de réception de l'autorité contractante. Il incombe au soumissionnaire de veiller à envoyer ses courriels volumineux suffisamment à l'avance pour

qu'ils soient reçus au CRDI avant la date et l'heure de clôture. Le soumissionnaire doit utiliser la fonction d'envoi d'un avis de réception électronique ou communiquer avec l'autorité contractante pour s'assurer que le courriel a été reçu.

Remarque importante : la taille maximale des courriels que le CRDI peut recevoir est de 25 mégaoctets. Si nécessaire, les soumissionnaires peuvent envoyer plusieurs courriels.

5.3.2 Nombre d'exemplaires

L'envoi par courrier électronique doit comporter **deux (2) fichiers** : un (1) pour la lettre de présentation et la proposition technique et un (1) pour la proposition financière.

Remarque : si le soumissionnaire doit présenter une proposition imprimée (copie papier) au lieu d'une proposition électronique, il doit soumettre **cinq (5) copies** de la proposition technique et **une (1) copie** de la proposition financière dans une enveloppe scellée à l'adresse suivante : CRDI, 150, rue Kent, tour III, 3^e étage, salle de courrier, Ottawa (Ontario) K1P 0B2; À l'attention de : Brenda Cardinal; *Référence* : **DDP n° 15160010 Services de vérification interne.**

5.3.3 Modifications de la proposition

Des modifications peuvent être apportées aux propositions transmises, au besoin, à condition qu'elles soient fournies sous forme d'ajout (ou de modification) à la proposition transmise auparavant, ou de précision de celle-ci. Une nouvelle proposition peut aussi être transmise pour annuler et remplacer la proposition précédente.

L'ajout, la précision ou la nouvelle proposition doivent être transmis conformément aux directives énoncées ci-dessus, porter clairement la mention « **RÉVISION** » et être **reçus avant la date limite de présentation des propositions**. De plus, la proposition révisée doit comprendre une description du degré de substitution du contenu de la proposition précédente.

5.3.4 Propositions multiples

Le soumissionnaire qui souhaite présenter plus d'une proposition peut le faire, à condition que chacune d'elles soit entièrement distincte des autres et qu'elle soit conforme en elle-même aux directives et aux modalités de la présente demande de propositions.

5.4 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions doivent pouvoir être acceptées pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de clôture.

5.5 DÉPENSES ENGAGÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

La totalité des dépenses engagées par un soumissionnaire pour préparer sa proposition en réponse à la DDP, y compris, mais non exclusivement, les dépenses ayant trait à des précisions, à des entretiens, à des exposés, à des propositions subséquentes, à l'examen, à la sélection ou à des retards se rattachant au processus de la DDP ou survenant durant ce processus, est à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peut aucunement être facturée au CRDI.

5.6 LOIS EN VIGUEUR

La présente DDP est émise conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario et au Canada.

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

En présentant une proposition, le soumissionnaire doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il déclarera au CRDI tout conflit d'intérêts de cette nature.

Advenant qu'un quelconque conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne puisse être résolu à la satisfaction du CRDI, ce dernier aura le droit de rejeter immédiatement la proposition du soumissionnaire et, s'il y a lieu, de résilier le contrat conclu par suite de la DDP.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI n'est aucunement tenu d'accepter une quelconque proposition soumise en réponse à la présente DDP et peut décider de la suite à donner, à sa seule et entière discrétion, une fois les propositions reçues. Le CRDI se réserve le droit d'accepter en totalité ou en partie n'importe laquelle des propositions reçues et de discuter avec tout soumissionnaire de conditions différentes de celles qui sont prévues dans la présente DDP ou dans la proposition dudit soumissionnaire, ou de conditions qui viennent s'y ajouter.

Une fois effectuée la sélection de la ou des propositions privilégiées, le cas échéant, le CRDI se réserve le droit de négocier avec le ou les soumissionnaires privilégiés et, dans le cadre de ce processus, de négocier des changements, des amendements ou des modifications à la ou aux propositions, à l'exclusion des autres soumissionnaires.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le CRDI se réserve le droit :

- a) de demander des précisions ou de vérifier une partie ou l'ensemble de l'information fournie par le soumissionnaire pour la présente DDP, y compris en communiquant avec les personnes-ressources nommées dans la proposition, le cas échéant;
- b) de modifier, d'amender ou de réviser toute disposition de la DDP ou d'ajouter à n'importe quel moment des addendas; les modifications, les amendements, les révisions ou les addendas seront toutefois faits par écrit et transmis à tous les soumissionnaires;
- c) de rejeter ou d'accepter, en tout ou en partie, l'une ou l'ensemble des propositions, sans négociation préalable;
- d) de rejeter toute proposition en raison d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- e) d'accepter ou de refuser une proposition, même s'il n'en a reçu aucune autre;
- f) d'annuler, à sa seule discrétion, le processus de DDP à tout moment, sans attribution de contrat, n'étant pas tenu d'accepter la proposition la plus basse ni d'ailleurs quelque proposition que ce soit;
- g) de négocier les modalités et les conditions d'un contrat subséquent;
- h) d'annuler la DDP ou d'en présenter une nouvelle en tout temps, sans engager quelque responsabilité que ce soit envers quelque soumissionnaire que ce soit;
- i) de confier la totalité ou une partie des services à un ou plusieurs soumissionnaires en se fondant sur la qualité, les services, le prix et tout autre critère de sélection indiqué aux présentes;
- j) de retenir toutes les propositions soumises en réponse à la présente DDP.

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

5.9.1 Contrat subséquent

L'annexe A fait partie de la DDP afin que les soumissionnaires puissent prendre connaissance de certaines conditions particulières qu'ils devront remplir pour la prestation des services. Si le libellé peut en partie faire l'objet de négociations entre le CRDI et le soumissionnaire retenu, il se peut toutefois que le CRDI dispose de peu de latitude pour modifier ses conditions standards.

Remarque importante : les soumissionnaires sont par conséquent invités à signaler, raisons à l'appui, toute objection à l'une ou l'autre des modalités et des conditions de la présente DDP, et ce, dans leur proposition. Le non-signallement de toute objection au stade de la proposition pourrait empêcher les soumissionnaires de soulever une telle objection au cours de négociations ultérieures.

5.9.2 Exigence de déclaration de revenus canadiens

En sa qualité de société d'État, le CRDI est tenu, en vertu de la *Loi sur l'impôt sur le revenu* et des règlements y afférents, de déclarer les sommes qu'il verse à des fournisseurs. Par conséquent, le CRDI doit obtenir de ses fournisseurs les renseignements voulus et il devra exiger du soumissionnaire principal qu'il remplisse et signe les formulaires prévus avant qu'un contrat ne soit conclu.

Annexe A à F (Inclus comme documents distincts)

Annexe A - Modalités et conditions du contrat subséquent
Annexe B - Liste de contrôle des exigences obligatoires
Annexe C - Liste de contrôle des exigences cotées
Annexe D- Plan de vérification interne 2014-2017
Annexe E- Plan annuel de vérification interne 2015-2016
Annexe F - Charte de vérification interne

ANNEXE A – MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT PAR SUITE DE LA DDP

A1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du présent contrat :

Date d'entrée en vigueur, la date à laquelle commencent les services décrits dans le contrat.

Renseignements confidentiels, tous les renseignements, de nature technique ou non, notamment les brevets, droits d'auteur, secrets commerciaux, et les renseignements exclusifs, techniques, schémas, dessins, modèles, inventions, le savoir-faire, les procédés, appareils, équipements, algorithmes, programmes logiciels, documents originaux des logiciels, codes de source et formules des produits qui sont exclusifs et connexes aux produits et services actuels, futurs et proposés du Centre. Cela inclut, entre autres, les renseignements du Centre portant sur les travaux de recherche, expériences, méthodes, détails et spécifications des concepts, applications techniques, information financière, exigences quant à l'approvisionnement, achats, la fabrication ainsi que les plans et renseignements concernant la commercialisation.

Expert-conseil, la personne, l'institution, la personne morale ou la société de personnes retenue aux termes du présent contrat ainsi que ses employés, administrateurs, dirigeants, associés, sous-traitants et mandataires, selon le cas, et tout autre représentant pour lequel l'expert-conseil est responsable en droit.

Jour, une journée de huit heures si le travail est effectué dans la ville ou le pays d'attache de l'expert-conseil et de dix heures s'il est effectué à l'extérieur de la ville ou du pays d'attache de l'expert-conseil.

Date de résiliation, parmi les suivantes, la date qui survient la première, à savoir **a)** la date à laquelle les derniers produits du contrat, tels que décrits dans la section « Paiements », seront livrés, **b)** la date à laquelle le contrat expire automatiquement en vertu des dispositions sur la résiliation qu'il contient.

A2. Contrat intégral

Le présent contrat annule et remplace tout contrat et toute correspondance antérieurement survenus entre le Centre et l'expert-conseil, par oral ou par écrit, et représente l'entente intégrale intervenue entre les parties.

A3. Conditions préalables et modalités de paiement

L'expert-conseil doit se conformer aux conditions préalables qui suivent pour s'assurer du paiement des services rendus aux termes du présent contrat :

- a) Remplir et fournir le formulaire **Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur** annexé au présent contrat.
- b) Livrer, à la satisfaction du Centre, tous les produits visés par le présent contrat, conformément à la section « **Mandat et calendrier d'exécution** » du contrat.
- c) Indiquer sur la ou les factures :
le numéro de contrat qui figure dans l'en-tête du contrat;

- le numéro de la facture;
- la date de facturation;
- les honoraires (le tarif journalier et le nombre de jours, le taux unitaire et le nombre d'unités ou la somme forfaitaire);
- les détails des dépenses prévues dans la **section « Dépenses »** du contrat;
- la TPS (taxe sur les produits et services) ou la TVH (taxe de vente harmonisée), s'il y a lieu;
- les experts-conseils qui ne sont pas inscrits aux fins de la TPS/TVH doivent détailler les taxes qu'ils payent; et
- le numéro d'enregistrement aux fins de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.

Sous réserve des modalités fixées dans la **section « Paiements »** du présent contrat et si les conditions précitées sont remplies, le Centre procédera au paiement des honoraires et des dépenses selon la période normale de paiement de **trente (30) jours civils**. *La période de paiement est calculée à compter de la date de réception du formulaire Renseignements généraux, fiscaux et bancaires du fournisseur dûment rempli, ou la date de réception d'une facture admissible, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des trois dates.* Si le contenu de la facture ou du formulaire est incomplet ou si les travaux ne sont pas dans un état acceptable, l'expert-conseil sera avisé et la période de paiement sera reportée à un temps où les défauts auront été corrigés à la satisfaction du Centre.

Le Centre remboursera à l'expert-conseil le montant de la TPS ou de la TVH applicable seulement si les honoraires et les dépenses pour lesquels un remboursement des taxes est demandé n'incluent aucun des crédits de TPS ou de TVH sur les intrants dont l'expert-conseil a le droit de demander le remboursement à l'Agence du revenu du Canada.

Malgré ce qui précède, si le Centre a fourni une avance à l'expert-conseil pour les dépenses, ce montant doit être déduit du total des factures subséquentes. Si, à la fin du contrat, l'avance totale consentie excède le total facturé, l'expert-conseil doit rembourser le solde au Centre au moment de la présentation de la facture finale, et ce, au plus tard le trentième (30) jour suivant la date de résiliation.

Le Centre ne paiera pas plus d'un jour d'honoraire par période de 24 heures. Le Centre ne paiera pas les honoraires et les dépenses engagés après la date de résiliation du contrat.

