

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement
Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Direction des opérations financières aux réseaux
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-5432

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :
www.education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISBN 978-2-550-76329-1 (PDF)
ISSN 1929-4344 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

73-0647

Conformément à l'article 284 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre. I-13.3), le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ici représenté par M^{me} Sylvie Barcelo, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux vérificatrices et aux vérificateurs externes nommés par les commissions scolaires pour l'exercice financier 2015-2016.



SYLVIE BARCELO
Sous-ministre

29 avril 2016

Date

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION.....	1
1. Présentation du mandat	1
2. Date d’approbation des états financiers	2
3. Exigences en matière de technologies de l’information.....	2
4. Description des outils fournis et dates de dépôt sur le site Web du Ministère.....	3
II. MISSION D’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ET MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L’APPLICATION DE PROCÉDURES D’AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR CERTAINES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016.....	5
1. Présentation	5
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016	6
3. Instructions relatives à l’application des procédures d’audit spécifiées portant sur certaines informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016.....	7
4. Liste des documents à transmettre au Ministère	9
5. Transmission des résultats au Ministère.....	10
III. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L’APPLICATION DE PROCÉDURES D’AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016.....	13
1. Présentation	13
2. Instructions relatives aux procédures d’audit spécifiées ainsi qu’au rapport sur les résultats	13
3. Liste des documents à transmettre au Ministère	19
4. Transmission des résultats au Ministère.....	20
IV. MISSION D’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L’EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2016.....	23
1. Présentation	23
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2016	23
3. Rapport de la direction et rapport de l’auditeur indépendant	23
4. Liste des documents à transmettre au Ministère	24
5. Transmission des résultats au Ministère.....	26

V. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES CONTENUES DANS LES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2016.....	27
1. Présentation	27
2. Instructions relatives aux procédures d'audit spécifiées ainsi qu'au rapport sur les résultats	27
3. Liste des documents à transmettre au Ministère	29
4. Transmission des résultats au Ministère.....	29
VI. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE RELATIFS À LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	31
1. Présentation	31
2. Instructions relatives aux questionnaires.....	31
3. Liste des documents à transmettre au Ministère	32
4. Transmission des résultats au Ministère.....	35
5. Questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1).....	35
6. Questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1).....	37
7. Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1).....	39
VII. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'EFFECTIF SCOLAIRE	41
1. Présentation	41
2. Instructions relatives aux questionnaires.....	41
3. Effectif scolaire jeune en formation générale	42
4. Effectif scolaire adulte en formation générale	46
5. Effectif scolaire en formation professionnelle	47
ANNEXE A LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR L'AUDIT	51
ANNEXE B EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE GRILLE DE DÉTERMINATION DE LA TAILLE DES ÉCHANTILLONS.....	55
ANNEXE C PRINCIPALES ANOMALIES POUVANT ÊTRE OBSERVÉES LORS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	57

I. INTRODUCTION

1. PRÉSENTATION DU MANDAT

Les commissions scolaires sont des entités du secteur public. Elles font partie du périmètre comptable du gouvernement du Québec et, à ce titre, leurs résultats financiers sont consolidés dans les états financiers du gouvernement. Leurs états financiers doivent être préparés conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Les dirigeants des commissions scolaires ont la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les activités ainsi que de préparer des rapports, y compris des états financiers, dans lesquels ils rendent compte de leur gestion. Ils ont notamment la responsabilité de mesurer l'efficacité des programmes, de diriger les activités en accordant l'importance voulue aux critères d'économie et d'efficacité, de maintenir des systèmes de contrôle adéquats, d'assurer la conformité aux autorisations législatives pertinentes, d'appliquer les conventions comptables appropriées et de protéger les actifs. De plus, en tant que dirigeants d'une entité du secteur public, ils doivent rendre des comptes au ministre responsable, au conseil des commissaires ainsi qu'au public.

En vertu de l'article 284 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), la commission scolaire nomme une vérificatrice ou un vérificateur externe qui doit produire un rapport de vérification sur ses opérations financières. C'est également en considération de cet article que le ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes des commissions scolaires.

Pour l'exercice financier 2015-2016, le mandat applicable à l'ensemble des vérificatrices et des vérificateurs externes comporte six types de mission :

- à l'égard des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016¹ :
 - pour les commissions scolaires sélectionnées, réaliser un audit des états financiers et produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur certaines informations financières de la commission scolaire;
 - pour les autres commissions scolaires et le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières de la commission scolaire;
- à l'égard des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016 :
 - réaliser un audit des états financiers;
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016;

¹ La commission scolaire doit indiquer à la vérificatrice ou au vérificateur externe laquelle de ces deux missions s'applique.

- à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016 :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire;
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.

Dans le présent document, les mots *auditrice* et *auditeur* seront utilisés pour désigner la vérificatrice ou le vérificateur externe qui réalise un audit des états financiers, conformément aux Normes canadiennes d'audit (NCA).

À titre d'entités du secteur public, les commissions scolaires sont régies par de nombreuses autorisations législatives et autorisations connexes. Les auditrices et les auditeurs des commissions scolaires doivent avoir une bonne connaissance des autorisations qui régissent la commission scolaire et les opérations dont elle a la responsabilité (voir l'annexe A).

Dans le présent document, on entend par *autorisations législatives* la législation, les règlements, les décrets, les directives, les règlements administratifs des commissions scolaires et tout autre instrument par lequel des pouvoirs sont établis et délégués.

2. DATE D'APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS

Selon les Normes canadiennes d'audit, la date d'approbation des états financiers correspond à la première date à laquelle les personnes habilitées à le faire déterminent que tous les états contenus dans le jeu d'états financiers, y compris les notes et les annexes, ont été préparés, et déclarent qu'elles en assument la responsabilité.

Pour les commissions scolaires, c'est la direction (soit la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières) qui est responsable de la préparation et de la présentation des états financiers.

La date d'approbation des états financiers d'une commission scolaire correspond donc à la date où la directrice générale ou le directeur général ainsi que la directrice ou le directeur des ressources financières signent le rapport de la direction sur les états financiers. **De plus, la directrice générale ou le directeur général ainsi que la directrice ou le directeur des ressources financières doivent s'assurer de signer à la même date.**

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Pour être en mesure de réaliser le présent mandat de vérification et de transmettre les différents rapports requis, l'auditrice ou l'auditeur **devra avoir à sa disposition un poste de travail doté, au minimum, de la suite Microsoft Office Professionnel 2007 ou de tout autre logiciel compatible avec celle-ci.** Ce poste de travail ne doit pas être utilisé par le personnel de la commission scolaire faisant l'objet de l'audit ni lui être accessible, de manière que l'auditrice ou l'auditeur conserve son indépendance à l'égard de cette commission scolaire.

4. DESCRIPTION DES OUTILS FOURNIS ET DATES DE DÉPÔT SUR LE SITE WEB DU MINISTÈRE

Les outils nécessaires aux missions visant à produire les rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées ont pour objectifs d'uniformiser l'enregistrement des résultats et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l'ensemble des établissements. Ces outils contiennent notamment :

- les questionnaires ou les feuilles de travail dans lesquels sont enregistrés les constats découlant des demandes de renseignements et des procédures d'audit spécifiées ainsi que les anomalies détectées;
- la liste des élèves à vérifier dans le cadre de la mission à l'égard de l'effectif scolaire;
- le fichier d'impression de diverses listes et de divers rapports.

Chaque outil est accompagné d'un guide détaillé dans lequel sont précisées toutes les étapes liées au fait de remplir et de transmettre les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

Ces outils ainsi que les guides correspondants seront accessibles, sur le site Web du Ministère (www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement), à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous les options suivantes :

- **Missions – Commissions scolaires auditées au 31 mars** pour la mission d'audit des états financiers et la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur certaines informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016;
- **Procédures d'audit spécifiées au 31 mars** pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016;
- **Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin** pour la mission d'audit des états financiers et la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016;
- **Missions - Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune;
- **Missions – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin** pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire adulte;
- **Missions - Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Les outils ainsi que les échantillons requis, le cas échéant, seront déposés sur le site Web du Ministère selon l'accessibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles :

- **Missions – Commissions scolaires auditées au 31 mars** sera disponible vers la fin-avril 2016;
- **Procédures d'audit spécifiées au 31 mars** sera disponible vers la fin-avril 2016;
- **Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin** sera disponible vers la mi-juillet 2016;
- **Missions - Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** sera disponible vers la mi-mai 2016;
- **Missions - Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin** sera disponible vers la mi-septembre 2016;
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** sera disponible vers la mi-septembre 2016.

Un code d'utilisateur et un mot de passe seront fournis aux auditrices et aux auditeurs dès que les commissions scolaires auront transmis leurs coordonnées au Ministère sur le formulaire de désignation prévu à cet effet.

