

BIEN CHOISIR SON CA

PROCÉDURE PROPOSÉE AUX DEMANDEURS DE SERVICES POUR LES APPELS D'OFFRES DE SERVICES AUPRÈS DES COMPTABLES AGRÉÉS

Il est de plus en plus courant dans le monde des affaires de procéder à des appels d'offres de services. Au même titre que d'autres professionnels, les comptables agréés sont régulièrement invités à répondre à de telles invitations. La démarche proposée ici vise à clarifier la relation entre le demandeur de services et le CA.

POUR UNE SAINTE CONCURRENCE

À la demande de ses membres, l'Ordre des comptables agréés du Québec a adopté une note d'orientation touchant le processus d'appels d'offres et d'offres de services. Cet encadrement vise à assurer le maintien d'un service de qualité et le respect des normes professionnelles. Il s'applique aux appels d'offres ou aux offres de services écrits ou verbaux touchant les missions de vérification, d'examen et de compilation, ainsi que les travaux spéciaux. Tous les comptables agréés du Québec y sont assujettis. L'Ordre souhaite ainsi voir régner une saine concurrence entre ses membres, tout en s'assurant qu'ils préservent leur indépendance, leur intégrité, la crédibilité de la profession, la confiance des demandeurs de services et la qualité des rapports avec leurs collègues.

TROIS BONNES RAISONS DE SUIVRE LES RÈGLES PROPOSÉES

En appliquant les règles que vous propose l'Ordre des comptables agréés du Québec, vous gagnerez sur trois plans :

- 1) vous ferez un choix éclairé, grâce à une meilleure connaissance du comptable agréé et des exigences légales et professionnelles auxquelles il est astreint;
- 2) vous maximiserez le rapport qualité-prix des services requis, sans que le coût soit nécessairement le facteur déterminant;
- 3) vous optimiserez la coordination de vos ressources avec celles de votre comptable agréé.

De plus, vous aurez davantage de facilité à préparer votre budget et choisirez votre comptable agréé d'après des critères objectifs.

RÉDUISEZ VOS RISQUES !

Si des règles complètes et valables ne sont pas fixées à l'avance, le processus d'appels d'offres peut présenter des risques pour le demandeur de services :

- un changement fréquent de professionnel entraîne un manque de continuité dans les services offerts, ce qui peut jouer contre vos intérêts;
- changer d'expert-comptable ne favorise pas la formation d'une relation de confiance avec le professionnel, ni la familiarisation de l'expert-comptable avec le système, deux conditions importantes à la conduite d'une bonne mission;
- compte tenu de la nécessité de préparer un cahier des charges et de procéder à des rencontres préalables avec les soumissionnaires ainsi qu'à l'examen et à l'évaluation des soumissions, l'appel d'offres peut être un processus laborieux et coûteux;
- les appels d'offres entraînent parfois une décision moins éclairée, en incitant à considérer le prix comme le critère prédominant dans le choix du professionnel. Vous pourriez alors ne pas recevoir des services adaptés à vos besoins réels.

Vous pouvez réduire considérablement ces risques en suivant le guide élaboré par l'Ordre des comptables agréés du Québec.

AVANT DE PROCÉDER....

En tant que demandeur de services, vous avez le droit le plus strict de choisir votre professionnel. Nous vous suggérons toutefois de définir d'abord vos besoins avec soin, puis d'établir si vous devez vraiment aller en appel d'offres et pour quelles raisons. Précisez ensuite ce que vous recherchez dans un contrat de services.

Pour tirer un avantage maximal des services requis, il est indispensable de bien connaître le professionnel qui les rendra. Renseignez-vous sur les différents types de missions et fournissez au professionnel une information suffisante pour lui permettre de déterminer les meilleurs moyens à prendre pour satisfaire vos besoins, tout en fixant des honoraires justes et raisonnables.

La connaissance des normes professionnelles que le comptable agréé doit respecter dans une mission de vérification, d'examen ou de compilation vous permettra de mieux apprécier son travail.