Après la date de résiliation du contrat et le paiement des dernières factures, toutes les taxes exigibles connexes à la prestation des services visés par le présent contrat sont réputées avoir été payées par le Centre. L'expert-conseil sera tenu responsable des créances fiscales, des dettes, des poursuites ou des réclamations associées aux services rendus aux termes du présent contrat (ci-après appelées « créances fiscales ») et il indemniserà le Centre et le mettra à couvert à l'égard des dites créances fiscales.

A4. Considérations fiscales

L'Agence du revenu du Canada (ARC) est l'organisme responsable de l'administration des règlements relatifs à la TPS/TVH et à l'impôt sur le revenu. Il convient de communiquer avec l'ARC pour discuter des questions et préoccupations fiscales ou pour connaître les règlements en vigueur, particulièrement ceux ayant trait aux remboursements et aux crédits d'impôt. Des renseignements à cet égard sont également disponibles sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca>.

a) Experts-conseils non-résidents

Malgré toute disposition contraire du présent contrat, le Centre **retiendra 15 % des honoraires et des dépenses admissibles des experts-conseils non-résidents qui travaillent au Canada**, à moins que l'ARC ne leur ait accordé une renonciation relative à un contrat spécifique. Le Centre remettra les fonds retenus à l'ARC, conformément aux règlements canadiens de l'impôt sur le revenu. L'expert-conseil peut demander, à l'ARC ou à son gouvernement selon le cas, un remboursement de ces fonds.

b) Experts-conseils embauchés par un bureau régional du Centre pour effectuer un travail dans le pays où se trouve le bureau régional

Les bureaux régionaux du Centre qui passent des contrats avec des experts-conseils locaux appliqueront les règlements fiscaux nationaux applicables à l'embauche desdits experts-conseils.

A5. Déplacements aériens (si les déplacements s'appliquent au contrat)

Selon la politique du Centre, tous les billets d'avion doivent être payés à l'avance. Tout le personnel contractuel doit voyager en classe économique par l'itinéraire le plus court et au tarif le plus avantageux (en classe « excursion » dans la mesure du possible). L'expert-conseil peut demander un changement d'itinéraire ou un surclassement à ses frais, lorsque cela est possible, auquel cas il prendra les dispositions nécessaires concernant les frais supplémentaires directement avec l'agence de voyages et la compagnie aérienne.

L'expert-conseil recevra ses billets au moyen de la billetterie électronique.

En aucun cas, l'expert-conseil n'est autorisé à prendre ses propres dispositions de voyage et à facturer ensuite le Centre.

A6. Renseignements confidentiels

a) Non-divulcation et non-utilisation des renseignements confidentiels

L'expert-conseil convient que, sans y être autorisé, il n'utilisera aucun renseignement confidentiel que ce soit, ni ne le diffusera, ou le divulguera en aucune façon, à quelque personne, société ou entreprise que ce soit.

L'expert-conseil prendra toutes les précautions raisonnables (et, en toute circonstance, des précautions qui ne seront pas inférieures à celles prises pour protéger ses propres renseignements confidentiels) pour protéger les renseignements confidentiels contre toute divulgation, utilisation non autorisée, diffusion ou publication, à moins que le présent contrat ne l'y autorise expressément.

L'expert-conseil convient qu'il ne divulguera les renseignements confidentiels qu'à ceux qui, parmi ses employés ou ses sous-traitants, ont besoin de connaître ces renseignements et atteste que lesdits employés ou sous-traitants se sont engagés au préalable, soit comme condition d'emploi ou de service, soit pour avoir accès auxdits renseignements confidentiels, à respecter des modalités et conditions très semblables, au fond, à celles du présent contrat.

L'expert-conseil avertira immédiatement le Centre de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements confidentiels. L'expert-conseil convient d'indemniser le Centre à l'égard des dommages-intérêts, coûts, réclamations, poursuites et dépenses (y compris les frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables) qui lui seront imputés suite au défaut d'observation, par l'expert-conseil, des obligations lui incombant aux termes de la présente

clause. L'expert-conseil convient en outre, de prendre la défense, et de participer à la défense, de toute réclamation ou action en justice concernant une divulgation ou une disposition non autorisée des renseignements confidentiels, ou l'accès donné auxdits renseignements; réclamation ou action par laquelle il est allégué que le Centre a une quelconque responsabilité pour l'obtention de tout renseignement confidentiel auprès d'un tiers.

b) Exceptions aux obligations de non-divulgation et de non-utilisation

L'expert-conseil sera libéré des obligations prévues au paragraphe A6.a. ci-dessus s'il peut établir ce qui suit au sujet de quelque portion que ce soit des renseignements confidentiels :

- i. ils étaient, ou sont tombés, dans le domaine public, sans faute de l'expert-conseil, au moment de leur communication à l'expert-conseil par le Centre, ou ultérieurement;
- ii. ils étaient légalement en la possession de l'expert-conseil, sans obligation de confidentialité au moment où ils lui ont été communiqués par le Centre, ou ultérieurement;
- iii. ils ont été élaborés par l'expert-conseil, ses employés ou ses mandataires indépendamment de quelque renseignement que ce soit que lui a communiqué le Centre et sans aucune référence audit renseignement.

Une divulgation des renseignements confidentiels, dans le cadre a) d'une ordonnance valide émanant d'un tribunal ou d'un autre organisme gouvernemental, b) d'une obligation légale ou c) de l'établissement des droits de l'une ou l'autre des parties au présent contrat, ne sera pas réputée constituer une violation du contrat ou une renonciation à la nature confidentielle des renseignements, à condition que l'expert-conseil informe le Centre, promptement et par écrit, de ladite divulgation afin de lui permettre d'obtenir une ordonnance conservatoire ou d'empêcher, de quelque autre manière, une telle divulgation.

c) Droits de propriété sur les renseignements confidentiels et autres documents

Tous les renseignements confidentiels et tous les instruments dérivés créés par le Centre ou par l'expert-conseil appartiennent au Centre et aucun permis ni droit ayant trait auxdits renseignements ou instruments dérivés n'est accordé ou concédé implicitement.

Aux fins du présent contrat, on entend par « instruments dérivés » :

- i. la traduction, l'abrégé, la révision ou autre forme que peuvent adopter la refonte, la modification ou l'adaptation de travaux existants, en ce qui concerne les documents protégeables ou protégés par des droits d'auteur;
- ii. toute amélioration qui est apportée aux documents brevetables ou brevetés;
- iii. tout nouveau document dérivé des documents protégés par le secret commercial, y compris les nouveaux documents qui peuvent être protégés par un droit d'auteur, un brevet et/ou un secret commercial, en ce qui concerne les documents protégés par le secret commercial.

L'expert-conseil doit, sur demande, retourner promptement au Centre l'original et toute copie éventuelle des documents qui lui appartiennent.

Le présent article demeure en vigueur même à l'expiration du présent contrat.

A7. Utilisation des biens du Centre

a) Accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques

Durant l'exécution du présent contrat, l'expert-conseil peut avoir accès aux systèmes d'information et aux réseaux de communications électroniques du Centre. L'expert-conseil convient, au nom de ses employés, sous-traitants et représentants, d'observer les règlements du Centre régissant l'exploitation desdits systèmes d'information et réseaux. Le Centre fournira ces règlements à l'expert-conseil dès le commencement des services prévu au présent contrat ou à mesure qu'ils entrent en vigueur. L'expert-conseil les portera à la connaissance de ses employés et prendra toutes les dispositions nécessaires pour en assurer le respect.

b) Accès aux locaux du Centre

Les parties conviennent que l'accès, raisonnable et nécessaire à l'exécution des services en vertu du présent contrat, aux locaux du Centre par le personnel autorisé de l'expert-conseil est permis pendant les heures de bureau du Centre. L'expert-conseil convient de respecter toutes les règles et mesures de sécurité qui s'appliquent aux locaux du Centre dont l'accès est accordé par le présent contrat.

A8. Lien avec le Centre

Aucune des dispositions du présent contrat n'est réputée, en aucun cas et pour aucune raison, constituer un « contrat de société » entre les parties aux présentes dans la conduite des affaires ou autre. L'expert-conseil n'a pas le pouvoir d'assumer ou de créer une quelconque obligation, expresse ou tacite, au nom du Centre ou de lier le Centre de quelque manière que ce soit.

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, l'expert-conseil reconnaît et convient qu'il agit en tant qu'entrepreneur indépendant et non en tant qu'employé du Centre. L'expert-conseil est tenu responsable de toutes les questions qui le concernent et qui concernent ses employés, notamment, entre autres, des retenues ou du paiement au titre de l'impôt sur le revenu, des cotisations au Régime de pensions du Canada, d'assurance ou de toute autre retenue semblable requise par la loi au profit des employés. L'expert-conseil convient d'indemniser le Centre pour tout paiement que pourraient exiger de lui les autorités compétentes par la suite ainsi que pour tout intérêt ou toute pénalité que le Centre pourrait avoir à payer.

L'expert-conseil peut librement offrir ses services à d'autres durant la période du contrat, pourvu qu'il respecte pleinement ses engagements en vertu du présent contrat, y compris les dates d'achèvement, les échéances des tâches et les produits livrables prévus aux **sections Mandat et Calendrier d'exécution** du contrat.

A9. Qualité du travail

L'expert-conseil s'engage à fournir les services prévus au contrat avec diligence et selon les règles de l'art au mieux de l'intérêt du Centre, et garantit que son personnel possède les compétences et l'expérience nécessaires à l'exécution satisfaisante du travail faisant l'objet du présent contrat.

A10. Cession de droits d'auteur et renonciation aux droits moraux

En contrepartie des honoraires versés, l'expert-conseil et ses employés, sous-traitants, successeurs et cessionnaires consentent expressément à céder au Centre tous les droits d'auteur sur les oeuvres (dont le matériel audiovisuel, les logiciels, documents, livres, dépliants, notes ou rapports, y compris leur traduction) qu'ils auront produites dans le cadre du présent contrat. L'expert-conseil renonce à exercer tous les droits moraux dont il pourrait être titulaire à l'égard desdites oeuvres. L'expert-conseil

est tenu d'obtenir, lorsqu'il se doit, le renoncement aux droits moraux de la part de son personnel et de ses sous-traitants.

En outre, l'expert-conseil doit obtenir l'accord écrit du Centre avant d'utiliser, de reproduire ou de diffuser par quelque moyen que ce soit lesdites oeuvres ou d'accorder l'autorisation de le faire à un tiers quel qu'il soit.

A11. Contrefaçon de brevet et de marque de commerce et violation de secret commercial et de droit d'auteur

L'expert-conseil s'engage à ce qu'aucun service ou matériel devant être fourni au Centre en vertu du présent contrat n'enfreigne ou ne viole les droits d'une tierce partie, notamment les droits de propriété intellectuelle de ladite partie. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'expert-conseil atteste et garantit qu'aucun service ou matériel fourni, conformément au présent contrat, ne viole un brevet, une marque de commerce, un secret commercial ou des droits d'auteur, déposés ou reconnus au Canada ou ailleurs, en ce qui a trait à l'utilisation prévue desdits services ou matériels par le Centre.

L'expert-conseil convient d'indemniser le Centre à l'égard de tous les dommages-intérêts, coûts et dépenses (y compris les frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables) engagés par lui et consécutifs à la violation, ou allégation de violation, des droits de propriété intellectuelle d'un tiers. L'expert-conseil convient, en outre, de prendre la défense et de participer à la défense de toute réclamation ou action en justice imputant au Centre une quelconque responsabilité à cet égard.

Le présent article demeure en vigueur après l'expiration du contrat.

A12. Sous-traitants, successeurs et cessionnaires

L'expert-conseil ne peut ni passer de contrat de sous-traitance, ni désigner de successeurs, ni céder de droits relatifs au présent contrat sans l'autorisation écrite expresse du Centre.

