

## Programme Fonds pour l'eau potable et le traitement des eaux usées – volet 2 (FEPTEU 2)

### Instructions aux MUNICIPALITÉS relatives à la réclamation finale<sup>1</sup> des dépenses

#### Généralités

En vertu du volet 2 du Programme Fonds pour l'eau potable et le traitement des eaux usées (FEPTEU 2), les municipalités réalisent des travaux d'infrastructures d'eau potable et d'eaux usées. Les modalités encadrant ce programme font l'objet d'un guide intitulé « Guide sur le programme Fonds pour l'eau potable et le traitement des eaux usées » (ci-après le « Guide »), lequel est disponible sur la page Web du programme FEPTEU sur le site Web du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (ci-après « Ministère ») à l'adresse :

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/infrastructures/programmes-daide-financiere/fonds-pour-leau-potable-et-le-traitement-des-eaux-usees-fepteu/>

Toutes les demandes retenues aux fins d'aide financière ont fait l'objet d'un protocole d'entente entre le Ministère et la municipalité visée. Ce protocole d'entente établit, entre autres, les travaux pour lesquels l'aide financière s'applique de même que les modalités de versement de cette aide. De plus, toutes les demandes bénéficiant d'une aide financière doivent faire l'objet d'un audit<sup>2</sup> avant le paiement final.

Pour toucher la totalité de l'aide financière octroyée, la municipalité bénéficiaire doit présenter au Ministère l'ensemble des documents suivants :

- le *Formulaire de réclamation* finale des dépenses;
- le *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente* signé par le représentant<sup>3</sup> de la municipalité;
- l'*Attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur* signée par le directeur général de la municipalité;
- l'*Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux* signée par le directeur général de la municipalité (seulement dans le cas où la conception, la réalisation ou la surveillance des travaux a été réalisée par du personnel de la municipalité);
- l'*Attestation du responsable de la réalisation des travaux*;

---

<sup>1</sup> La réclamation finale peut ne contenir que les coûts liés aux dépenses n'ayant pas déjà été réclamées dans des réclamations partielles antérieurement. L'audit doit porter sur l'ensemble des dépenses réclamées. Bien que le titre des instructions ne réfère qu'à la réclamation finale, l'audit porte autant sur les réclamations partielles, advenant le cas, que sur la réclamation finale.

<sup>2</sup> Le mandat d'audit se décompose en missions d'audit et de certification comme expliqué dans les présentes instructions.

<sup>3</sup> Personne en autorité non élue (secrétaire-trésorier, trésorier, directeur général).

- les rapports suivants émis par l'auditeur<sup>4</sup> dans le cadre des missions d'audit et de certification découlant de son mandat :
  - un rapport d'audit portant sur l'admissibilité du coût total admissible indiqué au *Sommaire des coûts du projet* (NCA 805<sup>5</sup>);
  - un rapport de certification portant sur la conformité aux obligations spécifiées du protocole d'entente conclu en vertu du programme FEPTU 2, énoncées au *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente* (NCMC 3530<sup>6</sup>);
  - un rapport de certification portant sur la conformité des informations inscrites au tableau de l'*Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux* (NCMC 3000<sup>7</sup>), si applicable;
  - s'il y a lieu, un rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre des missions d'audit et de certification (NCSC 4460<sup>8</sup>).

## **Production des formulaires**

### ***Formulaire de réclamation***

Le formulaire de réclamation permet à la municipalité de réclamer au Ministère les dépenses finales engagées et payées à l'égard de son projet, afin d'obtenir un remboursement. Les dépenses réclamées doivent faire l'objet de la mission d'audit.

Dans le cadre du présent programme, tous les coûts admissibles réclamés doivent avoir été payés par la municipalité avant d'être réclamés pour fins de remboursement de l'aide financière, à l'exception des retenues contractuelles une fois le bordereau de réception provisoire des travaux émis, lesquelles sont considérées comme des dépenses engagées et peuvent être remboursées par le Ministère.

Ce formulaire est utilisé autant pour les réclamations partielles que pour la réclamation finale des dépenses. Il doit être transmis au Ministère en format Excel par courriel à l'adresse [feptu@mamh.gouv.qc.ca](mailto:feptu@mamh.gouv.qc.ca).