VOTRE APPEL D'OFFRES

Lorsque vous préparez un appel d'offres, respectez les règles suivantes :

- rédigez l'appel d'offres de façon claire et explicite, pour éviter tout malentendu;
- précisez les modalités de dépôt de l'offre de services : lieu, date limite en indiquant s'il y aura ouverture publique, durée de la validité de l'offre, élection de domicile, signature et autorisation du représentant du cabinet;
- spécifiez s'il s'agit d'un appel d'offres ouvert ou restreint;
- décrivez la procédure d'acceptation d'une offre, en précisant les critères de sélection utilisés;
- identifiez la personne responsable du processus;
- désignez une personne-ressource pour répondre aux questions des professionnels qui présenteront des offres de services;
- précisez la collaboration qui sera fournie au professionnel;
- incluez un cahier des charges aussi détaillé que possible ou indiquez avec précision l'objectif des services requis.
- précisez les échéances à respecter;
- présentez une information suffisante :
 - description sommaire de l'organisme ou de l'entreprise,
 - principaux éléments du contrôle interne (la qualité des contrôles internes pourra affecter l'étendue du travail du professionnel),
 - liste des lois et règlements qui régissent l'organisme ou l'entreprise,
 - autres éléments essentiels à une bonne communication entre le professionnel et le demandeur de services (voir le Guide d'appel d'offres à la fin de cette brochure).

ATTENTION !

Nous vous invitons à considérer les points suivants lorsque vous procéderez à un appel d'offres :

- rencontrez les associés des cabinets dont vous sollicitez une offre de services, afin de vous assurer que la mission est bien comprise de part et d'autre;
- mettez à la disposition de l'expert-comptable une information pertinente et suffisante et assurez-le d'une collaboration totale dans l'accomplissement de sa mission. Il lui est difficile de déterminer ses honoraires avant l'obtention de cette information, puisqu'il devra justifier l'opinion qu'il exprimera sur la fidélité des états financiers;
- assurez-vous que la lettre d'appel d'offres est détaillée et précise;
- assurez-vous que l'offre de services répond à vos besoins tout en conservant à l'esprit que le prix n'est pas le seul facteur qui mérite d'être considéré.

GUIDE D'APPEL D'OFFRES

A. CONTENU DU TEXTE DE L'APPEL D'OFFRES

Un document accompagnant le cahier des charges devrait contenir les éléments suivants :

1. Renseignements concernant l'entité

- Nom, forme juridique de l'établissement ou de l'organisme.
- Lois et règlements régissant spécifiquement l'entité.
- Nature des activités et ampleur des opérations.
- Principaux aspects contractuels et légaux.
- Organigramme.
- Existence d'apparentés (nom des apparentés).
- Existence d'un comité de vérification et d'un vérificateur interne.
- Localisation, points de services, agences, entrepôts, usines, etc.
- Identité des cadres supérieurs.
- Responsabilités des cadres supérieurs.
- Nombre d'employés.

- Description sommaire du système de contrôle interne.
- Particularités concernant la production, la distribution, le personnel et l'administration.
- Actifs importants et principales dettes.
- Principaux fournisseurs et demandeurs de services.
- Opérations particulières (ex. : opérations avec l'étranger).

2. Renseignements concernant l'offre de services

- Destinataire
- Conditions d'admissibilité :
 - formalités quant à la présentation : nombre d'exemplaires, etc.,
 - modalités de présentation du calcul des honoraires, s'il y a lieu,
 - clauses de non-conformité pouvant entraîner le rejet de l'offre,
 - clauses diverses : assurances requises, conditions de résiliation de contrat, recours à des sous-traitants, cession du contrat, etc.,
 - s'il y a lieu, règles de retrait ou d'amendements concernant les offres de services;
 - possibilité d'acceptation totale ou partielle des offres,
 - toute autre condition pouvant avoir un effet sur l'offre de services.
- Tenue d'une séance d'information, s'il y a lieu.
- Échéances des diverses étapes de la procédure.
- Endroit où obtenir ou consulter l'information et les documents relatifs à l'appel d'offres, ainsi que les dates, le nom des personnes-ressources, les adresses, les numéros de téléphone et de télécopieur. Les renseignements suivants devraient être disponibles à cet endroit :
 - copie des états financiers des trois dernières années,
 - recommandations du vérificateur antérieur,
 - manuels de procédures,
 - documentation et procédures pour la gestion des systèmes informatisés,
 - budget de fonctionnement pour l'exercice en cours.
- Liste des documents pouvant être consultés.
- Nom de la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres.
- Période durant laquelle le prix demeure valide.
- Procédure suivie pour l'acceptation d'une offre :
 - mode d'ouverture des soumissions,