A13. Conflits d'intérêts

L'expert-conseil doit éviter de participer à des activités ou de se trouver dans des situations qui le placeraient en conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent pouvant influencer sur les produits visés par le présent contrat.

L'expert-conseil ne doit accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou au nom d'une personne ou d'une organisation avec laquelle il a un rapport social, familial ou économique étroit, aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage de la part d'une personne, d'un groupe ou d'un organisme traitant avec le Centre s'il peut être raisonnablement anticipé que ledit cadeau ou autre avantage ou ladite marque d'hospitalité influencera l'expert-conseil dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles aux termes du présent contrat.

A14. Assurances

Il incombe à l'expert-conseil de souscrire à ses frais toute assurance (dépenses professionnelles, voyage, hospitalisation, soins médicaux, annulation ou autre) qu'il juge bon d'obtenir pour exécuter le présent contrat.

A15. Lois nationales

Pendant l'exécution des services prévus au présent contrat, l'expert-conseil est tenu de respecter l'ensemble de la législation du ou des pays où il est appelé à se rendre (y compris, sans s'y limiter, les lois relatives à l'immigration, aux impôts, aux douanes, à l'emploi et au contrôle des changes).

Il incombe à l'expert-conseil de satisfaire aux exigences relatives aux visas des pays de destination et de transit.

Les frais généraux (inclus dans les honoraires) et les indemnités versés en vertu du présent contrat couvrent les frais liés au respect de la législation des pays que l'expert-conseil pourrait visiter (y compris le Canada). Le Centre ne considérera aucune réclamation de frais afférents aux visas de travail, permis de travail, etc., ou toute autre dépense que l'expert-conseil pourrait engager pour se conformer à la législation d'un quelconque pays du monde.

A16. Divisibilité

Les dispositions du présent contrat sont divisibles et la nullité ou l'inefficacité d'une partie quelconque ne portera ni atteinte ni préjudice à la validité et à l'efficacité des autres parties ou dispositions du présent contrat.

A17. Interprétation du présent contrat

Le présent contrat sera régi et interprété selon les lois de la province de l'Ontario (Canada). En cas de litige qui ne peut être résolu par accord mutuel, les parties conviennent que toute action en justice ou réclamation doit être portée devant les tribunaux de la province de l'Ontario (Canada) qui auront une compétence exclusive à l'égard desdites actions et réclamations.

A18. Non-renonciation

Le défaut de la part d'une des parties de faire valoir un droit ou d'exercer un choix prévu par le présent contrat ne sera pas considéré comme une renonciation audit droit ou choix. L'exercice d'un droit ou d'un choix prévu par le présent contrat n'empêche pas une partie d'exercer ce droit ou choix ou un autre droit ou choix à l'avenir ni ne limite sa capacité de le faire.

A19. Avis

Tous les avis, demandes ou autres communications concernant le présent contrat sont donnés par écrit et envoyés par :

- a) porteur;
- b) messagerie commerciale;
- c) télécopieur;
- d) courrier recommandé, port payé;
- e) courrier électronique.

Tout avis envoyé de la manière susmentionnée sera réputé reçu :

- a) au moment de la livraison, s'il est livré en main propre;
- b) au moment de la livraison, s'il est envoyé par messagerie commerciale;
- c) trois (3) jours ouvrables après son envoi, s'il est envoyé par courrier recommandé;

- d) dès réception, s'il est transmis par télécopieur. L'adresse postale et le numéro de télécopieur pour les avis sont indiqués dans le présent contrat et peuvent être changés par avis en vertu du présent article.
- e) au moment de la livraison, s'il est envoyé par courrier électronique.

A20. Exigences linguistiques

Les parties ont exigé que ce contrat ainsi que tous les avis et toutes autres communications qui lui sont relatifs soient rédigés en anglais.

Les parties ont exigé que ce contrat ainsi que tous les avis et toutes autres communications qui lui sont relatifs soient rédigés en anglais.

A21. Force majeure

L'expert-conseil peut, par avis au Centre, interrompre tout service s'il est empêché de le fournir en raison de grèves, de lockouts ou autres conflits de travail (qui touchent ou non les employés de l'expert-conseil), d'inondations, d'émeutes, d'incendies, d'actes de guerre ou de terrorisme, d'explosions, d'avis aux voyageurs ou d'autres causes, de force majeure ou non, au-delà de son contrôle raisonnable. Durant cette interruption, le Centre n'est pas obligé de payer les honoraires ou dépenses associés à ladite interruption de service et peut résilier le présent contrat après un préavis de 10 jours civils ou selon les dispositions prévues par le contrat.

A22. Résiliation

Le Centre peut mettre un terme à l'ensemble ou à toute partie du présent contrat, pour quelque raison que ce soit **sur préavis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables**. Il sera alors libre de toute obligation.

En outre, le présent contrat sera résilié sur-le-champ sans préavis si l'expert-conseil :

- a) cesse d'exercer son activité;
- b) commet un acte de faillite au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* du Canada (*Loi sur la faillite et l'insolvabilité* L.R. 1985, ch. B-3) ou est réputé insolvable au sens de la *Loi sur les liquidations et les restructurations* du Canada (*Loi sur les liquidations et les restructurations* L.R. 1985, ch. W-11) ou fait une cession alors qu'une ordonnance de séquestre est rendue contre lui en application de la législation applicable en matière de faillite ou qu'un séquestre, un contrôleur, un administrateur-séquestre ou un syndic est nommé; ou
- c) devient insolvable ou demande à un tribunal de rendre une ordonnance de redressement en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (*Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* S.R., ch. C-25), de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou de la *Loi sur les liquidations et les restructurations*, ou d'une législation locale comparable.

A23. Examen et vérification par le Centre

L'expert-conseil convient, à la demande du Centre et à n'importe quel moment dans les deux ans suivant la date de résiliation, de :

- a) présenter une comptabilisation complète des dépenses, étayées par les originaux (ou des copies certifiées conformes) des factures, des feuilles de temps ou autres documents

prouvant les transactions (sauf les reçus qui ont été soumis au moment de la facturation conformément aux termes du contrat);

- b) donner aux agents ou représentants du Centre un accès raisonnable à tous les dossiers financiers relatifs au travail afin de permettre au Centre de vérifier l'utilisation de ses fonds. Cela inclut les registres comptables, les dossiers bancaires et, dans le cas des particuliers, les relevés de cartes de crédit.

CONTR201402E

Annexe B – Liste de contrôle des exigences obligatoires

Comme il est indiqué à la section **3.2.1 Exigences obligatoires**, pour qu'un soumissionnaire soit considéré comme admissible, il doit répondre à l'ensemble des exigences énoncées ci-dessous.

Comme il est indiqué à la section **4.5.2 Réponse à l'Énoncé des travaux**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences**.

Toute référence au bilinguisme sous-entend l'anglais et le français.

Ces documents sont disponibles en version MS Word sur demande auprès de l'autorité contractante nommée sur la page couverture du présent document.

	Exigences obligatoires	Conforme (oui ou non)	Réponse
01.	Au moins cinq (5) ans d'expérience et de capacité soutenues et manifestes dans la prestation de services de vérification, de conseil et de consultation, au sens où l'entend la Charte de vérification interne du CRDI, à des sociétés d'État et à des organismes fédéraux canadiens.		
02.	Capacité manifeste de fournir des équipes de vérification de base capables de travailler oralement et par écrit dans les deux langues officielles. Au moins un membre de chaque équipe de vérification proposée doit pouvoir travailler dans les deux langues officielles.		
03.	Confirmer la disponibilité, à Ottawa et dans les villes où se trouvent les bureaux régionaux (Le Caire, Égypte; New Delhi, Inde; Nairobi, Kenya; Montevideo, Uruguay), de ressources qui travaillent directement pour l'organisation du soumissionnaire (les sous-traitants ne seront pas acceptés).		
04.	<p>Fournir le curriculum vitae de l'interlocuteur principal (et de son remplaçant) et du personnel proposé qui respectent les exigences suivantes.</p> <p>Associé/directeur général (interlocuteur principal) – Au moins neuf (9) années d'expérience pertinente* et une qualification professionnelle (à savoir l'adhésion à l'une des associations comptables reconnues par les provinces canadiennes : CA, CGA ou CMA).</p> <p>Gestionnaire ou chargé de projet – Au moins sept (7) années d'expérience pertinente* et titre professionnel**.</p>		

	<p>Vérificateur principal – Au moins quatre (4) années d'expérience pertinente* et titre professionnel**.</p> <p>Vérificateur – Au moins une (1) année d'expérience pertinente* et démarche d'obtention d'un titre professionnel** en cours.</p> <p><i>* Par expérience pertinente, on entend la vérification interne, la vérification externe ou un autre domaine pertinent d'expertise, comme la gestion financière, la gestion de l'information, les technologies de l'information, etc.</i></p> <p><i>** Les titres professionnels comprennent les titres suivants : CA, CMA, CGA, CIA, CGAP et CISA.</i></p>		
<p>O5.</p>	<p>Fournir des références de clients pour des travaux antérieurs dont la portée est semblable à celle décrite à la section 2.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux recommandations pour l'associé ou le directeur général ainsi que l'interlocuteur principal et son remplaçant. • Deux recommandations pour le ou les gestionnaires ou chargés de projets. • Une recommandation pour toutes les autres ressources proposées. <p>Les renseignements doivent comprendre : le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource de l'entreprise, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel, la période pendant laquelle des services ont été fournis et une courte description des services fournis.</p> <p>Le CRDI communiquera avec les personnes données en référence seulement pour le soumissionnaire principal.</p>		
<p>O6.</p>	<p>Fournir deux (2) scénarios de ressources indiquant les exigences de service de vérification interne pour chacune des missions suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen des valeurs et de l'éthique • Vérification du bureau régional de l'Amérique latine et des Caraïbes • Vérification des mécanismes de contrôle généraux en matière de technologies de l'information 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de vérification interne axée sur les risques 2017-2020 <p>Les missions proposées vous sont présentées uniquement aux fins de soumission et peuvent changer à la suite du processus de sélection.</p> <p>Les scénarios de ressources doivent comprendre les renseignements suivants pour chaque phase de vérification (planification, travail sur le terrain et rédaction de rapports).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimation du nombre de jours pour chaque ressource (selon une journée de travail de 7,5 heures) • Responsabilités et produits livrables principaux pour chaque ressource • Toutes les hypothèses doivent être énoncées 		
07.	Les représentants canadiens du soumissionnaire doivent avoir une habilitation de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau « fiable ».		
08.	<p>Le soumissionnaire doit déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il déclarera au CRDI tout conflit d'intérêts de cette nature.</p> <p>Advenant qu'un quelconque conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne puisse être résolu à la satisfaction du CRDI, ce dernier aura le droit de rejeter immédiatement la proposition du soumissionnaire pour la présente DDP.</p>		

Annexe C – Liste de contrôle des exigences cotées

Comme il est indiqué à la section **3.2.2 Exigences cotées**, les exigences suivantes seront évaluées en fonction de la mesure dans laquelle elles satisfont aux exigences du CRDI ou les dépassent.

Comme il est indiqué à la section **4.5.2 Réponse à l'Énoncé des travaux**, le soumissionnaire **doit fournir des renseignements détaillés concernant chacune des exigences.**

Toute référence au bilinguisme sous-entend l'anglais et le français.

Toute incidence financière liée aux réponses doit être indiquée dans la proposition financière. Afin d'obtenir des points techniques pour la proposition qu'ils soumettent, les soumissionnaires doivent répondre à l'exigence cotée correspondante en fournissant une description qui explique, démontre, confirme ou justifie leur capacité à répondre à l'exigence, ou leur démarche pour y répondre. Les réponses des soumissionnaires doivent être pertinentes, détaillées, claires et concises.