II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ET MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR CERTAINES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016

1. PRÉSENTATION

Cette mission d'audit s'adresse uniquement aux commissions scolaires sélectionnées. Ces organismes ont été avisés par le Ministère en février 2016.

Le but de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion indiquant si les états financiers de la commission scolaire pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016 donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la commission scolaire ainsi que des résultats de ses activités, de la variation de ses actifs financiers nets ou de sa dette nette et de ses flux de trésorerie, **conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public**.

Les états financiers comprennent l'état de la situation financière au 31 mars 2016, l'état des résultats, l'état des surplus (déficits) accumulés, l'état de la variation des actifs financiers nets (dette nette) et l'état des flux de trésorerie pour la période de neuf mois terminée à cette date, les renseignements complémentaires aux états financiers inscrits aux pages 7 à 191 ainsi que le résumé des principales méthodes comptables et les autres informations explicatives inclus dans les notes complémentaires.

Ces états financiers sont établis uniquement aux fins de la consolidation des informations financières de la commission scolaire dans les états financiers du gouvernement du Québec (Comptes publics) pour l'année financière se terminant le 31 mars 2016.

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à l'audit des états financiers de la commission scolaire se conforme aux Normes canadiennes d'audit. Ces états financiers sont établis dans un but spécifique conformément à un référentiel à usage général. Par conséquent, le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur devra être conforme à la **NCA 700 – Opinion et rapport sur des états financiers**. Cependant, un paragraphe sur d'autres points peut être ajouté conformément au paragraphe A9 de la **NCA 706 – Paragraphes d'observation et paragraphes sur d'autres points dans le rapport de l'auditeur indépendant**, pour attirer l'attention du lecteur sur le fait que les états financiers ont été établis dans un but spécifique et limiter l'utilisation du rapport de l'auditeur au Ministère.

De plus, l'auditrice ou l'auditeur devra appliquer des procédures d'audit spécifiées portant sur certaines informations financières contenues dans les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016 et dans l'état des flux de trésorerie pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars 2016 et produire un rapport conformément au **chapitre 9100 – Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers** du Manuel de CPA Canada – Certification.

2. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2016

2.1 Renseignements complémentaires

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2016, les fichiers « RC16_ccc.xlsm » et « OB16_ccc.xlsm », qui comprennent les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics, ainsi que le fichier « PCMA16_ccc.xlsx », qui devra être utilisé pour calculer la valeur actualisée de la provision pour les congés de maladie accumulés. L'auditrice ou l'auditeur effectuera l'audit des renseignements complémentaires à partir de ces fichiers, à l'exception de l'onglet « Tableau A », qui touche l'état des flux de trésorerie pour l'année financière se terminant le 31 mars 2016.

Les fichiers remplis et audités devront être transmis au Ministère en format électronique seulement.

2.2 État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars 2016

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2016, le fichier « T15cccCX.xlsm », qui comprend les données nécessaires à la production de l'état des flux de trésorerie pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars 2016, soit les données pour la période de trois mois se terminant le 30 juin 2015 et les données pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016.

C'est à partir de ce fichier que l'auditrice ou l'auditeur effectuera l'audit des données pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016. Par conséquent, l'auditrice ou l'auditeur n'a pas à exprimer d'opinion sur les données pour la période de trois mois se terminant le 30 juin 2015.

Le fichier rempli et audité devra être transmis au Ministère en format électronique seulement.

2.3 Rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

En avril 2016, le Ministère déposera sur son site Web² le fichier « TR15_MARS_RAP.docx », à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les éléments suivants :

- le rapport de la direction qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie et être signé par la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières;
- le rapport de l'auditeur indépendant qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie;
- les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être remplis par l'auditrice ou l'auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « TR15_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

² Le fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement, à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous l'option « Missions - Commissions scolaires auditées au 31 mars ».

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, transmettre au Ministère le détail de toutes les anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées qu'elle ou il a relevées lors de l'audit. De plus, elle ou il devra faire parvenir au Ministère toutes les communications transmises à la commission scolaire relativement à des constatations faites sur le contrôle interne lors de l'audit des états financiers. Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans deux fichiers portant respectivement le nom « TR15_MARS_RAPDIccc.PDF » et « TR15_MARS_RAPLRccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui seront transmis électroniquement au Ministère.

3. INSTRUCTIONS RELATIVES À L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR CERTAINES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016

3.1 Programme de travail et rapport sur les résultats

En avril 2016, le Ministère déposera sur son site Web les fichiers suivants :

- « TR15_PROG_PAS_AUDIT.PDF » qui comprend le programme de travail détaillé relatif aux procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016 et sur l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2016;
- « T15cccCP.xlsm » qui comprend les feuilles de travail dans lesquelles l'auditrice ou l'auditeur devra consigner les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées;
- « TR15_PAS_RAPccc.docx » qui comprend le rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées.

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail, dont les principaux éléments sont présentés à la sous-section 3.3 « Procédures d'audit spécifiées », fournir tous les renseignements et toutes les explications expressément demandés et déclarer toutes les anomalies dans le fichier « T15cccCP.xlsm » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées portant sur certaines informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « TR15_PAS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

Le modèle de rapport utilisé doit être celui fourni par le Ministère (voir page 11).

3.2 Étendue des procédures d'audit spécifiées

À moins d'indications contraires, les procédures d'audit spécifiées s'appliquent aux postes de l'état de la situation financière et aux renseignements complémentaires dont la valeur est égale ou supérieure à 15 millions de dollars ainsi qu'aux postes de l'état des résultats et à la variation de certains postes de l'état de la situation financière dont la valeur est égale ou supérieure à 10 millions de dollars.

Toutefois, certaines procédures doivent être effectuées même si la valeur du poste est inférieure aux montants indiqués ci-dessus. L'étendue des procédures à appliquer est précisée dans le programme de travail détaillé.

3.3 Procédures d'audit spécifiées

Le tableau suivant présente les principales procédures du programme de travail. Le programme de travail détaillé (fichier « TR15_PROG_PAS_AUDIT.PDF ») comprend l'ensemble des renseignements et des précisions nécessaires à la réalisation du mandat, notamment l'étendue du travail, les procédures d'audit spécifiées détaillées, le nombre de sondages ainsi que le nombre de sondages supplémentaires, s'il y a lieu, et le sommaire des anomalies.

L'auditrice ou l'auditeur doit s'assurer que toutes les anomalies détectées lors de l'application des procédures d'audit spécifiées sont reportées au « Sommaire des anomalies », qu'elles aient été corrigées ou non.

États financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016		
	POSTES	PRINCIPALES PROCÉDURES
1	<ul style="list-style-type: none"> – Taxe scolaire à recevoir – Débiteurs – Emprunts temporaires – Salaires courus, déductions à la source et charges sociales – Taxe scolaire perçue d'avance – Provision pour avantages sociaux – Immobilisations – Acquisitions – Taxe scolaire – Service de garde – Autres ventes de biens et services – Rémunération et contributions de l'employeur – Fournitures et matériel – Services, honoraires et contrats – Transport scolaire – Immobilisations – Amortissement 	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative avec les données réelles de la période précédente.
2	Passif au titre des sites contaminés	<ul style="list-style-type: none"> – Conciliation entre le formulaire de réclamation et le compte à recevoir. – Sondages de corroboration sur tous les travaux de décontamination de la période. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les terrains (maximum 15, si plus de 15); • 3 factures par terrain.
État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars 2016		
3	Comptes à payer sur les immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative avec les données réelles de la période précédente. – Sondages de corroboration (maximum 2).
4	Reclassement des variations de certains soldes de l'état de la situation financière	<ul style="list-style-type: none"> – Vérification de l'exactitude des renseignements.

4. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

À l'égard de la mission d'audit des états financiers et la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur certaines informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates et par les expéditeurs indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Liste des documents transmis au MEES, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_MARS_LISTEccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_MARS_RAPccc.PDF</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie			
Notes complémentaires aux états financiers			
Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées par la commission scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_MARS_RAPDIccc.PDF</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Détail des lacunes détectées et des recommandations sur le contrôle interne communiquées à la commission scolaire, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_MARS_RAPLRccc.PDF</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées portant sur certaines informations financières de la Commission scolaire au 31 mars 2016, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Versions officielles <i>V15cccCP.TXT</i> et <i>V15cccCS.TXT</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_PAS_RAPccc.PDF</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC16_ccc.xlsm</i> et <i>OB16_ccc.xlsm</i> et <i>PCMA16_ccc.xlsx</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_</i> <i>RC_31032016_ccc.xlsx</i>	27 mai 2016	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2016	Versions officielles <i>V15cccCC.TXT</i> et <i>V15cccC3.TXT</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_TR3_31032016_</i> <i>ccc.xlsx</i>	27 mai 2016	Directrice générale ou directeur général
État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2016	Versions officielles <i>V15cccCX.TXT</i> et <i>V15cccC9.TXT</i>	27 mai 2016	Directrice générale ou directeur général

En avril 2016, le Ministère déposera sur son site Web le fichier « TR15_MARS_LISTE.docx », qui comprendra la liste complète des documents que l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l’auditrice ou l’auditeur devra indiquer, à l’endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents à transmettre au MEES » du fichier « TR15_MARS_LISTE.docx », que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli et signé par l’auditrice ou l’auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « TR15_MARS_LISTE_ccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courrier électronique à l’adresse suivante : trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L’auditrice ou l’auditeur devra numériser les documents officiels (signés) et les transmettre par courrier électronique au Ministère en format PDF.