### ***Formulaire d'Attestation du respect des obligations du protocole d'entente***

L'*Attestation du respect des obligations du protocole d'entente* a pour objectif de rendre compte de la conformité aux obligations du protocole d'entente. Les obligations générales y sont présentées et des cases à cocher permettent au représentant de la municipalité d'indiquer si l'obligation correspondante est respectée. Si une case n'est pas cochée, il faut indiquer le motif ayant entraîné le non-respect.

Les points 3, 6, 8 et 9 du formulaire d'attestation doivent faire l'objet de la mission de certification.

<sup>4</sup> Aux fins des normes canadiennes de missions de certification (NCMC) et des normes canadiennes de services connexes (NCSC), l'auditeur est plutôt désigné « professionnel en exercice ». Alors que les instructions aux auditeurs utilisent cette expression lorsque ces normes sont en cause, les présentes instructions à l'intention des municipalités utilisent partout le terme « auditeur » pour simplifier.

<sup>5</sup> Norme canadienne d'audit (NCA) 805, « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier - considérations particulières ».

<sup>6</sup> NCSC 3530, « Missions d'attestation visant la délivrance d'un rapport sur la conformité ».

<sup>7</sup> NCMC 3000, « Missions d'attestation autres que les audits ou examens d'informations financières historiques ».

<sup>8</sup> NCSC 4460, « Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen ».

### ***Attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur***

L'Attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur doit être signée par le directeur général de la municipalité. Dans ce document, le directeur général « atteste que les mesures appropriées ont été prises afin que les contrats nécessaires à la réalisation des travaux approuvés dans le programme en objet bénéficiant d'une aide financière aient été octroyés dans le respect des lois, règlements et normes en vigueur incluant le règlement de gestion contractuelle de la municipalité ».

Cette attestation n'a pas à être certifiée.

### ***Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux***

L'Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux doit être complétée par le représentant de la municipalité lorsque la conception, la réalisation ou la surveillance des travaux subventionnés a été réalisée par du personnel de la municipalité.

Cette liste doit faire l'objet de la mission de certification.

## **Procédure préalable aux missions d'audit et de certification**

La municipalité est responsable de mandater un auditeur pour réaliser les missions d'audit et de certification pour son dossier de demande d'aide financière dans le cadre du programme FEPTEU 2. Dans le cas d'une grande ville, le vérificateur général peut être mandaté au même titre qu'un auditeur externe.

Avant que le mandat puisse être réalisé par l'auditeur qu'elle mandate, la municipalité doit au préalable transmettre au Ministère les documents suivants :

- le *Formulaire de réclamation* finale;
- le Décompte final des travaux (si applicable);
- la Recommandation de paiement de l'ingénieur (si applicable);
- l'*Attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur*;
- l'*Attestation du responsable de la réalisation des travaux*;
- le Certificat d'autorisation des travaux du ministère de l'Environnement (si applicable).

La Direction des infrastructures concernée du Ministère (ci-après la « direction concernée ») procède à son analyse de la réclamation finale de la même manière que pour une réclamation partielle. Elle valide l'admissibilité des coûts réclamés en se basant sur le formulaire de réclamation et le décompte final (si applicable) reçus de la part de la municipalité ainsi que sur le protocole d'entente conclu avec la municipalité.

Une fois cette étape réalisée, la direction concernée transmet à la municipalité une lettre accompagnée du résultat de l'analyse de la réclamation finale ainsi que du *Sommaire des coûts du projet* et lui demande d'enclencher le processus d'audit de son dossier. Le *Sommaire des coûts du projet* présente le montant total des coûts réclamés par la municipalité, le montant total des coûts jugés non admissibles par le Ministère (le cas échéant) ainsi que le coût total admissible. Le « coût total admissible » est établi par le Ministère à la suite de l'analyse du dossier selon les documents déposés par la municipalité avec toutes les réclamations, dont les décomptes progressifs (si applicable). Ce coût est provisoire car il pourrait être ajusté à la hausse ou à la baisse à la suite de l'audit, lequel s'appuie sur les pièces justificatives de l'ensemble des coûts liés au projet.