Outre les autres obligations comprises dans le contrat subséquent, le soumissionnaire qui a obtenu des points techniques sera tenu par contrat de fournir tous les services décrits dans l'une ou l'autre de ses réponses à la présente annexe, conformément aux prix indiqués dans sa proposition financière. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

Ces documents sont disponibles en version MS Word sur demande auprès de l'autorité contractante nommée sur la page couverture du présent document.

	Exigences cotées	Réponse
C1.	<p>Note maximale : 15 points</p> <p>Le soumissionnaire démontre sa connaissance et sa compréhension du CRDI en tant que société d'État ainsi que de sa structure de gouvernance et de responsabilisation; il utilise ces connaissances pour décrire de quelle manière la vérification interne peut procurer de la valeur au CRDI et contribuer à la réalisation du plan stratégique 2015-2020 grâce à un éventail de services de vérification interne.</p> <p>Les points seront accordés de la manière suivante.</p> <p>0 % = Aucun renseignement fourni.</p> <p>25 % = Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale de l'exigence, et la proposition de valeur comporte de sérieuses lacunes.</p> <p>50 % = Les renseignements fournis démontrent une assez bonne compréhension, et la proposition de valeur comporte peu ou pas de lacunes.</p> <p>75 % = Les renseignements fournis démontrent une bonne compréhension, et la proposition ne comporte aucune lacune.</p> <p>100 % = Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie et exacte des exigences, et la proposition de valeur est claire, réalisable et convenable.</p>	

C2.	<p>Note maximale : 15 points</p> <p>L'approche et la méthodologie proposées pour fournir une gamme de services de vérification interne conviennent au mandat et à la taille du CRDI.</p> <p>Les points seront accordés de la manière suivante.</p> <p>0 % = Aucun renseignement fourni.</p> <p>25 % = Approche et méthodologie faibles ne s'appuyant que vaguement sur des normes reconnues.</p> <p>50 % = Approche et méthodologie assez bonnes s'appuyant sur des normes reconnues.</p> <p>75 % = Approche et méthodologie adéquates s'appuyant sur des normes reconnues.</p> <p>100 % = Approche et méthodologie claires, faciles à suivre, adaptées au CRDI et conformes aux normes et aux lignes directrices reconnues en vigueur.</p>	
C3.	<p>Note maximale : 10 points</p> <p>Expérience et capacité du cabinet à exécuter l'ensemble du programme de travaux de vérification interne du CRDI au Canada et à l'étranger. L'évaluation reposera sur les éléments suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux résumés de projet faisant état de vérifications internes pertinentes* exécutées par le soumissionnaire au cours des trois dernières années dans chacune des catégories suivantes : i) finances; ii) programmes; iii) vérifications liées aux technologies de l'information et iv) unités fonctionnelles ou opérationnelles (huit résumés de projet en tout). • Modèle de gestion organisationnelle du bureau d'Ottawa du soumissionnaire, ce qui comprend le nombre d'employés par catégorie de ressources (se reporter aux définitions des catégories de ressources à la section 2.4.2) et secteur de service. • Profil de la société ou du cabinet démontrant sa capacité à remplacer les membres de l'équipe et le personnel de rang supérieur de manière à assurer la continuité sur une période d'au moins trois (3) ans. • Personnel de remplacement ou supplémentaire disponible dans les bureaux des filiales ou les centres d'excellence au Canada et dans les pays ou les régions où le CRDI a des bureaux régionaux ainsi que la manière de faire affaire avec ces bureaux. 	

	<p>* On entend par « pertinentes » le fait d'avoir de l'expérience dans l'exécution de vérifications internes ou externes ou dans un autre domaine pertinent d'expertise, comme la gestion financière, la gestion de l'information, les technologies de l'information, etc., pour le compte de sociétés d'État, d'organisations internationales ou d'organisations non gouvernementales ayant une présence internationale au Canada, en Égypte, en Inde, au Kenya et en Uruguay.</p> <p>Les points seront accordés de la manière suivante. 0 % = Aucun renseignement fourni. 25 % = L'expérience et la capacité ne sont pas démontrées clairement ou ne sont pas considérées comme pertinentes pour le CRDI. 50 % = L'expérience et la capacité sont assez clairement décrites et pertinentes. 75 % = L'expérience et la capacité sont clairement décrites et pertinentes. 100 % = L'expérience et la capacité sont clairement décrites et sont tout à fait pertinentes et viables.</p>	
<p>C4.</p>	<p>Note maximale : 15 points Curriculum vitae démontrant la capacité des ressources proposées d'exécuter le plan de vérification interne du CRDI, notamment le profil linguistique, les niveaux d'habilitation de sécurité du gouvernement du Canada ainsi que l'expérience et la qualification pertinentes* des personnes proposées.</p> <p>* On entend par « pertinentes » le fait d'avoir de l'expérience dans l'exécution de vérifications internes ou externes ou dans un autre domaine pertinent d'expertise, comme la gestion financière, la gestion de l'information, les technologies de l'information, etc., pour le compte de sociétés d'État, d'organisations internationales ou d'organisations non gouvernementales ayant une présence internationale au Canada, en Égypte, en Inde, au Kenya et en Uruguay.</p> <p>Les points seront accordés de la manière suivante. 0 % = Aucun renseignement fourni. 25 % = La capacité, l'expérience et la qualification des personnes proposées ne sont pas claires ni pertinentes. 50 % = La capacité, l'expérience et la qualification des personnes proposées sont plus ou moins claires et pertinentes. 75 % = La capacité, l'expérience et la qualification des personnes proposées sont claires et pertinentes.</p>	

	<p>100 % = La capacité, l'expérience et la qualification des personnes proposées sont clairement décrites, sont très pertinentes et dépassent les exigences obligatoires.</p>	
C5.	<p>Note maximale : 15 points Approche proposée et description des responsabilités pour les principaux rôles liés à la gestion de projets dans les domaines suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du rendement • Gestion de la relation avec le client et de la satisfaction de ce dernier • Assurance de la qualité • Communication <p>Les points seront accordés de la manière suivante, selon la faisabilité et la conformité aux normes reconnues.</p> <p>0 % = Aucun renseignement fourni. 25 % = La réponse n'est pas faisable et n'est pas conforme aux normes reconnues. 50 % = La réponse est plus ou moins claire, faisable et conforme aux normes reconnues. 75 % = La réponse est claire, faisable et conforme aux normes reconnues. 100 % = La réponse est très claire, facile à mettre en oeuvre, efficace et conforme aux pratiques exemplaires.</p>	
C6.	<p>Note maximale : 10 points Pertinence et meilleur rapport qualité-prix des scénarios de ressources (se reporter à l'annexe B, point O6) pour répondre aux besoins du CRDI et aider la GRVI à réaliser son calendrier de vérifications en respectant les délais et le budget.</p> <p>Les points seront accordés de la manière suivante.</p> <p>0 % = Aucun renseignement fourni. 25 % = La réponse n'est pas pratique, la réalisation des missions est incertaine, et la réponse ne procurerait aucune valeur à la GRVI et au CRDI. 50 % = La réponse est plus ou moins pratique, les missions seraient probablement remplies, et la réponse procurerait peu ou pas de valeur à la GRVI et au CRDI. 75 % = La réponse est pratique, les missions seraient remplies, et la réponse procurerait de la valeur à la GRVI et au CRDI. 100 % = La réponse est claire et pratique, les missions seraient remplies, et la valeur pour la GRVI et le CRDI est facilement démontrée.</p>	

ANNEXE D

GESTION DU RISQUE ET AUDIT INTERNE

PLAN D'AUDIT INTERNE 2014-2017

CRDI

COMITÉ DES FINANCES ET DE L'AUDIT – JUIN 2014

Gestion du risque et audit interne

TABLE DES MATIÈRES

Résumé	3
Stratégie de vérification interne du CRDI	4
Surveillance et compte rendu de la fonction d'audit interne	4
Gestion du risque et audit interne.....	4
Ressources extérieures et internes	4
Contexte de planification.....	4
Démarche en matière d'audit interne	5
Univers d'audit.....	5
Appréciation des risques	5
Production de rapports.....	5
Plan d'audit interne 2014-2017	5
Aperçu.....	5
Tableau 1. Résumé du plan d'audit interne 2014-2017	6
Budget.....	8
Autres activités de gestion du risque et d'audit interne	8
Production de rapports.....	8
Tableau 2. Calendrier de la présentation des rapports aux réunions du Comité des finances et de l'audit 2014-2017	8
Missions spéciales et études sur la gestion du risque	9
Programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.....	9
Examen stratégique de la fonction d'audit interne	9
Annexe 1. Plan d'audit interne détaillé du CRDI.....	10

RÉSUMÉ

Ce rapport présente le plan de travail triennal en matière d'audit interne du Centre de recherches pour le développement international (le CRDI, le Centre). Le plan a été passé en revue par le Comité de la haute direction et il a été présenté, à des fins d'approbation, au Comité des finances et de l'audit (CFA) du Conseil des gouverneurs en juin 2014. Il sera mis à jour annuellement et, tous les deux ans, les deux comités recevront un rapport sur les progrès accomplis dans la poursuite des résultats énumérés dans le plan.

Le présent plan représente une actualisation du plan d'audit interne 2011-2014 et il a été conçu à partir de consultations avec le président et les vice-présidents du Centre et de l'examen de certains des principaux documents institutionnels. En outre, les missions d'audit ou d'examen prévues au plan antérieur qui n'ont pas été réalisées mais qui demeurent pertinentes compte tenu du contexte interne et externe ont été reportées au plan d'audit interne 2014-2017. Il s'agit plus précisément des missions suivantes.

Missions d'audit et d'examen*	Activité pour 2014-2015	Date du rapport	Budget de 2014-2015
Missions d'audit déjà approuvées :			
Audit du Bureau régional de l'Asie (BRA)	Production de rapports	Juin 2014	0 \$
Audit des processus annuels de planification et d'affectation des ressources du CRDI	Production de rapports	Juin 2014	5 000 \$
Audit de la sécurité en matière de TI	Planification, exécution et préparation du rapport	Novembre 2014	70 000 \$
Audit de l'administration des subventions	Planification, exécution et préparation du rapport	Mars 2015	75 000 \$
Audit du Bureau régional de l'Afrique subsaharienne (BRAS)	Planification, exécution et préparation du rapport	Mars 2015	54 000 \$
Total			204 000 \$

*Les missions d'audit comprises dans ce tableau font partie du plan d'audit annuel pour l'exercice 2014-2015 et ont été proposées au CFA le 14 mars 2014 et le 16 juin 2014.

Le plan d'audit interne 2014-2017 présente les missions d'audit et d'examen que le Centre entreprendra au cours des trois prochaines années. L'univers d'audit de même que l'appréciation des risques seront réexaminés chaque année afin de confirmer que les missions prévues pour l'année sont toujours d'actualité. Ce plan triennal propose 12 missions qui abordent les domaines de risques les plus élevés du CRDI ainsi que les processus administratifs qui comptent le plus pour la réalisation des objectifs du Centre.

Un examen externe de la qualité de l'audit interne est en cours. Les observations qui en découleront seront prises en compte dans l'examen et la mise à jour annuels du plan, le cas échéant.

STRATÉGIE DE VÉRIFICATION INTERNE DU CRDI

SURVEILLANCE ET COMPTE RENDU DE LA FONCTION D'AUDIT INTERNE

Au CRDI, l'audit interne est régi par la *Charte d'audit interne*, approuvée par le Conseil, qui définit le but de la fonction, la portée et la nature de ses travaux et son indépendance par rapport à l'organisme. La charte définit aussi l'indépendance, la reddition de comptes et la responsabilité de l'audit interne au sein de l'organisme.