Un accusé de réception des documents transmis par courrier électronique sera remis, selon le cas, à la commission scolaire et à l’auditrice ou l’auditeur. Si l’accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n’est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, la commission scolaire ou l’auditrice ou l’auditeur est invité à communiquer avec M^{me} Nicole Samson de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR CERTAINES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016

Au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées dans le programme de travail de la section II du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2015-2016 – Commissions scolaires portant sur certaines informations financières contenues dans les états financiers de la période de neuf mois terminée le 31 mars 2016 et dans l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2016. Ces documents portent respectivement les signatures électroniques XXXXXXXXXXXX et XXXXXXXXXXXX.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucun écart] [nous a permis de déceler les écarts suivants : (liste des anomalies)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit de ces informations financières et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion concernant ces informations financières.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire _____ ainsi qu'au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

III. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016

1. PRÉSENTATION

Cette mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées s'adresse uniquement aux commissions scolaires qui ne font pas l'objet d'une mission d'audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2016.

La mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016 a pour objectif de permettre au Ministère d'effectuer une appréciation de certaines assertions relatives à ces informations, pour l'ensemble des commissions scolaires. Le résultat de cette appréciation sera utilisé uniquement aux fins de la consolidation des informations financières de la commission scolaire dans les états financiers du gouvernement du Québec (Comptes publics) pour l'année financière se terminant le 31 mars 2016.

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à cette mission doit effectuer les travaux et produire un rapport conformément au **chapitre 9100 – Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers** du Manuel de CPA Canada – Certification.

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES AINSI QU'AU RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

2.1 Programme de travail et rapport sur les résultats

En avril 2016, le Ministère déposera sur son site Web³ le fichier « TR15_PROG_PAS.PDF » qui comprend le programme de travail détaillé relatif aux procédures d'audit spécifiées ainsi que l'application informatique dans laquelle l'auditrice ou l'auditeur consignera les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées.

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail, dont les principaux éléments sont présentés à la sous-section 2.5 « Programme de travail », fournir tous les renseignements et toutes les explications expressément demandés et déclarer toutes les anomalies. Lorsque toutes les procédures ont été effectuées et que tous les résultats ont été saisis dans l'application informatique, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre électroniquement au Ministère, la version officialisée du fichier « VC15cccPEF_x » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire).

³ Le fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement, à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous l'option « Procédures d'audit spécifiées au 31 mars ».

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « VC15_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

Le modèle de rapport utilisé doit être celui fourni par le Ministère (voir page 21).

2.2 Renseignements complémentaires

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2016, les fichiers « RC16_ccc.xlsm » et « OB16_ccc.xlsm », qui comprennent les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics, ainsi que le fichier « PCMA16_ccc.xlsx », qui doit être utilisé pour calculer la valeur actualisée de la provision pour les congés de maladie accumulés. C'est à partir de ces fichiers que l'auditrice ou l'auditeur effectuera les procédures d'audit spécifiées portant sur les notes complémentaires.

2.3 Rapport de la direction

En avril 2016, le Ministère déposera sur son site Web le fichier « TR15_MARS_RAP.doc », à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire le rapport de la direction.

Ce document devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie, être signé par la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « TR15_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère par l'auditrice ou l'auditeur.

2.4 Étendue des procédures d'audit spécifiées

À moins d'indications contraires, les procédures d'audit spécifiées s'appliquent aux postes de l'état de la situation financière et aux renseignements complémentaires dont la valeur est égale ou supérieure à 15 millions de dollars ainsi qu'aux postes de l'état des résultats et à la variation de certains postes de l'état de la situation financière dont la valeur est égale ou supérieure à 10 millions de dollars.

Toutefois, certaines procédures doivent être effectuées même si la valeur du poste est inférieure aux montants indiqués ci-dessus. Il s'agit des procédures suivantes, lorsqu'elles sont listées au programme de travail pour un poste particulier :

- la confirmation;
- la conciliation bancaire;
- l'analyse comparative;
- l'application de procédés de démarcation.

L'étendue du travail est précisée dans l'application informatique. En effet, lorsque l'auditrice ou l'auditeur saisira le solde des postes couverts par le programme de travail, seules les procédures qui doivent être appliquées s'afficheront.

Le Ministère s'attend à ce que toute anomalie lui soit signalée, quel qu'en soit le montant. Lorsque des anomalies sont détectées lors de l'application de sondages de corroboration, des sondages supplémentaires devront être réalisés.

2.5 Programme de travail

Les pages qui suivent présentent les principales procédures du programme de travail ainsi que le rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016.

Seules les principales procédures y sont présentées. Cependant, le programme de travail détaillé (fichier « TR15_PROG_PAS.PDF ») comprend l'ensemble des renseignements et des précisions nécessaires à la réalisation du mandat, notamment l'étendue du travail, les procédures d'audit spécifiées détaillées, le nombre de sondages ainsi que le nombre de sondages supplémentaires, s'il y a lieu, et le sommaire des anomalies. De plus, des espaces sont prévus dans l'application informatique pour inscrire le détail des éléments sélectionnés lors des sondages ainsi que les résultats qui en découlent et ajouter, s'il y a lieu, des notes ou des commentaires.

L'auditrice ou l'auditeur doit s'assurer que toutes les anomalies détectées lors de l'application des procédures d'audit spécifiées sont reportées au « Sommaire des anomalies », qu'elles aient été corrigées ou non.

Des espaces sont aussi réservés pour l'inscription de la date et des coordonnées de la firme comptable ainsi que pour la signature de l'auditrice ou de l'auditeur.

Section 1 – Généralités		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Listes de contrôle	– Vérification que les listes ont été remplies par la commission scolaire et qu'elles indiquent la signature électronique.
2	Balance de vérification	– Concordance entre la balance de vérification et les données de TRIMESTRIEL 3 (MARS).
3	Entités apparentées	– Concordance entre la liste des entités apparentées codifiée dans le système comptable et la liste des entités apparentées présentée dans les Comptes publics du 31 mars 2015 (maximum 30 sondages). – Conciliation des comptes avec ceux des autres commissions scolaires (maximum 3 sondages).

Section 2 – Actif		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Encaisse (découvert bancaire)	– Confirmation. – Vérification des conciliations bancaires des comptes confirmés. – Procédés de démarcation : <ul style="list-style-type: none">• Transactions supérieures ou égales à 200 000 \$:<ul style="list-style-type: none">○ maximum 10 encaissements (si plus de 10);○ maximum 10 décaissements (si plus de 10);• 3 pièces justificatives par encaissements et décaissements.

Section 2 – Actif		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
2	Subvention d'investissement (commissions scolaires à statut particulier) à recevoir	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Conciliation des subventions reçues au cours de la période avec les dépenses admissibles à une allocation pour les investissements.
3	Taxe scolaire à recevoir	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative.
4	Débiteurs	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Procédés de démarcation (transactions supérieures ou égales à 200 000 \$).

Section 3 – Passif		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Emprunts temporaires	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Confirmation. – Examen, s'il y a lieu, du respect des conditions auxquelles les emprunts temporaires sont assortis.
2	Salaires courus, déductions à la source et charges sociales	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration sur le calcul de l'ajustement 10 mois (maximum 2). – Analyse de la plausibilité du montant des contributions de l'employeur.
3	Autres fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Procédés de démarcation (transactions supérieures ou égales à 200 000 \$).
4	Subvention d'investissement reportée (commissions scolaires à statut particulier)	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Conciliation des subventions reportées de la période avec les acquisitions d'immobilisations corporelles de la période. – Conciliation de l'amortissement des subventions reportées avec la dépense d'amortissement des immobilisations.
5	Contributions reportées liées aux immobilisations corporelles	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Vérification des subventions de la période qui doivent être liées à l'acquisition d'immobilisations corporelles (toutes les contributions reportées supérieures ou égales à 10 000 \$). – Vérification de la présentation. – Vérification de la période d'amortissement.
6	Taxe scolaire perçue d'avance	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Analyse de la plausibilité du montant de la taxe scolaire perçue d'avance.