Le *Sommaire des coûts du projet* doit être remis à l'auditeur par la municipalité, avec les autres documents énumérés ci-après. Lorsque le Sommaire est remis à l'auditeur par la municipalité, il est réputé être approuvé par la municipalité. Advenant le cas où la municipalité n'est pas d'accord avec les coûts non admissibles figurant au Sommaire, il est de sa responsabilité de régler le différend avec le Ministère préalablement à l'audit.

## **Missions d'audit et de certification**

La municipalité doit mettre à la disposition de l'auditeur un dossier regroupant tous les documents relatifs aux travaux subventionnés dans le cadre de FEPTEU 2. Ce dossier comprend, entre autres :

- la lettre de promesse;
- le protocole d'entente dans le cadre du Programme FEPTEU 2;
- tous les décomptes progressifs et les directives de changement, si applicable;
- toutes les recommandations de paiement, si applicable;
- les factures et les documents de paiement (fournisseurs, fournitures, matériaux);
- les résolutions municipales visant l'octroi des contrats liés au projet, si applicable;
- l'*Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux*, (seulement dans le cas où la conception, la réalisation ou la surveillance des travaux a été réalisée par du personnel de la municipalité);
- un registre des feuilles de temps remplies par ses employés qui ont participé à la réalisation des travaux, si applicable ;
- le certificat d'autorisation de travaux du ministère de l'Environnement, si applicable;
- le protocole d'entente avec le ministère des Transports, si applicable;
- les *Formulaires de réclamation* des dépenses soumis au Ministère pour les réclamations partielles et finale, analysés par la direction concernée et retournés à la municipalité;
- les résultats des analyses des réclamations partielles effectuées par la direction concernée;
- le *Sommaire des coûts du projet*, reçu de la direction concernée;
- le *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente*;
- l'*Attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur*;
- l'*Attestation du responsable de la réalisation des travaux*.

Idéalement, les documents au dossier de la municipalité devraient être des originaux. S'il s'agit de copies, les originaux devront être disponibles lors de l'audit.

La mission d'audit porte sur l'admissibilité du coût total admissible indiqué au *Sommaire des coûts du projet*, basé sur les coûts des dépenses réclamées par la municipalité aux *Formulaires de réclamation* partielles et finale et sur les analyses effectuées par la direction concernée du Ministère (NCA 805).

La mission de certification porte sur :

- la conformité aux obligations spécifiées du protocole d'entente conclu en vertu du programme FEPTU 2, énoncées au *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente* (NCCM 3530);
- la conformité des informations inscrites au tableau de la *Liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux* (NCCM 3000), si applicable.

L'auditeur doit également relever les anomalies non corrigées dans le cadre de ses missions d'audit et de certification. Il doit le faire dans un rapport en tant qu'autres éléments relevés émis en vertu de la NCSC 4460.

Le document « *Instructions aux AUDITEURS relatives à la réclamation finale des dépenses* » se retrouve sur la page Web du programme FEPTU sur le site Web du Ministère à l'adresse :

<http://www.mamh.gouv.qc.ca/infrastructures/programmes-daide-financiere/fonds-pour-leau-potable-et-le-traitement-des-eaux-usees-feptu/>

## **1. Mission d'audit portant sur les *Formulaires de réclamation des dépenses* (NCA 805)**

La mission d'audit consiste à exprimer une opinion sur l'admissibilité du coût total admissible indiqué au *Sommaire des coûts du projet*, basé sur les coûts des dépenses réclamées par la municipalité aux *Formulaires de réclamation* partielles et finale et sur les analyses effectuées par la direction concernée du Ministère, conformément au référentiel constitué de la définition des travaux admissibles énoncée à l'annexe B du protocole d'entente et de la définition des coûts admissibles et non admissibles énoncée dans le Guide.

L'auditeur doit s'assurer, à l'aide des résolutions municipales visant l'octroi des contrats reliés au projet, qu'aucune dépense reliée à un contrat de construction ou de services professionnels octroyé avant le 1<sup>er</sup> avril 2016, n'est réclamée par la municipalité, tel que mentionné au Guide à la section 5.3.2 « Coûts non admissibles ».