Le dirigeant principal de l'audit, qui a le pouvoir et la charge de réaliser des missions d'audit interne, est la directrice, Gestion du risque et audit interne (GRAI). Ce poste relève du président du Centre sur le plan administratif et est responsable auprès du CFA en ce qui a trait à l'exécution du plan d'audit interne. Le dirigeant principal de l'audit, le personnel et les consultants n'ont aucune autre responsabilité ni aucun autre pouvoir en ce qui concerne les activités du Centre que ceux qui sont confiés à l'équipe chargée de la gestion du risque et de l'audit interne.

GESTION DU RISQUE ET AUDIT INTERNE

Le CRDI est conscient de la relation inhérente qui existe entre la gestion du risque et l'audit interne. Par conséquent, le dirigeant principal de l'audit est aussi chargé d'appuyer une gestion du risque efficace au sein du CRDI. La politique du CRDI en matière de gestion du risque définit le rôle du dirigeant principal de l'audit en cette matière : fournir du soutien et des conseils au président du Centre, faciliter et coordonner l'approche adoptée par le Centre à l'égard de la gestion du risque, et surveiller les risques organisationnels et en rendre compte, conformément aux directives de l'Institut des auditeurs internes (IIA). Il n'est aucunement responsable de gérer les risques organisationnels ou de prendre des décisions à cet égard.

RESSOURCES EXTÉRIEURES ET INTERNES

Le CRDI fait appel à des auditeurs de l'extérieur pour effectuer une partie des travaux d'audit et de conseil. Pour optimiser ces ressources, le CRDI a conclu un partenariat à long terme avec un cabinet, qui assure environ la moitié des services d'audit interne dont le CRDI a besoin.

CONTEXTE DE PLANIFICATION

Nous sommes dans le dernier exercice visé par le Cadre stratégique 2010-2015 du CRDI. La haute direction et le Conseil des gouverneurs ont amorcé le processus d'élaboration d'un plan stratégique pour la période allant de 2015 à 2020; une version préliminaire devrait être prête à l'automne.

En vertu des normes d'audit que le CRDI a adoptées, un examen de la fonction d'audit interne doit être réalisé tous les cinq ans. Un tel examen a été mené au cours des derniers mois et un rapport doit être remis au CFA en juin 2014. Cela permettra à la haute direction et au Conseil d'envisager le niveau de services d'audit interne souhaitable, le modèle de fonctionnement et les ressources qui seront accordées à l'équipe.

Étant donné que le dernier examen spécial du Bureau du vérificateur général (BVG) du Canada remonte à 2008, le prochain devrait avoir lieu en 2017.

Voilà autant de facteurs appréciables à l'horizon qui auront une incidence sur la planification de l'audit interne. Par conséquent, le présent plan sera évalué et mis à jour chaque année, afin de tenir compte de l'évolution du contexte.

DÉMARCHE EN MATIÈRE D'AUDIT INTERNE

UNIVERS D'AUDIT

L'univers d'audit représente la portée potentielle de l'ensemble des activités d'audit et comprend un certain nombre d'entités pouvant faire l'objet d'un audit. Aucun changement important en ce qui concerne les processus administratifs clés et la structure du CRDI n'a été relevé pendant la préparation du présent plan, exception faite de la consolidation des bureaux régionaux.

APPRÉCIATION DES RISQUES

On n'a pas réalisé d'appréciation approfondie des risques aux fins de la préparation du présent plan d'audit interne 2014-2017. Ce dernier représente une actualisation du plan d'audit interne 2011-2014 et il a été conçu à partir de consultations avec le président et les vice-présidents du Centre, de l'examen de certains des principaux documents institutionnels et de la prise en compte de risques de fraude potentiels. Plus précisément, l'appréciation des risques a comporté un examen du dernier plan d'audit, du plus récent profil des risques propres au CRDI et des missions d'audit réalisées au cours des dix dernières années. Il est ressorti des observations formulées par la haute direction et le CFA le fort désir que la fonction de gestion du risque et d'audit interne fournisse des assurances relativement à la gérance financière et à la probité financière, et cela se reflète dans le présent plan d'audit interne 2014-2017. En outre, les missions d'audit prévues au plan précédent qui n'ont pas été réalisées, mais qui demeurent pertinentes compte tenu du contexte interne et externe ont été reportées à ce plan-ci.

La haute direction a par ailleurs observé que le risque posé par les bureaux régionaux était moins important que par les années antérieures, étant donné leur budget restreint et la centralisation de nombreux mécanismes de contrôle clés relatifs aux processus administratifs. Jusqu'à maintenant, les audits des processus administratifs exécutés au siège n'englobaient pas les activités des bureaux régionaux. Désormais, lorsqu'il s'agira d'un processus administratif commun à l'ensemble du Centre, l'audit englobera à la fois les activités du siège et celles des bureaux régionaux. Cela permettra aux audits des bureaux régionaux de cibler les risques et les processus propres au bureau régional en question; cela aura pour effet de réduire la portée de ces audits de même que le temps que l'équipe d'audit doit passer sur place.

PRODUCTION DE RAPPORTS

Ce plan fera l'objet d'une mise à jour annuelle qui sera présentée, à des fins d'approbation, au CFA à sa réunion de mars. Les progrès accomplis par le CRDI dans la mise en oeuvre du plan continueront d'être portés à l'attention du CFA par l'entremise du rapport d'activités annuel qui lui est présenté à sa réunion de février.

PLAN D'AUDIT INTERNE 2014-2017

APERÇU

Ce plan a pour but d'aider le CRDI à atteindre ses objectifs administratifs en lui fournissant des assurances et des conseils relativement à l'efficacité et à l'efficacité des mécanismes de contrôle de gestion, à ses pratiques de gestion du risque, et à la rigueur de ses processus de reddition de comptes et de gouvernance.

Le tableau qui suit résume les missions d'audit proposées au cours des trois prochaines années. Il fournit une brève description de chaque mission d'audit (pour une description plus détaillée, se reporter à l'annexe 1) et précise quand le rapport sera présenté au CFA.

TABLEAU 1. RÉSUMÉ DU PLAN D'AUDIT INTERNE 2014-2017

Mission d'audit ou d'examen	Description	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Activités du Centre (AC)				
Audit des processus annuels de planification et d'affectation des ressources du CRDI	Le rapport est en cours de préparation et doit être présenté au CFA en juin 2014.	X		
Examen de la gestion intégrée du risque	Cet examen a été reporté du plan d'audit interne 2011-2014. Il doit être effectué après l'évaluation externe de la fonction d'audit interne. Il englobera tous les processus de gestion du risque clés du CRDI, notamment ceux qui servent à apprécier les risques d'ordre organisationnel, les risques d'ordre programmatique, les risques que présentent les institutions ainsi que les risques associés aux bailleurs de fonds.		X	
Examen de l'éthique	Cet examen a été reporté du plan d'audit interne 2011-2014. Il a pour objet d'évaluer la conception, la mise en oeuvre et l'efficacité des objectifs, programmes et activités du CRDI qui ont trait à l'éthique.			X
Gestion de l'information et technologie de l'information (GITI)				
Audit de la sécurité en matière de TI	Cet examen a été reporté du plan d'audit interne 2011-2014. Il a pour objet d'évaluer le caractère adéquat de la sécurité en matière de TI au CRDI, y compris la conformité aux politiques. Le rapport doit être présenté au CFA en novembre 2014.	X		
Gestion des programmes (GP)				
Audit de l'administration des subventions	Cet audit a été reporté du plan d'audit interne 2011-2014 et le rapport doit être présenté au CFA en mars 2015. Une appréciation des risques approfondie est en cours afin d'aider à définir la portée et les objectifs de l'audit. Elle comporte un examen des processus et des procédures qui existent au sein de la Division de l'administration des subventions pour gérer les modalités d'octroi de subventions, assurer le suivi financier des projets et concourir au renforcement des capacités des bénéficiaires de subvention.	X		
Suivi de l'audit du Fonds d'innovation pour le développement	Il s'agit d'examiner où en sont les mesures prises pour donner suite aux réponses de la direction aux recommandations formulées dans le rapport d'audit.			X
Processus administratifs (PA)				
Audit de la gestion des déplacements	Cet audit a été reporté du plan d'audit interne 2011-2014. Un nouveau Système d'autorisation des déplacements venant d'être mis en place, en novembre 2013, l'audit a été reporté afin qu'un laps de temps suffisant s'écoule. La planification de l'audit doit s'amorcer en décembre 2014 et le rapport doit être présenté au CFA en novembre 2015. Des audits internes antérieurs se sont penchés sur certains aspects des déplacements au CRDI, mais le nouveau système et la conformité aux politiques n'ont pas été examinés.		X	

Gestion financière				
Audit des dépenses des membres de la haute direction	Le CFA et la haute direction ont relevé la nécessité d'obtenir des assurances relativement aux processus financiers, en particulier au chapitre de la gérance et de la probité. Le Bureau du vérificateur général (BVG) du Canada entend englober les dépenses des membres de la haute direction dans son audit annuel 2014-2015. L'audit utilisera donc ces travaux et se concentrera sur des aspects non couverts par le BVG, tels que la vérification de l'exactitude des dépenses publiées dans le site Web public du CRDI.		X	
Audit des contrôles internes en matière de présentation de l'information financière aux bailleurs de fonds	Considéré comme étant de priorité moyenne. Des audits des contrôles en matière de revenus et de dépenses qui permettent le suivi de même que la production de rapports destinés à la haute direction ont été réalisés en 2008. Cet audit visera les contrôles internes en place en ce qui concerne les rapports sur les revenus et les dépenses destinés aux bailleurs de fonds.			X
Gestion des ressources humaines				
Audit des processus de recrutement et de perfectionnement du personnel	(Annulé)			
Bureaux régionaux				
Audit du Bureau régional de l'Asie (BRA)	Le rapport est en cours de préparation et doit être présenté au CFA en juin 2014.	X		
Audit du Bureau régional de l'Afrique subsaharienne (BRAS)	Le dernier audit remonte à 2010. L'audit portera sur des risques et des processus propres au BRAS; il pourrait inclure des questions de santé et sécurité, de planification de la poursuite des activités et de conformité avec l'accord conclu avec le pays hôte. Le rapport doit être présenté au CFA en mars 2015.	X		
Bureau régional du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord (BREMO)	Le dernier audit remonte à 2010. L'audit portera sur des risques et des processus propres au BREMO. Sa portée sera déterminée en fonction des enseignements tirés de l'audit du BRAS et de manière à tenir compte des facteurs de risque élevés propres au BREMO. Le rapport doit être présenté au CFA en mars 2016.		X	
Nombre total de missions par exercice		5	4	3

Le présent plan triennal propose 12 missions d'audit en tout. Il sera réexaminé chaque année pour tenir compte des résultats de l'examen externe de la qualité de l'audit interne en cours, du plan stratégique visant la période allant de 2015 à 2020 en cours de préparation et des demandes ponctuelles de la haute direction et du CFA. Le plan a pour but d'aider le CRDI à atteindre ses objectifs administratifs en lui fournissant des assurances et des conseils relativement à l'efficacité et à l'efficacités des mécanismes de contrôle de gestion, à ses pratiques de gestion du risque, et à la rigueur de ses processus de reddition de comptes et de gouvernance. Il porte sur les principaux domaines stratégiques, programmatiques et opérationnels du Centre.

Chaque mission d'audit commencera par une phase de planification détaillée au cours de laquelle on définira la portée et les objectifs de la mission, on procédera à une appréciation approfondie des risques et on déterminera le programme et la méthodologie de l'audit. La plupart des missions feront appel à la fois à des ressources internes et des ressources du fournisseur de services; dans certains cas, on retiendra les services d'autres consultants spécialisés.

