



Fournir du soutien en français aux aînés et à leurs aidants pour favoriser leur qualité de vie, leur autonomie et leur participation à la vie de la communauté.

**CENTRES D'ACCUEIL
HÉRITAGE**

33, Hahn Place, bureau 104
Toronto (Ontario) M5A 4G2
Téléphone : 416-365-3350
Télécopieur : 416-365-1533
info@caheritage.org

DEMANDE DE PROPOSITION DE SERVICE POUR L'AUDIT POUR LES CENTRES D'ACCUEIL HÉRITAGE (CAH)

Émis le : 5 mars 2026

Date butoir pour les soumissions : 7 avril 2026

INTRODUCTION

CAH (Les Centres d'Accueil Héritage) invite les cabinets comptables compétents à soumettre leur proposition de service pour l'audit comptable annuel de CAH pour l'exercice 2026-2027. Les audits doivent être organisés et menés conformément aux normes d'audit pour les organismes sans but lucratif généralement reconnues au Canada, et aux dispositions contenues dans les ententes de financement du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. Le vérificateur devra posséder une expérience et une expertise en matière de vérification pour les organisations sans but lucratif de taille moyenne (environ 5 millions de dollars de budget), être exempt de tout intérêt ou obligation susceptible de compromettre ou de nuire à son aptitude à mener son devoir de vérificateur de CAH et à agir en tant que tel, et être capable de fournir ce service dans un délai raisonnable.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ACCORD

Conditions générales

CAH a pour intention de conclure un accord avec le cabinet retenu, pour qu'il fournisse des services de vérification externe, en commençant par l'audit annuel pour l'exercice financier se clôturant le 31 mars 2027. Possibilité de renouvellement de l'accord pour les exercices financiers suivants.

Attribution du mandat

CAH informera le cabinet retenu par communication écrite. Le cabinet retenu ne peut déléguer ou transférer ce contrat, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de CAH.

Expérience et compétences

Le cabinet retenu devra au moins respecter les exigences suivantes :

1. Le personnel de gestion désigné devra être titulaire d'un titre professionnel comptable valide et démontrer une expérience précédente en matière de vérification pour un organisme sans but lucratif.
2. Le cabinet comptable devra comprendre une équipe de professionnels dévouée et experte en vérification auprès d'organismes sans but lucratif.
3. Le cabinet comptable devra démontrer l'achèvement de plusieurs audits pour des organismes sans but lucratif de taille (Environ 5 millions de dollars de budget), de complexité et d'envergure similaires ou plus importantes au cours des trois (3) dernières années.
4. Bien que CAH soit une organisation francophone, ses services de comptabilité sont sous-traités à un organisme partenaire anglophone, dont les employés ne parlent pas français. Même si les rapports finaux peuvent être traduits en français, le fait que le cabinet comptable démontre des compétences en langue française serait un atout.
5. Le cabinet comptable devra démontrer son engagement à prendre toutes les mesures adéquates pour mettre à disposition un personnel compétent et chevronné tout au long de l'année.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Fondés en 1978, Centres d'Accueil Héritage (« CAH ») est un organisme sans but lucratif, sis au 33 Hahn Place dans le quartier de St Lawrence, à Toronto. Sa mission est d'aider les aînés à atteindre leur plein potentiel en langue française. CAH propose des logements abordables dans un environnement francophone à une tranche fragile de la communauté francophone et francophile de la région du Grand Toronto, tout en fournissant une vaste gamme de services de soutien communautaires aux membres de cette communauté (aussi bien les résidents de la Place Saint-Laurent que les non-résidents vivant à Toronto et dans d'autres zones de la région du Grand Toronto). Les services de soutien communautaires proposés par CAH sont principalement subventionnés par le ministère de la Santé et le ministère des Services aux aînés afin de permettre aux aînés francophones fragiles et vulnérables de continuer à vivre de façon indépendante, aussi longtemps que possible dans leur propre domicile.

Au fil des ans, CAH est devenu une plateforme pour les aînés, mais également pour la communauté francophone de la région du Grand Toronto et les nombreux francophiles qui y vivent.

CAH emploie 38 personnes en moyenne et propose un programme d'accès intégré au logement et au soutien communautaire pour les aînés francophones vivant à Toronto. CAH exploite également un service de jour pour aînés à Oshawa.

Veuillez consulter le site Internet de CAH pour plus d'informations : www.caheritage.org

Système financier : CAH utilise Microsoft Dynamics GP pour sa comptabilité quotidienne.