Aux fins du respect des articles 15.3 et 15.4 du protocole d'entente, l'auditeur doit s'assurer que les coûts associés à des directives de changement ou à des travaux non spécifiés au contrat de l'entrepreneur par l'entremise de contingences, de travaux divers ou de réserve budgétaire, ne sont pas réclamés par la municipalité.

## **2. Mission de certification portant sur le *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente* (NCMC 3530)**

La mission de certification consiste à exprimer une opinion sur la conformité à certaines obligations spécifiées du protocole d'entente, soit celles visées aux points 3, 6, 8 et 9 du *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente* :

- point 3 ► si applicable, s'assurer que la mention à l'effet que les travaux ont fait l'objet d'une aide financière en vertu de FEPTEU 2 a été précisée aux devis d'appels d'offres publics des travaux. À noter que si le bénéficiaire a procédé à l'appel d'offres public avant la signature du protocole, il n'est pas tenu par cette obligation;
- point 6 ► si applicable, s'assurer que la clause de transport en vrac a été précisée aux devis d'appels d'offres publics des travaux;
- point 8 ► s'assurer que les travaux subventionnés au FEPTEU n'ont pas fait l'objet d'une autre aide financière du Gouvernement du Québec, à l'exception d'une aide provenant d'Hydro-Québec par l'entremise d'un programme d'efficacité énergétique. Le cas échéant, il s'agit d'anomalies dont l'auditeur doit faire état dans un rapport distinct sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de sa mission de certification (NCSC 4460 – voir la section 4 plus loin). L'auditeur y indique les travaux visés, le coût des travaux ainsi que la source d'aide supplémentaire;
- point 9 ► s'assurer que la somme des aides financières fédérales consenties au projet n'excède pas 50 % du coût maximal admissible (CMA) du projet indiqué au protocole d'entente.

## **3. Mission de certification portant sur l'*Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux* (NCMC 3000)**

La mission de certification consiste à exprimer une opinion sur la conformité des informations inscrites dans le tableau de l'*Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux*, à savoir si ces informations sont conformes aux informations colligées au dossier de la municipalité.

## **4. Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre des missions d'audit et de certification, s'il y a lieu (NCSC 4460)**

L'auditeur/le professionnel en exercice doit faire part des anomalies non corrigées relevées dans le cadre de ses missions d'audit et de certification du programme FEPTEU 2, dans un rapport distinct, y compris les anomalies non significatives et sans effet sur ses opinions (sans tenir compte toutefois des anomalies manifestement négligeables). Il regroupe toutes les anomalies dans un seul rapport qu'il émet en tant que rapport sur les autres éléments relevés conformément à la NCSC 4460. Il n'inclut pas dans son rapport les anomalies décelées par le Ministère, soit les coûts jugés non admissibles dans le cadre des analyses effectuées par sa direction concernée préalablement à l'audit et dont le montant total est indiqué au *Sommaire des coûts du projet*. L'auditeur annexe à ce rapport les commentaires des représentants municipaux au sujet de ces anomalies.

## Forme des rapports de l'auditeur

Pour rédiger ses rapports, l'auditeur se base sur les modèles fournis à l'annexe A des *Instructions aux AUDITEURS relatives à la réclamation finale des dépenses*. Il adresse ses rapports à l'attention du Ministère et les soumet à la municipalité.

## Délai et modalités de transmission des rapports d'audit

Le *Formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente*, l'*Attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux* (si applicable) ainsi que les rapports de l'auditeur incluant les formulaires de réclamation et le *Sommaire des coûts du projet*, doivent être transmis au Ministère dans un délai maximal de **trois (3) mois** suivant la date de la fin des travaux (ou suivant la date de la parution des présentes instructions si elles sont parues à l'intérieur d'un délai de 3 mois après la fin des travaux).

La municipalité doit transmettre tous ces documents par courriel à l'adresse [fepteu@mamh.gouv.qc.ca](mailto:fepteu@mamh.gouv.qc.ca).

Pour toute demande de renseignement concernant la réclamation finale, veuillez-vous adresser au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation à l'adresse [fepteu@mamh.gouv.qc.ca](mailto:fepteu@mamh.gouv.qc.ca).