- critères de sélection et leur pondération, modalités d'évaluation des offres de services (guide d'évaluation),
 - droit d'apporter des modifications aux critères de sélection, si nécessaire, en précisant le nom de la personne autorisée à cette fin,
 - possibilité d'entrevues,
 - caractère confidentiel ou non des offres (de part et d'autre),
 - s'il y a lieu, indication que seule une confirmation écrite signée par la personne autorisée (en précisant son nom) peut engager celle-ci,
 - pouvoir final du demandeur de services quant à l'interprétation du cahier des charges,
 - communication de la décision finale aux soumissionnaires.
- Mode de paiement des honoraires : facturation, fréquence, adresse, niveau de détails requis, etc.

3. Renseignements concernant la mission

- Durée du contrat.
- Possibilité de prolongation ou de renouvellement du contrat.
- Type de mission.
- Description des services requis (préparation des états financiers, préparation d'un rapport annuel de forme réglementée, préparation de déclaration fiscale ou d'autres types de déclaration à l'intention du gouvernement) pour que le professionnel soit en mesure de présenter une offre de services pertinente.
- Échéances à respecter.
- Portée de la mission de vérification, par exemple :
 - vérification proprement dite,
 - description et évaluation des méthodes d'enregistrement et de contrôle des données quantitatives non financières,
 - vérification de la conformité aux lois et règlements,
 - mémoire de recommandations,
 - activités de secrétariat.
- Collaboration offerte au vérificateur par le personnel du demandeur de services au cours de son travail.
- S'il y a lieu, éléments particuliers sur lesquels l'opinion doit porter.
- Documents et renseignements devant être fournis par le cabinet.

B. EXEMPLE DE DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

1. Appel d'offres « ouverte »

XXXX désire obtenir les services d'un cabinet d'experts-comptables pour effectuer la vérification de ses états financiers.

Toutes les conditions de cet appel d'offres sont contenues dans des documents qui sont disponibles pour examen et qui peuvent être obtenus du au ... (dates et heures) à (adresse).

Aucune proposition reçue après le (*date, heure*) ne sera acceptée.

Pour être admissible à présenter une proposition, le proposant doit satisfaire aux conditions suivantes, sans quoi sa proposition sera automatiquement rejetée :

- avoir obtenu le document d'appel d'offres directement de (*nom*),
- être un cabinet ayant un bureau d'affaires à (*endroit*),
- avoir assisté à la séance d'information qui se tiendra le (*date et heure*), à (*adresse*).

Les offres de services devront être accompagnées d'un chèque visé, d'une traite bancaire ou d'un cautionnement au montant de (*montant*), payable à (*nom*).

XXXX ne s'engage à accepter ni la plus basse soumission, ni toute autre proposition reçue.

Au besoin, de l'information additionnelle peut être obtenue auprès de (*nom*), au (*numéro de téléphone*).

2. Appel d'offres sur invitation

Mme/M./Nom du cabinet,

Madame, Monsieur,

XXXX désire confier une mission de vérification de ses états financiers pour l'exercice se terminant le (*date*).

Le nom de votre cabinet nous ayant été référé par (*nom*), je vous invite à présenter une offre de services.

À cette fin, vous trouverez ci-inclus (une description/un devis/un cahier des charges) de la mission.

Je désire vous rappeler la clause (*préciser*) de la mission, dont le non-respect entraînerait le rejet de votre offre.

J'apprécierais recevoir une offre de services de votre cabinet.