PORTÉE DES SERVICES

Services

1. Effectuer l'audit des états financiers annuels et fournir des rapports du vérificateur écrits en émettant une opinion sur les états financiers.
2. Mener l'audit du Rapport annuel de conciliation (RAC) et du Rapport d'information annuel (RIA).
3. Mener l'analyse conformément aux normes canadiennes d'audit et aux normes comptables pour les organismes sans but lucratif canadiens.
4. Le vérificateur devra analyser les états, systèmes et contrôles financiers de CAH.
5. Le vérificateur devra régulièrement fournir des rapports d'étape au directeur général tout au long du processus d'audit.
6. Le vérificateur pourrait avoir à assister à des réunions du conseil d'administration (ou à l'assemblée générale annuelle) pour présenter et expliquer, si nécessaire, les rapports du vérificateur et répondre à toutes les questions ou préoccupations, si le conseil le demande.
7. Le vérificateur informera le directeur général et le conseil d'administration de toute insuffisance au niveau des contrôles internes relevée au cours de l'audit, ou de toute autre zone d'ombre avant l'émission de la lettre de recommandations.
 - a. Le vérificateur devra fournir des recommandations pertinentes et utiles, fondées sur les résultats de l'audit afin d'améliorer les sujets de préoccupation.
 - b. Le vérificateur devra informer le conseil d'administration, dans un rapport suivant l'audit et sous la forme d'une lettre de recommandations, de tout élément à signaler, défini par le vérificateur et découvert pendant l'audit.
8. Le vérificateur s'assurera que toute exigence inédite ou modifiée en matière d'établissement de rapport et de norme de vérification soit communiquée à CAH par voie écrite et de façon opportune pour garantir que les états financiers et les notes sont conformes aux exigences d'établissement de rapport et aux normes d'audit en vigueur.
9. Informer CAH de toute modification aux exigences de comptabilité et d'établissement de rapport.
10. Le vérificateur devra répondre et s'entretenir avec le directeur général de CAH quant à toute question fiscale, d'audit ou toute autre question soulevée au cours de l'année.
 - a. Les requêtes, s'il y en a, sont rares et généralement succinctes et précises, et peuvent nécessiter une confirmation écrite.
 - b. S'il découvre des informations ou des conditions susceptibles de nécessiter une opinion avec réserve concernant les états financiers, le vérificateur devra immédiatement en informer le directeur général et s'entretenir de façon exhaustive sur ce point. De plus, le vérificateur devra, dans la mesure du possible, accorder un délai raisonnable au personnel de CAH pour mener une enquête, analyser, signaler et prendre les mesures correctives nécessaires pour éviter ladite opinion avec réserve.
11. Présenter les états financiers pour le Rapport annuel de façon lisible et intelligible.

PROPOSITION DE VÉRIFICATION

Exigences de la proposition

Une lettre d'accompagnement sera fournie avec la proposition, exposant clairement la bonne compréhension des services demandés par le cabinet comptable. La lettre doit contenir : le ou les nom(s) de la ou des personne(s) qui représenteront le cabinet, leur poste et numéro de téléphone. La personne signant la lettre d'accompagnement doit avoir le pouvoir d'engager le postulant.

Les postulants doivent fournir les éléments ci-dessous, dans l'ordre où ils sont indiqués. La proposition doit comprendre au minimum :

1. Le profil de l'entreprise et ses coordonnées :

a) Une présentation brève du profil de l'entreprise (1 à 2 pages) précisant la portée de ses activités, les catégories d'activités proposées par l'entreprise telles que l'audit, des services fiscaux, de la comptabilité ou des services de gestion. Indiquez le nom de la personne-ressource du postulant, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

b) Veuillez fournir des renseignements sur la taille et la structure organisationnelle du cabinet d'audit.

2. Expérience similaire d'audit pour des organismes sans but lucratif. Faites une liste de vos clients actuels et passés pour lesquels vous avez réalisé des audits pour des organismes sans but lucratif et indiquez depuis combien d'années votre cabinet est le vérificateur de chaque client.

3. Équipe d'audit : indiquez les noms et une présentation succincte des associés, gestionnaires et autre personnel clé qui seront assignés à cet audit, ainsi que leurs expérience, formation, certificats et titres professionnels et leur expertise en audit pour des organismes sans but lucratif.