Gestion du risque et audit interne

Un bref aperçu des missions d'audit proposées pendant la première année du plan a été présenté au CFA en mars 2014, sous forme de document distinct intitulé « Memorandum to FAC - 2014-2015 Annual Internal Audit Plan ».

BUDGET

Les budgets estimatifs des missions d'audit prévues pour l'exercice 2014-2015 sont présentés à l'annexe 1.

L'univers d'audit de même que l'appréciation des risques seront réexaminés chaque année afin de confirmer que les missions d'audit prévues pour l'année sont toujours pertinentes. Dans le cadre de ce réexamen, la nature et la portée des missions seront confirmées, et des budgets précis seront proposés pour les missions de l'exercice à venir. Ces budgets tiendront compte de la somme que l'équipe de la gestion du risque et de l'audit interne réserve au recours à des consultants qui l'aideront à réaliser des missions d'audit interne, à savoir 243 000 \$.

AUTRES ACTIVITÉS DE GESTION DU RISQUE ET D'AUDIT INTERNE

PRODUCTION DE RAPPORTS

En plus de produire des audits et d'autres examens, l'équipe chargée de la gestion du risque et de l'audit interne a le mandat de préparer des rapports et des analyses périodiques à l'intention du Comité de la haute direction et du CFA. Des modifications au contenu et au calendrier des rapports sont proposées cette année afin de rationaliser et d'optimiser l'information ainsi que d'assurer le respect des normes de l'IIA. Ces modifications feront également en sorte que la gestion des risques et les audits internes apporteront une valeur ajoutée à l'entreprise tout en lui permettant de rendre compte de son propre programme d'assurance et d'amélioration de la qualité (PAAQ). Le tableau qui suit montre la présentation prévue de ces rapports périodiques au CFA.

TABLEAU 2. CALENDRIER DE LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS AUX RÉUNIONS DU COMITÉ DES FINANCES ET DE L'AUDIT 2014-2017

Rapport de Gestion du risque et audit interne	Juin	Novembre	Février	Mars
Rapport d'activités annuel			X	
Plan d'audit interne annuel			X	
Rapports sur les missions d'audit	X	X		X
Profil de risque organisationnel		X		X
Rapport triennal complet	X			
Plan d'audit interne triennal	X			

Rapport d'activités annuel

Le rapport d'activités annuel sera présenté au CFA chaque année au mois de février, et il alimentera le plan d'audit interne annuel et le plan d'audit interne triennal au besoin. Il décrira les missions d'audit en cours, contiendra une analyse des écarts de coûts de même que la confirmation de l'indépendance de la fonction d'audit de la part du dirigeant principal de l'audit, fera le point au sujet des recommandations auxquelles l'on n'avait pas encore donné suite, et rendra compte du PAAQ et des progrès accomplis dans l'exécution du plan d'audit interne triennal.

Plan d'audit interne annuel

Gestion du risque et audit interne

Le plan d'audit interne annuel sera présenté au CFA chaque année au mois de février. Il sera fondé sur le plan d'audit triennal approuvé et sera actualisé en fonction des résultats de la dernière appréciation des risques et des priorités de la haute direction et du CFA.

Rapports sur les missions d'audit

On présentera au CFA les missions d'audit à chacune de ses réunions régulières, sauf à celle de février. En février, le comité se concentrera sur le rapport d'activités annuel et le plan d'audit interne annuel.

Profil de risque organisationnel

Le profil de risque sera actualisé et présenté au CFA deux fois par an, en mars et en novembre. Y seront désormais décrites la méthodologie utilisée, l'analyse des risques clés propres au CRDI, ainsi que les stratégies d'atténuation, de suivi et de signalement et les responsabilités à cet égard. Les risques qui relèvent des directions générales seront énoncés en annexe. Ce document alimentera lui aussi le plan d'audit interne annuel et le plan d'audit interne triennal au besoin.

Rapport triennal complet

Le rapport triennal complet sera présenté au CFA en juin au terme de la période visée par le plan d'audit interne triennal. Il fournira une analyse rétrospective et une évaluation du rendement du plan, présentera de grandes questions observées qui présentent un intérêt pour le Centre et précisera les domaines où il y a matière à amélioration ou qu'il y a lieu d'approfondir. Ces renseignements viendront alimenter le plan d'audit interne triennal suivant.

Plan d'audit interne triennal

Le plan d'audit interne triennal sera présenté au CFA tous les trois ans au mois de juin, comme c'est le cas à l'heure actuelle.

MISSIONS SPÉCIALES ET ÉTUDES SUR LA GESTION DU RISQUE

Comme nous l'avons signalé, la plupart des ressources d'audit, internes et extérieures, seront affectées en priorité à l'exécution du plan d'audit interne. Toutefois, on conservera en réserve certaines ressources pour pouvoir répondre à des demandes ponctuelles de la direction ou du Conseil.

PROGRAMME D'ASSURANCE ET D'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ

En vertu des normes de l'Institut des auditeurs internes (IIA), la fonction d'audit interne est tenue de se doter d'un programme interne d'assurance et d'amélioration de la qualité (PAAQ). La première étape de la mise sur pied d'un tel programme consiste en une autoévaluation au moyen de l'Internal Audit Capability Model (IA-CM) élaboré par l'IIA. Ce cadre établit les éléments fondamentaux ou les repères nécessaires à une fonction d'audit interne efficace au sein du secteur public. Ceux-ci sont classés selon les pratiques, des pratiques de base aux pratiques exemplaires, et sont destinés à servir de modèle aux fins de l'autoévaluation et de l'amélioration continue de la fonction d'audit interne. En outre, ils peuvent permettre à la haute direction et au Conseil de déterminer le type de fonction d'audit interne qui convient le mieux à l'organisme. On s'attend à ce que cela soit achevé et présenté au CFA en novembre 2014. Par la suite, les résultats d'une telle autoévaluation et les autres activités relevant du PAAQ seront présentés au CFA chaque année par le biais du rapport d'activités annuel qui lui est remis en février.

EXAMEN STRATÉGIQUE DE LA FONCTION D'AUDIT INTERNE

La Section de la gestion du risque et de l'audit interne du CRDI fait l'objet, à l'heure actuelle, à la fois d'un examen stratégique et d'un examen externe de la qualité. Il est nécessaire de se soumettre à un examen externe de la qualité pour se conformer au Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne (CRIPP) de l'IIA; quant à l'examen stratégique, il permettra de faire en sorte que le CRDI tire le maximum des ressources investies dans l'audit interne. À l'instar du PAAQ, l'examen externe de la qualité servira en outre à donner l'assurance que la fonction d'audit interne répond aux objectifs du CRDI et est conforme aux normes professionnelles.

ANNEXE 1. PLAN D'AUDIT INTERNE DÉTAILLÉ DU CRDI

Mission de vérification ou d'examen recommandée	Pour fournir l'assurance que... Ou des conseils sur...	Pourquoi est-ce important?	Exercice	Type de mission	Fonds consacrés à des ressources extérieures 2014-2017
Activités du Centre (AC)					
AC1 – Audit des processus annuels de planification et d'affectation des ressources du CRDI	<ul style="list-style-type: none"> Le CRDI dispose de processus, de politiques, de systèmes et de contrôles de gestion efficaces qui permettent d'établir les budgets de manière à réaliser ses plans à long terme. Le CRDI dispose de procédures, de systèmes et de contrôles qui permettent de veiller à ce que le ou les processus utilisés par les centres de coûts pour affecter les ressources approuvées dans le Programme des travaux et budget concourent à la réalisation des objectifs annuels et à long terme. 	<ul style="list-style-type: none"> Crucial pour atteindre les objectifs organisationnels et en rendre compte Demande du CFA Recommandation de l'examen spécial du BVG L'audit est au diapason des processus d'atténuation définis pour plusieurs risques clés propres au CRDI : orientation stratégique de la programmation, pertinence des programmes, mise en oeuvre des mesures de réduction des coûts, impact du financement provenant des bailleurs de fonds sur les programmes du CRDI, gestion des dépenses. 	2014 2015	Assurance (gouvernance)	5 000 \$
AC2 – Examen de la gestion intégrée du risque	<ul style="list-style-type: none"> Le CRDI a mis en place comme il se doit des processus pour évaluer, atténuer, surveiller et déclarer les risques à l'appui de sa mission, de ses buts et de ses objectifs. Cet examen portera sur tous les processus de gestion du risque clés du CRDI : ceux qui servent à apprécier les risques d'ordre organisationnel, les risques d'ordre programmatique, les risques que présentent les institutions et les risques associés aux bailleurs de fonds. 	<ul style="list-style-type: none"> Recommandation de l'examen spécial du BVG Le processus d'établissement du Profil de risque organisationnel fait partie intégrante du CRDI. L'appréciation des risques d'ordre programmatique, des risques associés aux bailleurs de fonds et des risques que présentent les institutions est un élément essentiel de l'administration des subventions. 	2015 2016	Consultatif (risque)	À déterminer (90 % fournisseur; 10 % CRDI)
AC3 – Examen de l'éthique	<ul style="list-style-type: none"> Le CRDI dispose d'un processus de gouvernance rigoureux pour appuyer et promouvoir le respect de l'éthique organisationnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> En vertu des normes de l'IIA, la fonction d'audit interne est tenue d'évaluer la mesure dans laquelle le processus de gouvernance promeut l'éthique au sein de l'organisme et de faire 	2016- 2017	Assurance (gouvernance)	À déterminer

Mission de vérification ou d'examen recommandée	Pour fournir l'assurance que... Ou des conseils sur...	Pourquoi est-ce important?	Exercice	Type de mission	Fonds consacrés à des ressources extérieures 2014-2017
		<p>des recommandations d'amélioration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une solide culture de l'éthique est le fondement d'une bonne gouvernance. • L'examen est au diapason des processus d'atténuation définis pour un risque clé propre au CRDI : leadership. 			
Gestion de l'information et technologie de l'information (GITI)					
GIT1 – Audit de la sécurité en matière de TI	<ul style="list-style-type: none"> • Les systèmes du CRDI sont suffisamment protégés contre les menaces de l'extérieur et sont conformes aux politiques; ces menaces comprennent notamment celles qui découlent de l'utilisation d'appareils personnels, mobiles et à domicile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de la direction • Incidence accrue des menaces et des incidents à l'échelle du gouvernement et de l'industrie • Le CRDI a des activités décentralisées (à l'échelle mondiale) susceptibles de lui faire courir des risques accrus. • L'audit est au diapason des processus d'atténuation définis pour un risque clé propre au CRDI : technologie de l'information. 	2014 2015	Assurance (risque et contrôle)	70 000 \$ (90 % fournisseur; 10 % CRDI)
Gestion des programmes (GP)					
GP1 – Audit de l'administration des subventions	<ul style="list-style-type: none"> • Le CRDI a mis en place des processus qui permettent la surveillance et l'examen efficaces des dépenses de projet des bénéficiaires de ses subventions. L'audit s'intéressera aussi à l'aptitude du CRDI à surveiller les accords conclus avec des organismes tiers. • L'audit examinera les processus qu'a mis en place le CRDI pour améliorer le renforcement des capacités financières et administratives des bénéficiaires de ses subventions. • La phase de planification déterminera, en fonction des 	<ul style="list-style-type: none"> • L'aptitude du CRDI à gérer les finances des projets et à s'assurer qu'il puisse gérer efficacement les organismes tiers est décisive pour préserver sa réputation en matière tant de recherche que de gérance. • L'audit est au diapason des processus d'atténuation définis pour un risque clé propre au CRDI : capacités des bénéficiaires de subvention. 	2014 2015	Assurance (gouvernance, risque et contrôle)	75 000 \$ (90 % fournisseur; 10 % CRDI)