Section 3 – Passif		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
7	Provision pour avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Vérification du calcul et des données sous-jacentes (maximum 2 sondages).
8	Dettes à long terme à la charge de la commission scolaire	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Confirmation. – Examen du respect des conditions auxquelles les dettes sont assorties.
9	Passif au titre des sites contaminés	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages de corroboration sur tous les travaux de décontamination de la période. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les terrains (maximum 15, si plus de 15); • 3 factures par terrain.

Section 4 – Actif non financier		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Immobilisations – Acquisitions	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 5 sondages).
2	Immobilisations – Dispositions et réduction de valeur	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Examen des dispositions présumées. – Examen des réductions de valeur. – Sondages de corroboration – Autres dispositions.

Section 5 – Revenus		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Subvention d'investissement (commissions scolaires à statut particulier)	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Conciliation des subventions reçues au cours de la période avec les dépenses non capitalisables admissibles à une allocation pour les investissements.
2	Taxe scolaire	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Analyse de la plausibilité des revenus de taxe scolaire pour la période.
3	Service de garde	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 4 sondages).
4	Autres ventes de biens et services	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 4 sondages).

Section 6 – Dépenses		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Rémunération et contributions de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Analyse de la plausibilité du montant des contributions de l'employeur. – Sondages de corroboration (maximum 15 sondages).
2	Fournitures et matériel	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 4 sondages).
3	Services, honoraires et contrats	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 4 sondages).
4	Transport scolaire	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 4 sondages).
5	Immobilisations – Amortissement	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Analyse de la plausibilité de la dépense d'amortissement de la période.

Section 7 – Renseignements complémentaires		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages sur l'exactitude des renseignements.
2	Emprunts temporaires	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages sur l'exactitude des renseignements.
3	Provision pour congés de maladie	<ul style="list-style-type: none"> – Vérification de la concordance des montants saisis avec ceux des états financiers.
4	Dettes	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages sur l'exactitude des renseignements.
5	Obligations contractuelles	<ul style="list-style-type: none"> – Continuité avec le tableau du 31 mars 2015. – Examen des procès-verbaux pour détecter les obligations manquantes. – Sondages sur les nouvelles obligations contractuelles (maximum 4 sondages).
6	Impacts des modifications comptables	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages sur l'exactitude des renseignements. – Discussion avec la direction pour détecter les modifications comptables.
7	Transactions entre entités apparentées – Montants capitalisés	<ul style="list-style-type: none"> – Sondage sur l'exactitude des renseignements (maximum 1 sondage). – Discussion avec la direction pour détecter les transactions manquantes.

Section 7 – Renseignements complémentaires		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
8	Éventualités – Poursuites	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages sur l’exactitude des renseignements. – Continuité avec le tableau du 31 mars 2015. – Discussion avec la direction pour détecter les éventualités manquantes. – Confirmation du secrétaire général de la commission scolaire.

Section 8 – État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2016		
		PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Comptes à payer sur les immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative. – Sondages de corroboration (maximum 2 sondages).
2	Reclassement des variations de certains soldes de l’état de la situation financière	<ul style="list-style-type: none"> – Vérification de l’exactitude des renseignements.

3. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l’application de procédures d’audit spécifiées portant sur des informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l’expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Liste des documents transmis au MEES, document signé par l’auditrice ou l’auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_MARS_LISTEccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Résultats de l’application des procédures d’audit spécifiées portant sur des informations financières de la commission scolaire au 31 mars 2016, rempli par l’auditrice ou l’auditeur	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC15cccPEF_x</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l’application des procédures d’audit spécifiées, rempli et signé par l’auditrice ou l’auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers et de l’état des flux de trésorerie	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC15_MARS_RAPccc.PDF</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers et de l’état des flux de trésorerie	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR15_MARS_RAPccc.PDF</i>	27 mai 2016	Auditrice ou auditeur

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC16_ccc.xlsm</i> et <i>OB16_ccc.xlsm</i> et <i>PCMA16_ccc.xlsx</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_RC_31032016_ccc.xlsx</i>	27 mai 2016	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2016	Versions officielles <i>V15cccCC.TXT</i> et <i>V15cccC3.TXT</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_TR3_31032016_ccc.xlsx</i>	27 mai 2016	Directrice générale ou directeur général
État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2016	Versions officielles <i>V15cccCX.TXT</i> et <i>V15cccC9.TXT</i>	27 mai 2016	Directrice générale ou directeur général

En avril 2016, le Ministère déposera sur son site Web le fichier « TR15_MARS_LISTE.docx », qui comprendra la liste complète des documents que l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l’auditrice ou l’auditeur devra indiquer, à l’endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEES » du fichier « TR15_MARS_LISTE.docx », que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli et signé par l’auditrice ou l’auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « TR15_MARS_LISTE_ccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courrier électronique à l’adresse suivante : trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L’auditrice ou l’auditeur devra numériser les documents officiels (signés) et les transmettre par courrier électronique au Ministère en format PDF.

Un accusé de réception des documents transmis par courrier électronique sera remis, selon le cas, à la commission scolaire et à l’auditrice ou l’auditeur. Si l’accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n’est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, la commission scolaire ou l’auditrice ou l’auditeur est invité à communiquer avec M^{me} Nicole Samson de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE AU 31 MARS 2016

Au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées dans le programme de travail de la section III du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2015-2016 – Commissions scolaires portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2016 et dans l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2016. Ces documents portent respectivement les signatures électroniques XXXXXXXXXXXX et XXXXXXXXXXXX.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucun écart] [nous a permis de déceler les écarts suivants : (liste des anomalies)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit de ces informations financières et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion concernant ces informations financières.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire _____ ainsi qu'au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

IV. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2016

1. PRÉSENTATION

Le but de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion indiquant si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la commission scolaire ainsi que des résultats de ses activités, de la variation de ses actifs financiers nets ou de sa dette nette et de ses flux de trésorerie, **conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.**

Les états financiers comprennent l'état de la situation financière au 30 juin 2016, l'état des résultats, l'état des surplus (déficits) accumulés, l'état de la variation des actifs financiers nets (dette nette) et l'état des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, les renseignements complémentaires aux états financiers inscrits aux pages 7 à 280 ainsi que le résumé des principales méthodes comptables et les autres informations explicatives inclus dans les notes complémentaires.

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à l'audit des états financiers de la commission scolaire se conforme aux Normes canadiennes d'audit. Ces états financiers sont à usage général. Par conséquent, le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur devra être conforme à la **NCA 700 – Opinion et rapport sur des états financiers.**

2. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2016

Le Ministère utilise les états financiers pour établir certaines statistiques ou certains indicateurs de gestion. Il accorde donc une grande importance à la présentation des données dans les états financiers puisque la fiabilité et la pertinence de ces indicateurs en dépendent. À cet égard, l'auditrice ou l'auditeur devra, dans le cadre de ses travaux d'audit, porter une attention particulière à la présentation des données et, plus spécifiquement des renseignements présentés à la page 272 « Frais exigés des usagers ».

De plus, l'auditrice ou l'auditeur devra s'assurer que la commission scolaire a reclassé tous les montants négatifs présentés aux pages 60 à 65 « Revenus par catégories et par activités » et aux pages 80 à 86 « Dépenses par activités » à l'exception des variations des provisions présentées à la page 86.

3. RAPPORT DE LA DIRECTION ET RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

En septembre 2016, le Ministère déposera sur son site Web⁴ le fichier « CS15_RAP_NOTE.docx », à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra transmettre les éléments suivants :

⁴ Ce fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement, à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous l'option « Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin ».

- le rapport de la direction qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et être signé par la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières;
- le rapport de l'auditeur indépendant qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers;
- les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être remplis par l'auditrice ou l'auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « CS15_RAP_NOTEccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, acheminer au Ministère le détail de toutes les anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées qu'elle ou il a relevées lors de l'audit. De plus, elle ou il devra faire parvenir au Ministère toutes les communications transmises à la commission scolaire relativement à des constatations faites sur le contrôle interne lors de l'audit des états financiers. Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans deux fichiers portant respectivement le nom « CS15_RAPDIccc.PDF » et « CS15_RAPLRccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui seront transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie n'a été relevée ou aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne à la commission scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit indiquer que ces documents sont sans objet à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEES » du fichier « CS15_LISTEccc.docx ».

4. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

À l'égard de la mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates et par les expéditeurs indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Liste des documents transmis au MEES, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_LISTEccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	S. O.	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_RAP_NOTEccc.PDF</i>	S. O.	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers				
Notes complémentaires aux états financiers				

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées par la commission scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_RAPDIccc.PDF</i>	S. O.	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur
Détail des lacunes détectées et des recommandations sur le contrôle interne communiquées à la commission scolaire, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_RAPLRccc.PDF</i>	S. O.	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFICS : états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2016	Versions officielles <i>V15cccCG.TXT</i> et <i>V15cccC8.TXT</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_TRAFICS_30062015.xlsx</i>	Portant obligatoirement le numéro de la version officialisée	30 septembre 2016	Directrice générale ou directeur général
Dépôt des états financiers auprès du conseil des commissaires Extrait du procès-verbal du conseil des commissaires indiquant que les états financiers ont été déposés	Ce document doit être numérisé et transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_CON_COMccc.PDF</i>	Identique au format électronique	28 octobre 2016	Directrice générale ou directeur général

En septembre 2016, le Ministère déposera sur son site Web le fichier « CS15_LISTE.docx », qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEES » du fichier « CS15_LISTE.docx », que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « CS15_LISTE_ccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser les documents officiels (signés) et les transmettre par courrier électronique au Ministère en format PDF.

De plus, tous les documents officiels demandés doivent être envoyés à la Direction des opérations financières aux réseaux à l'adresse suivante :

Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Un accusé de réception des documents transmis par courrier et par courrier électronique sera remis, selon le cas, à la commission scolaire et à l'auditrice ou l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, la commission scolaire ou l'auditrice ou l'auditeur est invité à communiquer avec M^{me} Nicole Samson de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

V. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES CONTENUES DANS LES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2016

1. PRÉSENTATION

La mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016 a pour objectif de permettre au Ministère d'effectuer une appréciation objective de certaines assertions relatives à ces informations, pour l'ensemble des commissions scolaires.

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES AINSI QU'AU RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

2.1 Programme de travail et rapport sur les résultats

En juillet 2016, le Ministère déposera sur son site Web⁵ les fichiers suivants :

- « CS15_PROG_PAS.PDF » qui comprend le programme de travail détaillé relatif aux procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers se terminant le 30 juin 2016;
- « T15cccCR.xlsm » qui comprend les feuilles de travail dans lesquelles l'auditrice ou l'auditeur devra consigner les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées;
- « CS15_MESURES_RAPccc.docx » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire la déclaration de la direction sur l'utilisation des allocations relatives à certaines mesures prévues au programme de travail;
- « CS15_PAS_RAPccc.docx » qui comprend le rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées.

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail, dont les principaux éléments sont présentés à la sous-section 2.2 « Procédures d'audit spécifiées », fournir tous les renseignements et toutes les explications expressément demandés et déclarer toutes les anomalies dans le fichier « T15cccCR.xlsm » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « CS15_PAS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

⁵ Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement, à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous l'option « Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin ».

Le modèle de rapport utilisé doit être celui fourni par le Ministère (voir page 30).

2.2 Procédures d'audit spécifiées

Le tableau suivant présente les principales procédures du programme de travail. Le programme de travail détaillé (fichier « CS15_PROG_PAS.PDF ») comprend l'ensemble des renseignements et des précisions nécessaires à la réalisation du mandat, notamment l'étendue du travail, les procédures d'audit spécifiées détaillées, le nombre de sondages ainsi que le nombre de sondages supplémentaires, s'il y a lieu, et le sommaire des anomalies.

L'auditrice ou l'auditeur doit s'assurer que toutes les anomalies détectées lors de l'application des procédures d'audit spécifiées sont reportées au « Sommaire des anomalies », qu'elles aient été corrigées ou non.

	POSTES	PRINCIPALES PROCÉDURES
1	Rémunération du personnel de direction	<ul style="list-style-type: none"> – Conciliation de l'ensemble de la rémunération attribuée avec les autorisations législatives en vigueur. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • Tout le personnel hors cadre; • Sondages (maximum 6) pour le personnel de direction autre que hors cadre.
2	Rémunération des commissaires	<ul style="list-style-type: none"> – Conciliation de l'ensemble de la rémunération attribuée aux commissaires avec les montants annuels maxima prévus par le décret 571-2015 du 30 juin 2015.
3	Passif au titre des sites contaminés	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages de corroboration sur tous les travaux de décontamination pour la période du 1^{er} avril au 30 juin 2016. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les terrains (maximum 15, si plus de 15); • 3 factures par terrain.
4	Renseignements sur les dépenses pour certaines allocations : <ul style="list-style-type: none"> – Aide alimentaire (15012) – Aide individualisée (15021) – Prévention et lutte contre l'intimidation et la violence (15030) – Acquisition de livres de fiction et documentaires (15103) – Sensibilisation à l'entrepreneuriat – Esprit d'entreprendre (15111) 	<ul style="list-style-type: none"> – Obtenir une déclaration signée par la direction confirmant que les sommes utilisées pour chacune de ces mesures l'ont été conformément aux activités ou aux dépenses admissibles. – La déclaration doit être produite à partir du fichier « CS15_MESURES_RAPccc.docx ».
	Renseignements sur les dépenses pour certaines allocations : <ul style="list-style-type: none"> – Acquisition de livres de fiction et documentaires (15103) 	<ul style="list-style-type: none"> – Conciliation de l'ensemble des dépenses présentées dans le rapport financier. – Sondages de corroboration sur l'exactitude et la réalité des renseignements (maximum 3 sondages).

3. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2016, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Programme de travail des procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2016, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Versions officielles <i>VC15cccCR.TXT</i> <i>V15cccCZ.TXT</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur
Déclaration de la direction sur l'utilisation des sommes allouées pour certaines mesures signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_MESURES_RAPccc.PDF</i>	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_PAS_RAPccc.PDF</i>	30 septembre 2016	Auditrice ou auditeur

4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser les documents officiels (signés) et les transmettre par courrier électronique au Ministère en format PDF.

Un accusé de réception des documents transmis par courrier électronique sera remis à l'auditrice ou l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, la commission scolaire ou l'auditrice ou l'auditeur est invité à communiquer avec M^{me} Nicole Samson de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

**RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT
SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES CONTENUES DANS LES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE
TERMINÉ LE 30 JUIN 2016**

Au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées dans le programme de travail de la section V du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2015-2016 – Commissions scolaires portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2016 portant la signature électronique XXXXXXXXXXXX.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucun écart] [nous a permis de déceler les écarts suivants : (liste des anomalies)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2016 et par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion concernant ces informations financières.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire _____ ainsi qu'au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

VI. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE RELATIFS À LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1. PRÉSENTATION

La mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire concerne, pour chaque catégorie d'effectif scolaire :

- les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire, décrits dans la présente section;
- les différentes catégories d'effectif scolaire, décrites à la section VII.

La principale source de financement des commissions scolaires repose sur la déclaration au Ministère de leur effectif scolaire. Les dirigeants de ces organismes ont la responsabilité de mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats pour obtenir une assurance raisonnable quant à l'intégralité et à la réalité de l'effectif scolaire déclaré et à la fiabilité des renseignements transmis au Ministère, conformément aux autorisations législatives. Ces mécanismes peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives et doivent être revus annuellement.

À cet égard, l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne consiste à prendre connaissance des mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire, et à vérifier si ces mécanismes sont consignés par écrit et approuvés et si la commission scolaire s'est assurée de leur application.

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à ces missions doit effectuer les travaux et produire un rapport conformément au **chapitre 9100 – Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers** du Manuel de CPA Canada – Certification.

S'il y a lieu, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des questionnaires, transmettre au Ministère la liste des lacunes détectées ainsi que les recommandations sur le contrôle interne communiquées à la commission scolaire.

De plus, pour tous les dossiers comportant des anomalies ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées.

L'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire représente la première étape de l'audit de l'effectif scolaire. En effet, celle-ci est préalable à la seconde étape, soit la mission d'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire, mission décrite à la section VII.

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

Les procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentées aux points 5 à 7. Seules les questions y figurent. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour des notes ou des commentaires, s'il y a lieu. D'autres espaces sont également prévus, dans l'onglet « Rapport », pour les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur.

L'étape 1 de chaque questionnaire doit donc être remplie par l'auditrice ou l'auditeur pour qu'elle ou il soit en mesure d'entreprendre l'étape 2, soit les procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (voir section VII).

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par l'auditrice ou l'auditeur devront faire l'objet d'un suivi de la part de la commission scolaire, et ce, le plus tôt possible. Toutes les commissions scolaires ont l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes.

Pour exécuter ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents présentés à l'annexe A pour la déclaration de l'effectif scolaire.

3. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire, les documents mentionnés dans le tableau suivant doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Détail des lacunes détectées et des recommandations sur le contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, communiquées à la commission scolaire, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS15_RAPLR_ESccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Formation générale des jeunes			
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC15cccJ-x</i>	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC15_RAP_CONTROLEcccJ.PDF</i>	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ145cccJ.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Formation générale des adultes			
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC15cccA-x</i>	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC15_RAP_CONTROLEcccA.PDF</i>	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ145cccA.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation professionnelle			
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC15cccP-x</i>	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC15_RAP_CONTROLEcccP.PDF</i>	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ145cccP.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	28 octobre 2016	Auditrice ou auditeur

En mai 2016, le Ministère déposera sur son site Web⁶ les fichiers suivants :

- « VC15_RAP_CONTROLEccc.docx » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire la déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire;

⁶ Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement, à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous l'option « Missions – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin ».

- « CS15_LISTE_ES.docx », qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l’auditrice ou l’auditeur devra indiquer, à l’endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEES » du fichier « CS15_LISTE_ES.docx », que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l’auditrice ou l’auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « CS15_LISTE_ESccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courrier électronique à l’adresse suivante : AUDIT-ES@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L’auditrice ou l’auditeur devra numériser les documents officiels (signés) et les transmettre par courrier électronique au Ministère en format PDF.

De plus, tous les documents officiels demandés doivent être envoyés à la Direction de la gestion et du contrôle des activités sectorielles à l’adresse suivante :

Direction des de la gestion et du contrôle des activités sectorielles
 Direction générale du financement
 Ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur
 1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage
 Québec (Québec) G1R 5A5

Un accusé de réception des documents transmis par courrier et par courrier électronique sera remis, selon le cas à l’auditrice ou l’auditeur. Si l’accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n’est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, la commission scolaire ou l’auditrice ou l’auditeur est invité à communiquer avec M^{me} Audrey Pelletier de la Direction de la gestion et du contrôle des activités sectorielles (418 646-4225, poste 2337).

5. QUESTIONNAIRE SUR L’EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE (ÉTAPE 1)

La commission scolaire est responsable de mettre en place et de maintenir des mécanismes de contrôle interne pour s’assurer de l’exhaustivité, de la réalité et de l’exactitude de l’ensemble des données recueillies par la commission scolaire et transmises au Ministère. Ces mécanismes doivent être documentés et ils peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Mécanismes de contrôle interne.*)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d’assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l’effectif scolaire jeune en formation générale?

1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?

ÉLÈVES AU SECONDAIRE

2.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer le respect des règles prescrites lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer pour les élèves au secondaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)</i> .)
2.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?

EFFECTIF SCOLAIRE EN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE (SGMS)

3.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration des enfants inscrits dans un service de garde en milieu scolaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Service de garde en milieu scolaire (FGJ)</i> .)
3.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle sont : – mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?

CONCLUSION

4.1.1	La commission scolaire a-t-elle corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
4.1.2	La commission scolaire a-t-elle pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
4.2	Avez-vous détecté des lacunes lors de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des lacunes détectées.
4.3	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'année scolaire 2015-2016? Si oui, précisez lesquels.

4.4	Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire à l'effet que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale. Cette déclaration a-t-elle été obtenue?
------------	--

6. QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE (ÉTAPE 1)

La commission scolaire est responsable de mettre en place et de maintenir des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies par la commission scolaire et transmises au Ministère. Ces mécanismes doivent être documentés et ils peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Mécanismes de contrôle interne.*)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale?
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?

SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET MODE D'ORGANISATION	
2.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer que chacun des services d'enseignement (alphabétisation, 1 ^{er} cycle du secondaire...) auxquels l'élève est inscrit a été indiqué à son dossier? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2015- 2016 » à la section 2.2.7 <i>Service d'enseignement.</i>)
2.2	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer que le mode d'organisation (fréquentation, formation à distance...) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1 a été indiqué au dossier de l'élève?
2.3	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle ayant pour objet d'assurer que les changements apportés aux services d'enseignement ou au mode d'organisation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme) ont été indiqués au dossier de l'élève?
2.4	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la somme d'heures d'enseignement pour la période considérée à l'horaire de l'élève?

<i>NOMBRE D'HEURES</i>	
3.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer que les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons ont été indiqués au dossier de l'élève? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP)</i> et <i>Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)</i> .)
3.2	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet de s'assurer que le nombre d'heures déclarées pour la période en cause tient compte des changements de rythme, des absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et des abandons?

<i>SOURCES DE FINANCEMENT</i>	
4.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet de s'assurer que, lorsque la formation d'un adulte est financée par une autre source que le Ministère, ce renseignement est connu et pris en compte pour les déclarations transmises au Ministère? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2015-2016 » à la section 2.2.8 <i>Source de financement</i> .)

<i>CONCLUSION</i>	
5.1.1	La commission scolaire a-t-elle corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
5.1.2	La commission scolaire a-t-elle pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
5.2	Avez-vous détecté des lacunes lors des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des lacunes détectées.
5.3	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'année scolaire 2015-2016? Si oui, précisez lesquels.
5.4	Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire à l'effet que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale. Cette déclaration a-t-elle été obtenue?

7. QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (ÉTAPE 1)

La commission scolaire est responsable de mettre en place et de maintenir des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de l'exhaustivité, de la réalité et de l'exactitude de l'ensemble des données recueillies par la commission scolaire et transmises au Ministère. Ces mécanismes doivent être documentés et ils peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections *Mécanismes de contrôle interne* et *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)*.)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle?
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?

CONCLUSION	
2.1.1	La commission scolaire a-t-elle corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.1.2	La commission scolaire a-t-elle pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.2	Avez-vous détecté des lacunes lors des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des lacunes détectées.
2.3	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'année scolaire 2015-2016? Si oui, précisez lesquels.
2.4	Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire à l'effet que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle. Cette déclaration a-t-elle été obtenue?

**RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES
CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE RELATIFS À LA DÉCLARATION DE
L'EFFECTIF SCOLAIRE**

Au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées dans le programme de travail de la section VI du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2015-2016 – Commissions scolaires concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice financier 2015-2016.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucun écart] [nous a permis de déceler les écarts suivants : (liste des anomalies)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur les mécanismes de contrôle interne.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire _____ ainsi qu'au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

VII. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'EFFECTIF SCOLAIRE

1. PRÉSENTATION

L'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire a pour objectif de permettre au Ministère de s'assurer :

- de la présence de l'élève;
- de la réalité des services rendus;
- de l'exactitude des renseignements transmis au Ministère par les commissions scolaires pour décrire ces services;
- de la conformité de ces trois éléments aux autorisations législatives.

Les modalités de calcul du financement diffèrent selon qu'elles s'appliquent à l'effectif scolaire jeune en formation générale, à l'effectif scolaire adulte en formation générale ou à l'effectif scolaire en formation professionnelle. En conséquence, les procédures d'audit spécifiées, le nombre de sondages et les questionnaires sont particuliers à chacune de ces catégories d'effectif scolaire.

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

2.1 Instructions

Pour l'application des procédures d'audit spécifiées au dossier de l'élève (étape 2 du questionnaire), le questionnaire comprend déjà les renseignements dont le Ministère dispose, notamment l'identité de l'élève et les services que la commission scolaire a déclaré lui avoir rendus.

L'auditrice ou l'auditeur obtient la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier par l'entremise de l'application informatique (voir page 2, section I). **Elle ou il ne doit pas informer au préalable la commission scolaire du contenu de cette liste, mais elle ou il doit présenter celle-ci au cours de la première journée de travail sur place. L'auditrice ou l'auditeur ne peut, sous aucune considération, faire en sorte que la commission scolaire puisse modifier ses dossiers à l'occasion de la transmission de cette liste.** Toutefois, pour éviter de signaler une anomalie due au fait qu'un document n'est pas accessible au moment de l'audit, il est important que l'auditrice ou l'auditeur s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

Pour effectuer ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A. Plus précisément, elle ou il doit se reporter aux documents « Ariane – Gestion des données d'identification⁷ », section 8 – Documents officiels et « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations⁸ ». De plus, l'annexe C présente les principales anomalies qui peuvent être observées au cours de l'audit de l'effectif scolaire.

Les questionnaires sur l'application de procédures d'audit spécifiées pour chaque catégorie d'effectif scolaire sont présentés aux pages suivantes. Seules les questions y sont consignées. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont réservés pour chaque dossier d'élève à vérifier, en vue de notes ou de commentaires, le cas échéant.

2.2 Transmission des résultats

L'auditrice ou l'auditeur doit officialiser son fichier de travail à l'aide de l'application informatique, et ainsi générer les vecteurs et les rapports finaux à transmettre au Ministère. **Il revient à l'auditrice ou à l'auditeur de retransmettre tous les documents précisés aux directives aux points 3 et 4 de la section VI.**

Rappel : pour tous les dossiers comportant des anomalies ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées.

3. EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1. Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section VI), l'application de procédures d'audit spécifiées devra permettre de déterminer la proportion de dossiers présentant des anomalies dans une commission scolaire et dans l'ensemble des commissions scolaires. L'annexe B présente la grille utilisée par le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de la commission scolaire.

⁷ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/GuideAdmin.pdf.

⁸ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse : www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp, sous la rubrique « Documentation », à la section « Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire ». Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur doit inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

3.2. Questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale (étape 2)

<i>DOSSIER DE L'ÉLÈVE</i>	
1	Existe-t-il un dossier de l'élève? (En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

<i>IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE</i>	
2.1	Le dossier de l'élève contient-il un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 8 – Documents officiels.)
2.2	La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?

<i>PRÉSENCE OU FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE</i>	
3.1	<p>Existe-t-il pour l'élève un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2015? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP)</i> et le communiqué N°2-ES (15-16))</p> <p>Si l'élève était présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence comporte-t-il les renseignements prescrits dans le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », soit :</p> <ul style="list-style-type: none">– la désignation (nom, logo ou autre) de l'école;– le code permanent de l'élève;– les nom et prénom de l'élève;– la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);– la confirmation, par un signe distinctif, de la présence ou de l'absence de l'élève le 30 septembre;– la signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'école qui a été responsable de la prise de présences et qui doit signer la journée même du recensement;– la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école? Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
	Ou

3.2	<p>Le dossier de l'élève contient-il un document attestant sa présence avant et après la journée du 30 septembre alors qu'il était absent à cette date?</p> <p>Si l'élève était absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa fréquentation avant et après cette date contient-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la désignation (nom, logo ou autre) de l'école; – le code permanent de l'élève; – les nom et prénom de l'élève; – la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); – la confirmation que l'élève a fréquenté cet organisme scolaire avant le 30 septembre; – la confirmation de la fréquentation de l'élève dans cet organisme scolaire après cette date (préciser la date de retour en classe); – la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même, qui confirmeront le retour en classe (s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'école inscrira une justification dans le dossier de l'élève); – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école? Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
------------	---

REGISTRE D'ASSIDUITÉ (REGISTRE DE PRÉSENCES OU D'ABSENCES)

4	<p>Le registre d'assiduité confirme-t-il la présence de l'élève au 30 septembre ou sa fréquentation avant et après cette date, dans cette école? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP)</i>.)</p>
----------	---

ORDRE D'ENSEIGNEMENT

5	<p>L'ordre d'enseignement correspond-il à celui indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'école pour l'année scolaire 2015-2016? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Ordre d'enseignement (FGJ)</i>.)</p> <p>ou</p> <p>Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans son horaire ou dans tout autre document produit à ce jour par l'école et versé à son dossier?</p> <p>Préciser la date de départ, le cas échéant.</p>
----------	--

CONFIRMATION DES SERVICES RENDUS À L'ÉLÈVE AU SECONDAIRE

6.1	Le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 30 septembre correspond-il à celui déclaré par l'organisme scolaire? Note : Le financement de l'élève au secondaire est fonction d'un nombre minimal de 900 heures de services éducatifs pour une année scolaire. Ainsi, un élève qui est déclaré à temps plein doit avoir un horaire démontrant une scolarisation minimale de 25 heures par semaine.
6.2	Le dossier de l'élève contient-il un bilan des apprentissages ou un bulletin scolaire démontrant les services éducatifs qui lui ont été rendus au cours de l'année scolaire 2015-2016? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Bulletin scolaire (FGJ, FGA et FP)</i> .)

SERVICE DE GARDE

7.1	La fiche d'inscription signée par les parents confirme-t-elle que le service demandé, notamment dans la semaine du 30 septembre, était de type « régulier » selon les définitions des règles budgétaires? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Fiche d'inscription – Service de garde (FGJ)</i> et <i>Registre d'assiduité – Service de garde (FGJ)</i> .)
7.2	Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 30 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées à la section <i>Service de garde en milieu scolaire (FGJ)</i> du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » démontrent-elles que le service rendu est de type « régulier »?
7.3	La contribution des parents pour un service « régulier » s'établit-elle à un maximum de 8 \$ par journée de classe ou journée pédagogique, sauf s'il s'agit de plus de 5 heures par jour pour les journées de classe ou de 10 heures par jour pour les journées pédagogiques? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Services de garde en milieu scolaire (FGJ)</i> .)

PROJET PÉDAGOGIQUE PARTICULIER PRÉPARANT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

8.1	L'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient-il des cours de 4 ^e ou de 5 ^e année du deuxième cycle du secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde ou en mathématique?
------------	---

PLAN D'INTERVENTION

9.1	Existe-t-il un plan d'intervention au dossier de l'élève pour l'année scolaire 2015-2016?
9.2	Le plan d'intervention démontre-t-il qu'au moins une rencontre a eu lieu au cours de l'année scolaire 2015-2016 entre l'élève, les parents, l'enseignant, la direction de l'école, les membres du personnel des services éducatifs complémentaires et des autres réseaux de services, s'il y a lieu?

9.3	Le plan d'intervention est-il daté dans l'année scolaire 2015-2016 ou dans les deux derniers mois de l'année scolaire précédente pour les organismes scolaires à mandat régional si une convocation pour une nouvelle rencontre figure au dossier?
9.4	Le plan d'intervention est-il signé par la direction ou la direction adjointe de l'organisme scolaire?
9.5	Le plan d'intervention est-il signé par l'un des deux parents de l'élève?

4. EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE

4.1. Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section VI), le nombre de sondages relatifs aux élèves qui doivent être effectués relativement à cette catégorie d'effectif scolaire a été établi à 25.

4.2. Questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale (étape 2)

<i>DOSSIER DE L'ÉLÈVE</i>	
1	Existe-t-il un dossier de l'élève? (En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

<i>IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE</i>	
2.1	Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 8 – Documents officiels.)
2.2	Est-ce que la comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle démontre qu'il s'agit de la même personne?

<i>SOURCE DE FINANCEMENT</i>	
3	La source de financement correspond-elle à celle déclarée par l'organisme scolaire? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2015-2016 » à la section 2.2.8 <i>Source de financement.</i>)

<i>SERVICE D'ENSEIGNEMENT</i>	
4	Le service d'enseignement inscrit sur la fiche individuelle correspond-il à celui déclaré par l'organisme scolaire? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2015-2016 » à la section 2.2.7 <i>Service d'enseignement.</i>)

REGISTRE D'ASSIDUITÉ	
5	Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la fréquentation de l'élève au cours? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Registre d'assiduité – École – Centres (FGJ, FGA et FP).</i>)

NOMBRE D'HEURES	
6	Le nombre d'heures déclarées pour une période donnée (de la date du début à la date de la fin) correspond-il au nombre d'heures déterminé à partir de l'horaire pour la période considérée, si l'on tient compte des changements de rythme durant cette période, des abandons et des absences totales de cinq jours consécutifs et plus, et si l'on ignore les absences de courte durée ou sporadiques? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP)</i> et <i>Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP).</i>)

FORMATION À DISTANCE	
7.1	Le dossier de l'élève contient-il la fiche d'inscription ou l'offre de service dûment signée par l'élève ou l'un de ses parents? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Offre de service (FGA).</i>)
7.2	La fiche d'inscription ou l'offre de service confirment-elles : <ul style="list-style-type: none"> – le service d'enseignement déclaré par l'organisme scolaire; – le type de service de formation déclaré par l'organisme?
7.3	Un document prouve-t-il que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit a bien été transmis (par exemple une copie du reçu)? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Facture (FGJ, FGA et FP).</i>)

5. EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

5.1. Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section VI), l'application de procédures d'audit spécifiées devra permettre de porter un jugement sur la proportion de dossiers présentant des anomalies dans une commission scolaire et dans l'ensemble des commissions scolaires. Le nombre de dossiers à examiner dans une commission scolaire sera équivalent à 10 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si la commission scolaire enregistre un effectif inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon de 50 % des cours sanctionnés sera transmis à l'auditrice ou à l'auditeur.

5.2. Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle (étape 2)

<i>DOSSIER DE L'ÉLÈVE</i>	
1	Existe-t-il un dossier de l'élève? (En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

<i>IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE</i>	
2.1	Le dossier de l'élève contient-il un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 8 – Documents officiels.)
2.2	La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?