4. Approche de mise en œuvre de l'audit :

a) Les propositions doivent afficher clairement la bonne compréhension du cabinet concernant le travail à accomplir, l'approche d'audit à employer pour comprendre la structure et les systèmes de l'entreprise et contenir une soumission d'échéancier et tous les procédés et techniques qui seront utilisés lors de l'audit annuel.

b) La proposition doit expliciter l'engagement du cabinet à accomplir ses tâches durant la période indiquée dans l'échéancier annuel.

c) Décrivez vos attentes par rapport à CAH avant et pendant l'audit.

d) Proposez un échéancier pour le travail sur le terrain et pour le rapport final.

5. Autres services :

a) Description de la méthodologie employée pour tenir la société au fait des modifications aux normes de comptabilité ou à la loi qui pourrait avoir une incidence sur les états financiers annuels.

b) Description des services professionnels autres que l'audit proposés aux autres organismes sans but lucratif et aux clients du secteur public, et des produits innovants que votre cabinet offre, ainsi que la grille tarifaire afférente auxdits services.

6. Proposition tarifaire : veuillez fournir un devis détaillé indiquant vos prix contractuels pour les services d'audit tels que décrits dans les présentes.

a) Le postulant devra inclure un détail des tarifs pour la préparation de l'audit, l'aide à la préparation des états financiers et des RAC et RIA.

7. Références : indiquez trois références d'audit pour des organismes sans but lucratif menés par le cabinet au cours des trois (3) dernières années. Pour chaque référence, indiquez le nom de la personne-ressource, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

Critères d'évaluation de la proposition.

Le postulant doit respecter les exigences obligatoires suivantes pour être retenu pour l'évaluation. Veuillez noter que même si les propositions correspondent aux critères ci-après, le processus d'évaluation des propositions ne se limite pas à ces critères.

1. La proposition doit être remplie et signée par une personne ayant le pouvoir d'engager le postulant vis-à-vis des affirmations exposées dans la proposition.
2. La proposition signée doit être envoyée par courriel à l'adresse ci-dessous.

Critères d'évaluation

Les propositions conformes aux exigences obligatoires seront évaluées sur la base des critères suivants :

1. Compréhension du mandat
2. Expérience en audit pour des organismes sans but lucratif (plus particulièrement pour ceux avec un budget d'environ 5 millions de dollars)
3. Compétences et expérience du personnel du cabinet d'audit
4. Capacité à proposer des services en français (considéré comme un atout)
5. Approche de mise en œuvre de l'audit
6. Services supplémentaires
7. Références
8. Tarifs pour l'audit

Les cabinets présélectionnés pourraient être amenés à procéder à un bref entretien avec l'équipe de direction de CAH. L'associé désigné pour l'audit et le gestionnaire de l'audit devront au moins y assister.

Processus d'évaluation

1. Toutes les propositions seront examinées et notées selon les critères d'évaluation indiqués ci-dessus.
2. Le comité de vérification révisera les propositions et les notera selon les critères ci-dessus.
3. Le comité de vérification transmettra ses recommandations à CAH pour approbation.

Soumission des propositions et délai d'acceptation

La proposition doit être soumise en indiquant les termes suivants dans l'objet du courriel « Appel d'offre pour la Vérification Externe des Centres d'Accueil Héritage ».

Les propositions doivent être envoyées par courriel à :

Barbara Ceccarelli, Directrice générale, à bceccarelli@caheritage.org

Date butoir pour les soumissions : Les soumissions devront être reçues d'ici le 07 avril 2026, à 17 h.

Contact

En cas de questions au sujet de la présente demande de proposition, veuillez-vous adresser à Barbara Ceccarelli par courriel à l'adresse bceccarelli@caheritage.org

Seuls les cabinets postulants retenus seront contactés à la suite de cette demande de proposition.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Les renseignements inclus dans la présente demande de proposition sont fournis aux postulants à titre de lignes directrices seulement. CAH ne garantit en aucun cas qu'ils sont exacts ni nécessairement complets et exhaustifs. Chaque postulant s'engage à passer en revue et à comprendre les conditions générales de la présente demande de proposition et la portée des services demandés. CAH ne sera en aucun cas tenu responsable de toute perte, tout dommage ou toute dépense subis par un postulant en raison d'une quelconque inexactitude de la présente demande de proposition, ou des suites d'une mauvaise compréhension ou interprétation des conditions des présentes de la part du postulant. De plus, CAH ne saura être tenu responsable des frais encourus dans le cadre de la préparation de la proposition.