Mission de vérification ou d'examen recommandée	Pour fournir l'assurance que... Ou des conseils sur...	Pourquoi est-ce important?	Exercice	Type de mission	Fonds consacrés à des ressources extérieures 2014-2017
	risques, quels processus seront retenus pour faire l'objet d'un examen détaillé.				
GP2 – Suivi de l'audit du Fonds d'innovation pour le développement	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit d'examiner où en sont les mesures prises pour donner suite aux réponses de la direction aux recommandations formulées dans le rapport d'audit. 	<ul style="list-style-type: none"> La fonction d'audit interne s'était engagée à assurer un suivi une fois qu'on aurait donné suite à toutes les recommandations et à en rendre compte au CFA. L'audit est au diapason des processus d'atténuation définis pour un risque clé propre au CRDI : gestion des relations avec les bailleurs de fonds. 	2016-2017	Assurance (gouvernance, risque et contrôle)	À déterminer
Processus administratifs (PA)					
PA1 – Audit de la gestion des déplacements	<ul style="list-style-type: none"> Les mécanismes de contrôle internes sont adéquats pour ce qui est d'approuver et de contrôler les déplacements au CRDI, et d'en faire rapport, et sont conformes aux politiques. Cela comprend les dimensions financières de même que les risques que posent les déplacements sur les plans de la santé et de la sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> L'action du CRDI exige de nombreux déplacements à l'étranger. Cela comporte une certaine exposition au risque d'examen public. L'audit est au diapason des processus d'atténuation définis pour plusieurs risques clés propres au CRDI : risques-pays, emplacement d'un bureau régional, santé et sécurité du personnel. 	2015-2016	Assurance (gouvernance et contrôle)	À déterminer
Gestion financière (GF)					
GF1 – Audit des dépenses des membres de la haute direction	<ul style="list-style-type: none"> Le CRDI dispose de contrôles adéquats en ce qui a trait au paiement des dépenses des membres de la haute direction, notamment des frais de déplacement et des dépenses d'accueil, et à la publication de ces dépenses avec exactitude et en temps opportun. On tiendra compte de la portée de l'audit de la gestion des déplacements et de l'audit 2014-2015 du BVG afin d'éviter de faire double emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> Étant donné la nature de la mission du CRDI, les membres de la haute direction sont souvent appelés à se rendre à l'étranger. Les frais de déplacement et les dépenses d'accueil sont publiés. Le CFA et la haute direction ont relevé la nécessité d'obtenir des assurances relativement aux processus financiers. L'audit est au diapason des processus d'atténuation 	2015-2016	Assurance (contrôle)	À déterminer

Mission de vérification ou d'examen recommandée	Pour fournir l'assurance que... Ou des conseils sur...	Pourquoi est-ce important?	Exercice	Type de mission	Fonds consacrés à des ressources extérieures 2014-2017
		définis pour un risque clé propre au CRDI : conformité aux attentes en matière de reddition de comptes.			
GF2 – Audit des contrôles internes en matière de présentation de l'information financière aux bailleurs de fonds	<ul style="list-style-type: none"> Les contrôles internes sont bien conçus et fonctionnent comme prévu pour s'assurer que les revenus et les dépenses sont présentés aux bailleurs de fonds tel qu'exigé et avec exactitude. 	<ul style="list-style-type: none"> Les bailleurs de fonds représentent une importante source de fonds pour le CRDI. Une présentation inexacte de l'information financière entraînerait une perte importante de confiance et porterait un coup dur à la réputation du CRDI, ce qui pourrait avoir une incidence sur le renouvellement du financement ou l'obtention de nouveaux fonds. L'audit est au diapason des processus d'atténuation définis pour plusieurs risques clés propres au CRDI : incertitude quant au financement provenant des bailleurs de fonds, gestion des relations avec les bailleurs de fonds, gestion des dépenses. 	2016 2017	Assurance (gouvernance et contrôle)	À déterminer
Gestion des ressources humaines (RH)					
RH1 – Examen des processus qui appuient le recrutement et le perfectionnement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Les processus de recrutement des nouveaux employés par le Centre sont adéquats pour répondre aux besoins administratifs de l'organisme. L'examen pourrait produire une analyse des tendances passées en matière de recrutement du CRDI et des mesures de dotation en s'appuyant sur les indicateurs de rendement clés de la fonction de recrutement. 	<ul style="list-style-type: none"> L'aptitude du Centre à attirer de bons employés est décisive pour lui permettre de remplir ses fonctions administratives. L'examen est au diapason des processus d'atténuation définis pour plusieurs risques clés propres au CRDI : leadership, dotation adéquate en personnel. 	2015 2016	Assurance (gouvernance et contrôle)	Annulé
Bureaux régionaux (BR)					
BR1 – Audit du Bureau régional de l'Asie (BRA)	<ul style="list-style-type: none"> Les processus et contrôles au sein des bureaux régionaux 	<ul style="list-style-type: none"> Les bureaux régionaux aident le Centre à 	2014- 2015	Assurance (gouvernance et contrôle)	0 \$

Mission de vérification ou d'examen recommandée	Pour fournir l'assurance que... Ou des conseils sur...	Pourquoi est-ce important?	Exercice	Type de mission	Fonds consacrés à des ressources extérieures 2014-2017
BR2 – Audit du Bureau régional de l'Afrique subsaharienne (BRAS)	<p>fonctionnent comme il se doit et sont conformes aux politiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au cours de la planification, on déterminera les processus et contrôles qui relèvent du bureau régional et on appréciera les risques y afférents afin de choisir ceux qui feront l'objet d'un examen détaillé. 	<p>accomplir sa mission sur le terrain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étant donné que le CRDI a centralisé davantage ses processus administratifs et que les derniers audits étaient approfondis, les audits des bureaux régionaux auront dorénavant une plus petite portée. • Ces audits sont au diapason des processus d'atténuation définis pour plusieurs risques clés propres au CRDI : gestion des dépenses, emplacement d'un bureau régional, conformité aux attentes en matière de reddition de comptes, santé et sécurité du personnel. 	2014 2015		54 000 \$ (50 % fournisseur; 50 % CRDI)
BR3 – Audit du Bureau régional du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord (BREMO)			2015 2016		À déterminer

**Memorandum/Note**

TO/DESTINATAIRE Comité des finances et de l'audit
 DATE 9 février 2015
 FROM/EXPÉDITEUR Directeur, Gestion du risque et audit interne
 SUBJECT/OBJET Plan d'audit interne annuel 2015-2016

J'aimerais obtenir votre approbation du Plan d'audit interne 2015-2016. Il s'agit de la deuxième année du Plan d'audit axé sur le risque 2014-2017, qui a été présenté au Comité en juin 2014.

Tout comme le Plan d'audit axé sur le risque 2014-2017, la présente proposition fait suite à un exercice axé sur le risque au cours duquel des discussions avec la direction du CRDI ont eu lieu. Les commentaires formulés par la direction à la suite de l'examen du nouveau Plan stratégique organisationnel 2015-2020 et de l'ébauche du Profil de risque organisationnel (qui sera présenté au Comité des finances et de l'audit en mars) ont fourni les renseignements requis pour mettre ce plan à jour.

Les activités suivantes sont présentées en vue de leur approbation :

Activités en 2015-2016	Champ d'activité	Date du rapport	Budget total	Budget 2015-2016
Vérification de la gestion des déplacements	Gouvernance et contrôle	Novembre 2015	40 000 \$	35 000 \$
Nouvelles activités à approuver :				
Audit des dépenses des membres du Conseil et de la haute direction	Contrôle	Juin 2015	0 \$	0 \$
Examen de la gestion intégrée du risque (entièrement externalisé)	Risque	Novembre 2015	50 000 \$	50 000 \$
Audit du Bureau régional du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord	Gouvernance, risque et contrôle	Mars 2016	54 000 \$	54 000 \$
Mission de conseil pour le projet de remplacement des systèmes de planification des ressources de l'entreprise (PRE)	Gouvernance, risque et contrôle	Juin 2016	50 000 \$	50 000 \$
Activités à annuler, pour approbation :				
Audit des processus de recrutement et de	Gouvernance et contrôle	Mars 2016	0 \$	0 \$

perfectionnement du personnel				
Frais estimatifs de consultation opérationnelle				189 000 \$
Budget de consultation 2015-2016				215 000 \$
Écart (flexibilité)				26 000 \$

Le calendrier présenté ci-dessus offre une certaine flexibilité pour ce qui est du temps et des coûts afin de pouvoir répondre aux demandes ponctuelles de la direction et du Conseil.

Activités déjà approuvées :

La progression des audits approuvés dans le Plan d'audit interne annuel est communiquée au Comité des finances et de l'audit au cours de réunions courantes, dans le cadre de séances à huis clos, et dans le Rapport d'activités annuel de gestion du risque et audit interne (GRAI) présenté en tant que point distinct à l'ordre du jour lors de cette réunion.

Nouvelles activités à approuver :

Audit des dépenses des membres du Conseil et de la haute direction (auparavant nommé Audit des dépenses des membres de la haute direction) : Cet audit portera sur l'évaluation des contrôles internes du CRDI relatifs aux dépenses de déplacement et d'accueil et aux autres dépenses engagées par la haute direction et les gouverneurs, de même que sur l'exactitude des rapports de dépenses et leur présentation en temps opportun. La planification de cet audit prendra en considération la portée de l'Audit de la gestion des dépenses et la vérification d'attestation annuelle du BVG. La présentation de ce rapport au Comité aura lieu en juin 2015.

Examen de la gestion intégrée du risque : En raison du rôle actuel de la GRAI dans le secteur de la gestion des risques, cet examen sera confié à un fournisseur de services externes afin d'assurer l'indépendance et l'objectivité des travaux. L'examen évaluera les approches de gestion du risque du CRDI et leur conformité au mandat et au Plan stratégique organisationnel, la réponse de la direction, et la communication et la présentation des résultats. Ce rapport sera présenté au Comité en novembre 2015.

Audit du Bureau régional du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord (BREMO) : les audits du Bureau régional ont lieu environ tous les cinq ans. Le dernier audit du BREMO remonte à 2010; il s'est donc écoulé près de six ans depuis le dernier examen. Les audits du Bureau régional incluent des activités du Centre qui ne sont pas concernées par les audits du siège. L'audit du BREMO suivra à peu près le même programme d'audit que celui du Bureau régional de l'Afrique subsaharienne et mettra l'accent sur les contrôles financiers et les contrôles des TI du Bureau, les enjeux liés à la santé et la sécurité et la planification de la poursuite des activités dans la région, le respect de l'accord conclu avec le pays d'accueil, et la rémunération et les avantages sociaux locaux. Ce rapport sera présenté au Comité en mars 2016.

Mission de conseil, Projet de remplacement des systèmes de planification des ressources d'entreprise : Il s'agit d'un projet majeur qui aura une incidence sur les principaux systèmes et processus du Centre. On s'attend à ce que les nouveaux systèmes financiers et d'administration des subventions soient lancés le 1^{er} avril 2016, ce qui représente un changement important et expose le Centre à un niveau de risque élevé. Cette mission de conseil vise à fournir à la direction une orientation pertinente et ponctuelle sur la gestion de projet, les exigences des utilisateurs, les contrôles, les risques et les procédures de mise en oeuvre.

Activités à annuler, pour approbation :

Audit des processus de recrutement et de perfectionnement du personnel : On a proposé d'annuler cet audit puisque cette question ne fait pas partie des secteurs présentant un niveau de risque important pour le Centre. De plus, on estimait que le Projet de remplacement des systèmes de PRE représentait un niveau de risque plus élevé et permettait à l'audit interne d'offrir une valeur ajoutée à la direction et au Comité.