C. EXEMPLE DE CAHIER DES CHARGES

1. OBJET

Vérification des états financiers

2. MISSION DE VÉRIFICATION

Opinion sur les états financiers
Opinion sur le respect de certaines exigences légales
Opinion sur l'utilisation des fonds
Opinion sur les procédés de contrôle interne

3. LISTE DES DOCUMENTS À CONSULTER

Règlements divers
Politiques budgétaires
Exigences quant au rapport du vérificateur
Conventions collectives
Directives ministérielles
Etc.

4. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Évaluation du contrôle interne
Vérification de fin d'exercice
Rapport du vérificateur
Mémoire de recommandations
Rencontre avec les dirigeants
Présentation devant le Conseil d'administration et le Comité de vérification
Etc.

5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Loi particulière régissant l'organisme ou l'entreprise
Échéances à respecter

6. INFORMATION GÉNÉRALE

Principales données budgétaires et états financiers des trois dernières années
Nombre approximatif de transactions
Nombre approximatif de chèques
Nombre d'employés
Nombre de comptes de demandeurs de services
Fonctionnement du système comptable
Traitement de la paie
Logiciels utilisés
Fournisseurs importants

7. MISSION SUPPLÉMENTAIRE, S'IL Y A LIEU

8. CONTENU DE L'OFFRE DE SERVICES

Prix fermes incluant tous les frais

Exercices financiers concernés

Grille des tarifs horaires pour chaque catégorie de personnel associée à des travaux additionnels qui pourraient être demandés à l'expert-comptable

D. GRILLE D'ÉVALUATION

S'il existe une grille d'évaluation des offres de services, il serait souhaitable qu'elle soit fournie aux soumissionnaires, de même que les autres critères de sélection qui pourraient être ajoutés.

Pour faciliter l'évaluation, il peut être préférable de demander deux documents d'offre de services : l'un relatif à la mission elle-même, et l'autre concernant les honoraires. Cette façon de procéder favorise une évaluation plus objective qui ne tient pas compte que du prix, même si celui-ci peut constituer une proportion importante de l'évaluation finale.

La grille d'évaluation pourrait prendre la forme suivante :

Évaluation des critères sauf prix (75 % du total)	Taux de pondération	Cabinet A	Cabinet B	Cabinet C
1. Formation et compétence				
2. Compréhension				
3. Organisation et Structure				
4. Expérience du personnel				
5. Budget de temps - réalisme				
6. Autres critères (Max. 8)				
Sous-total	Max. 75			
Critère prix : (25 % du total)	Max. 25			
GRAND TOTAL	100			

Pour cet exemple, nous avons utilisé les critères les plus fréquemment retenus :

- 1) formation et compétence de la personne responsable de la mission : spécialisation dans ce type de mission et dans des travaux similaires réalisés ailleurs, et encadrement du personnel;
- 2) compréhension des objectifs de la mission et de la méthodologie utilisée, en fonction du genre de rapport à produire;
- 3) organisation et structure du cabinet : évaluation des ressources humaines et autres dont il dispose pour remplir la mission. Ce critère inclut les éléments suivants :
 - suffisance du personnel
 - capacité et disponibilité,
 - formation adéquate et pertinence du personnel,
 - contrôle de la qualité;
- 4) expérience des membres de l'équipe de vérification sur place : chargé de projet, chef de groupe, chef d'équipe;
- 5) caractère réaliste du budget de temps et de la répartition des effectifs.

L'évaluation à partir des critères autres que le prix devrait être effectuée avant de connaître le montant soumis. On décide ensuite de la pondération à leur accorder par rapport à l'élément prix (75 % dans l'exemple).

On peut aussi utiliser d'autres critères que ceux cités dans l'exemple, en ajouter ou en retrancher (ex. : engagement des membres du cabinet dans le milieu, autres services offerts par le cabinet, etc...).

Source : Service de l'inspection et des affaires professionnelles, OCAQ

Produit par : Service des communications, OCAQ

Dépôt légal : Bibliothèque nationale du Québec et Bibliothèque nationale du Canada
2^e trimestre 1995

ISBN : 2-920195-08-5