Rapport sur la fonction de Gestion du risque et audit interne

En plus de réaliser des audits et d'autres examens, la GRAI est chargée de préparer régulièrement des rapports et des analyses pour le Comité des finances et de l'audit.

Rapport de Gestion du risque et audit interne	Juin	Novembre	Février	Mars
Rapport d'activités annuel de GRAI			X	
Plan d'audit interne annuel			X	
Rapports sur les missions d'audit	X	X		X
Profil de risque organisationnel		X		X
Rapport triennal complet (2017)	X			
Plan d'audit interne triennal (2017)	X			

Le Plan d'audit interne 2014-2017 contient des renseignements supplémentaires sur chacun de ces rapports. Je sollicite la rétroaction et l'approbation du Comité à l'égard de ce plan de travail.

Merci.

ANNEXE F

CHARTRE D'AUDIT INTERNE

Approuvé par le Conseil des gouverneurs
30 mars 2015

Centre de recherches pour le développement international
Ottawa, Canada

**CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CRDI)
CHARTRE D'AUDIT INTERNE**

Assurances et conseils afin de soutenir le développement par l'innovation

La présente charte établit l'objet, le caractère indépendant et la portée de la fonction d'audit interne au CRDI de même que les pouvoirs et les responsabilités qui y sont associés et les normes auxquelles elle est assujettie.

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CRDI) CHARTRE D'AUDIT INTERNE

1. Objet

Le CRDI soutient « le développement par l'innovation », et le souci de l'excellence l'anime dans toutes ses sphères d'activité, à savoir la programmation, la dotation, la gestion et la gouvernance. Par ailleurs, le CRDI est résolu à respecter les normes les plus rigoureuses en matière de reddition de comptes, de gérance et de probité dans l'utilisation des fonds publics et privés qui lui sont confiés.

Au CRDI, la fonction d'audit interne a pour objet de fournir des assurances et des conseils indépendants et objectifs afin d'apporter une valeur ajoutée et d'appuyer le Centre dans sa quête d'excellence ainsi que dans l'amélioration de ses opérations et de sa reddition de comptes. La fonction d'audit interne aide le CRDI à atteindre ses objectifs en adoptant une approche systématique et rigoureuse pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion du risque, de contrôle et de gouvernance.

2. Pouvoirs et indépendance

Aux termes du paragraphe 131(3) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les sociétés d'État comme le CRDI sont tenues de faire exécuter des missions d'audit interne afin d'examiner leurs documents comptables, leurs moyens de contrôle et d'information en matière de finances et de gestion ainsi que leurs méthodes de gestion, de manière à fournir l'assurance raisonnable que :

- a) les actifs de la société sont protégés et contrôlés;
- b) leurs opérations se font en conformité avec les parties applicables de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et ses règlements, et avec l'acte constitutif et les règlements administratifs de la société ainsi qu'en conformité avec les instructions qui ont été données à la société;
- c) la gestion de ses ressources financières, humaines et matérielles est effectuée de façon économique et efficiente et que ses opérations sont réalisées efficacement.

Le Conseil des gouverneurs du CRDI approuve la Charte d'audit interne, laquelle établit l'objet de la fonction ainsi que les pouvoirs et les responsabilités qui y sont associés. Le Conseil des gouverneurs autorise son Comité des finances et de l'audit à surveiller l'efficacité de la fonction d'audit interne en vertu du *mandat du Comité des finances et de l'audit*, qui est compris dans la *Charte du Conseil des gouverneurs*.

Il incombe au Comité des finances et de l'audit d'examiner la Charte d'audit interne du Centre et d'en recommander l'approbation au Conseil des gouverneurs, d'approuver le plan et les rapports d'audit interne et, de concert avec le président du Centre, d'évaluer le rendement de la fonction d'audit interne et de déterminer si les ressources qui y sont consacrées sont suffisantes pour permettre l'exécution du plan d'audit interne. Le président du Centre et le président du Comité

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CRDI) CHARTRE D'AUDIT INTERNE

des finances et de l'audit choisissent le dirigeant principal de l'audit, évaluent son rendement et mettent un terme à ses fonctions.

Le dirigeant principal de l'audit rend compte au président du Centre sur le plan administratif et au Comité des finances et de l'audit, pour l'exercice de ses fonctions, en ce qui a trait à l'exécution du plan d'audit interne. Le personnel et les consultants affectés à l'audit interne relèvent du dirigeant principal de l'audit. Le dirigeant principal de l'audit, le personnel et les consultants n'ont aucune autre responsabilité ni aucun autre pouvoir en ce qui concerne les activités du Centre que ceux qui sont confiés à l'équipe chargée de la gestion du risque et de l'audit interne. Le rendement des activités d'audit interne ne décharge la direction d'aucune des responsabilités qui lui échoient.

Le dirigeant principal de l'audit peut exercer sans entrave ses responsabilités, notamment pour ce qui est de faire rapport au président du Centre et au président du Comité des finances et de l'audit et d'avoir librement accès à ces personnes, d'assister à toutes les réunions du Comité des finances et de l'audit et de tenir avec le Comité des finances et de l'audit, au moins deux fois par exercice, une rencontre à huis clos à laquelle aucun membre de la direction n'assiste.

Aux fins de l'exécution du plan d'audit interne fondé sur les risques ou d'autres missions, le dirigeant principal de l'audit se voit accorder un accès complet, libre et sans restriction à l'ensemble des dossiers, rapports, bases de données, lieux de travail, immobilisations corporelles et membres du personnel du Centre, ainsi que le droit d'obtenir de l'information et des explications des employés du Centre et des entrepreneurs dont il retient les services. Le dirigeant principal de l'audit consulte le président du Centre et le président du Comité des finances et de l'audit s'il y a lieu de prendre connaissance de documents personnels et confidentiels.

3. Responsabilités

Il incombe au dirigeant principal de l'audit :

- d'établir les politiques, procédures et méthodes d'audit voulues pour faire en sorte que la fonction d'audit interne soit exercée d'une manière qui est conforme aux normes régissant la pratique de l'audit au CRDI (précisées à la partie 5 ci-après) et concourt à l'exécution du plan d'audit interne;
- d'élaborer un plan d'audit interne axé sur le risque, de concert avec la direction et le Comité des finances et de l'audit, et de le présenter chaque année au Comité des finances et de l'audit aux fins d'approbation;
- de coordonner le plan et les activités d'audit interne avec le Bureau du vérificateur général du Canada et la Section de l'évaluation du CRDI de manière à éviter les chevauchements et à alléger le fardeau de la direction;

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CRDI)
CHARTRE D'AUDIT INTERNE

- de veiller à ce que les ressources affectées à l'audit interne soient adéquates, suffisantes et déployées de manière à permettre l'exécution du plan d'audit interne approuvé;
- de veiller à ce que les missions d'audit interne soient exécutées en temps opportun, puis de transmettre les rapports d'audit, comprenant les réponses de la direction, au président du Centre et au Comité des finances et de l'audit aux fins d'approbation;
- de gérer un processus de suivi permettant de s'assurer que l'on a effectivement donné suite aux réponses de la direction et de faire rapport à ce sujet au président du Centre et au Comité des finances et de l'audit;
- de fournir des services de conseil à la direction afin d'aider le CRDI à atteindre ses objectifs;
- sur demande, de participer aux enquêtes sur de présumées activités frauduleuses au CRDI;
- de conserver toute l'information obtenue dans l'exercice de la fonction d'audit en respectant la plus stricte confidentialité de même que les politiques du Centre et les lois applicables;
- de maintenir une équipe formée de membres du personnel et d'entrepreneurs d'audit interne professionnels possédant les connaissances, les compétences, l'expérience et les qualifications professionnelles voulues pour satisfaire aux exigences du président du Centre, du Comité des finances et de l'audit et des normes régissant la pratique de l'audit au CRDI;
- d'établir et de gérer un programme d'assurance de la qualité qui englobe tous les aspects de la fonction d'audit interne et d'en vérifier continuellement l'efficacité;
- de veiller, en consultation avec le président du Centre et le Comité des finances et de l'audit, à ce qu'un évaluateur externe qualifié et indépendant évalue périodiquement la conformité de la fonction d'audit interne aux normes régissant la pratique de l'audit au CRDI;
- de définir des mesures d'évaluation du rendement de la fonction d'audit interne, qu'il fait approuver par le président du Centre et le président du Comité des finances et de l'audit, et de rendre compte du rendement de la fonction d'audit interne dans le cadre de l'évaluation du dirigeant principal de l'audit et de la fonction d'audit interne;
- de veiller au respect des normes régissant la pratique de l'audit au CRDI et, au moins une fois par exercice, de rendre compte au président du Centre et au Comité des finances et de l'audit de la conformité de la fonction d'audit interne aux normes;
- d'observer le *code de déontologie* de l'Institut des auditeurs internes; d'appliquer et de défendre les principes d'intégrité, d'objectivité, de confidentialité et de compétence, ainsi que le *Code de conduite* du CRDI et le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*;

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CRDI)
CHARTRE D'AUDIT INTERNE

- de tenir la direction du Centre et le Comité des finances et de l'audit au fait des nouvelles tendances et des bonnes pratiques dans le domaine de l'audit interne.

Il incombe en outre au dirigeant principal de l'audit d'aider la direction du Centre en ce qui concerne la préparation du profil de risque organisationnel du CRDI et d'autres tâches connexes. Le dirigeant principal de l'audit n'est pas chargé de gérer ni de diriger les systèmes et les processus de gestion du risque du CRDI; cependant, s'il fallait faire exécuter un audit des pratiques de gestion du risque au CRDI, il pourrait être appelé à confier la mission d'audit à des ressources indépendantes, et le Comité des finances et de l'audit pourrait être appelé à exercer une surveillance à l'égard de cette mission.

4. Portée

La fonction d'audit interne a la portée suivante :

- Toutes les opérations du CRDI, à savoir l'ensemble des entités organisationnelles, opérationnelles et de programmes ainsi que des lieux de travail sont visés par la fonction d'audit interne et sont pris en compte dans l'établissement du plan d'audit interne fondé sur les risques.
- Il revient à la fonction d'audit interne de déterminer que les stratégies et processus de gestion du risque, les cadres, systèmes et pratiques de contrôle et les processus de gouvernance et de reddition de comptes du CRDI sont adéquats et fonctionnent de manière à garantir que :
 - l'on puisse fournir l'assurance raisonnable que les programmes et les plans seront exécutés et que les objectifs seront atteints;
 - la qualité et l'amélioration continue sont encouragées au CRDI;
 - les risques sont correctement cernés et gérés;
 - les ressources sont gérées de manière efficiente et efficace et protégées comme il se doit;
 - l'information fournie aux fins de la prise de décision est exacte, pertinente et transmise en temps opportun;
 - les activités menées et les mesures prises sont conformes aux politiques, aux normes, aux procédures et aux lois et règlements applicables.

**CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CRDI)
CHARTRE D'AUDIT INTERNE**

Le dirigeant principal de l'audit communique à la direction du Centre les possibilités d'amélioration des mécanismes de contrôle et des processus de gestion du risque et de gouvernance déterminées au cours des missions d'audit et de conseil.

5. Normes régissant la pratique de l'audit au CRDI

La fonction d'audit interne du CRDI est effectuée conformément aux documents suivants de l'Institut des auditeurs internes : *Définition de l'audit interne*, *Code de déontologie* et *Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne*. Elle est également exercée conformément à la *Politique sur la vérification interne*, à la *Directive sur la vérification interne au gouvernement du Canada* et aux *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada* du Conseil du Trésor, et en tenant compte des modalités de gouvernance et du profil de risque du CRDI ainsi que du mandat et du statut qui lui sont conférés par la loi.