<i>SOURCE DE FINANCEMENT</i>	
3	La source de financement est-elle correctement déclarée par l'organisme scolaire? (Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2015-2016 » à la section 2.2.10 <i>Source de financement.</i>)

<i>FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE</i>	
4.1	La présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est-elle attestée dans un document? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP).</i>)
4.2	Le document utilisé pour la saisie des résultats confirme-t-il : <ul style="list-style-type: none"> – le type de service de formation reçu par l'élève? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Type de service de formation (FGA et FP)</i>); – le résultat transmis au Ministère?
4.3	Si le cours porte la mention « échec », trouve-t-on l'examen ou l'évaluation finale de l'élève pour ce cours? Note : Il est possible de trouver, pour certains cours, une épreuve théorique et une épreuve pratique. Si l'élève s'est présenté à l'une de ces épreuves sans se présenter à l'autre, il est considéré comme étant en échec et non en abandon. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Évaluation des apprentissages (FP).</i>)

REGISTRE D'ASSIDUITÉ

- | | |
|----------|---|
| 5 | Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la fréquentation de l'élève au cours? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP).</i>) |
|----------|---|

SERVICE DE FORMATION : « ACQUIS EXTRASCOLAIRES »

- | | |
|----------|---|
| 6 | Le dossier de l'élève contient-il une preuve que l'entrevue de validation (dernière étape du processus d'évaluation des acquis extrascolaires) a été réalisée par l'organisme scolaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Acquis extrascolaires (FP).</i>) |
|----------|---|

**RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD
DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'EFFECTIF SCOLAIRE**

Au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées dans le programme de travail de la section VII du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2015-2016 – Commissions scolaires à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire pour l'exercice financier 2015-2016.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucun écart] [nous a permis de déceler les écarts suivants : (liste des anomalies)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit de l'effectif scolaire et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur les déclarations des différentes catégories d'effectif scolaire.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire _____, ainsi qu'au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

ANNEXE A

Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour l'audit

Lois et règlements à caractère pédagogique

1. Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).
2. Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
3. La formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire – Instruction annuelle 2015-2016.
4. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
5. Règlement sur la définition de résident du Québec selon la Loi sur l'instruction publique.
6. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
7. Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
8. Document administratif - Services et programmes d'études - formation générale des adultes 2015-2016.
9. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
10. Document administratif – Services et programmes d'études - Formation professionnelle 2015-2016.

Financement des commissions scolaires

11. Règles budgétaires pour l'année scolaire 2015-2016 – Commissions scolaires – Fonctionnement.
12. Règles budgétaires pour les années scolaires 2012-2013 à 2016-2017 - Amendées - Juin 2015 – Transport scolaire.
13. Règles budgétaires pour les années scolaires 2015-2016 à 2017-2018 - Investissements des commissions scolaires.

Déclaration de l'effectif scolaire

14. Document « Ariane – Gestion des données d'identification »⁹.
15. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2015-2016¹⁰.
16. Document « Le plan d'intervention au service de la réussite de l'élève – Cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention »¹¹.
17. Communiqué N° 2-ES (15-16) « Prise des présences au 30 septembre des élèves inscrits en formation générale des jeunes pour l'année scolaire 2015-2016 »¹².
18. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2015-2016¹⁰.
19. Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2015-2016¹⁰.
20. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2015-2016¹⁰.

Conditions de travail des employés¹³

21. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre c. R-8.2).
22. Conventions collectives 2010-2015 pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
23. Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
24. Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

⁹ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/GuideAdmin.pdf.

¹⁰ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp, sous la rubrique « Documentation ». Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur doit inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

¹¹ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/le-plan-d-intervention-au-service-de-la-reussite-de-leleve-cadre-de-reference-pour-le-ta/pubLang/0/>

¹² Ce document sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : <http://commissions-scolaires/financement-et-equipement>, à la section *Productions* (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Commissions scolaires », sous l'option « Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale ».

¹³ Ces documents sont accessibles à l'adresse www.cpn.gouv.qc.ca

Transactions de nature financière des commissions scolaires

25. Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1).
26. Règlement sur le calcul du produit maximal de la taxe scolaire pour l'année scolaire 2015-2016.
27. Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).
28. Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.
29. Règlement sur les placements effectués par un organisme.
30. Règlement sur les instruments ou contrats de nature financière transigés par un organisme.
31. Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme.
32. Règlement sur les conventions d'échange de devises ou de taux d'intérêt transigées par un organisme.

Contrats conclus par les commissions scolaires

33. Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire.
34. Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).
35. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
36. Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
37. Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
38. Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

Autres

39. Charte de la langue française (chapitre C-11).
40. Manuel de comptabilité scolaire.

ANNEXE B

Effectif scolaire jeune en formation générale Grille de détermination de la taille des échantillons

TAILLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE (NOMBRE D'ÉLÈVES)	NOMBRE DE DOSSIERS
Moins de 2 000	100
2 001 à 6 000	150
6 001 à 10 000	200
10 001 à 20 000	300
20 001 à 40 000	400
Plus de 40 000	600

NOTE – Échantillons supplémentaires :

- ✓ Selon la nature et le volume des anomalies décelées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées, la taille des échantillons à vérifier l'année suivante pourrait être augmentée.

ANNEXE C

Principales anomalies pouvant être observées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire

Au secteur des jeunes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont inexistants.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- L'attestation de présence au 30 septembre est absente ou le nom de l'élève ne figure pas sur cette attestation.
- L'attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant et après cette date ne comporte pas tous les renseignements prescrits.
- Il y a, sur l'attestation de présence au 30 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par le personnel enseignant de l'école ayant effectué le contrôle des présences ou par la direction de l'école.
- L'attestation de fréquentation individuelle pour l'élève absent le 30 septembre est introuvable ou aucune confirmation de sa date de retour en classe ne figure sur ce document.
- Il y a, sur l'attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par l'autorité parentale ou par l'élève ou par la direction de l'école.
- L'élève est arrivé après le 30 septembre et est déclaré présent au 30 septembre par la commission scolaire.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève au 30 septembre.
- Le registre d'assiduité ne démontre pas, en cas d'absence le 30 septembre, une fréquentation de l'élève avant et après cette date.
- L'ordre d'enseignement de l'élève ne correspond à aucun document déposé au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au financement.
- Le registre d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées dans le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » ne démontre pas un service « régulier » donnant droit à un financement.
- La contribution exigée des parents pour un élève en service de garde est supérieure à 8 \$ par jour pour un élève « ordinaire » n'utilisant pas plus de cinq heures par jour, contrairement à ce qui est précisé aux règles budgétaires.

- L'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient des cours de 4^e ou de 5^e année du deuxième cycle du secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde ou en mathématique.
- Il y a absence d'un plan d'intervention au dossier de l'élève.
- Le plan d'intervention ne démontre aucune rencontre entre l'élève, les parents, l'enseignant, la direction de l'école, les membres du personnel des services éducatifs complémentaires et des autres réseaux de services, s'il y a lieu.
- Le plan d'intervention n'est pas dûment signé par la direction ou la direction adjointe de l'organisme scolaire.

Au secteur des adultes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- La source de financement est différente de celle déclarée par la commission scolaire.
- Le service d'enseignement déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de la commission scolaire.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève ou sa participation aux cours.
- Le bloc d'heures déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de la commission scolaire.
- La fiche d'inscription ou l'offre de service n'est pas dûment signée par l'élève ou l'un de ses parents.
- La fiche d'inscription ou l'offre de service ne confirment pas le service d'enseignement ou le type de service de formation déclaré par l'organisme.
- Aucun document ne prouve que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit en formation à distance a bien été transmis.

Au secteur de la formation professionnelle

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- La source de financement est différente de celle déclarée par la commission scolaire.
- La présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale n'a pu être attestée.

- Le document utilisé pour la saisie des résultats ne confirme pas le type de service reçu par l'élève ou le résultat transmis au Ministère.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « échec » déclaré au Ministère.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « succès » au lieu d'« échec », ou vice versa.
- Le registre d'assiduité ou tout autre document jugé pertinent ne confirme pas la présence ou la fréquentation de l'élève à un cours donné.
- Pour le service de formation « Acquis extrascolaires », une preuve de l'entrevue de validation est absente du dossier de l'élève.

Les anomalies seront comptabilisées par l'application informatique mise à la disposition des auditrices et des auditeurs, en tenant compte du fait qu'un dossier n'est considéré qu'une seule fois, même s'il présente plus d'une anomalie.

Toutes les anomalies observées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées feront l'objet d'une analyse ministérielle. Selon le portrait établi, tant sur le plan des mécanismes de contrôle interne que sur celui des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'émettre des commentaires et d'exiger des correctifs de la part des commissions scolaires pour rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance en vue du financement, et ce, pour les années scolaires 2016-2017 ou 2017-2018, selon la nature du correctif en cause.



A large word cloud containing various French verbs and nouns related to learning and physical activity. The most prominent words include: APPRENDRE, RÉUSSIR, SAVOIR, BOUGER, LIRE, JOUER, MARCHER, SAUTER, PERFORMER, PARTAGER, COURIR, and SE DÉPASSER. The words are arranged in a dense, overlapping pattern with varying font sizes and orientations.

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec 

ENSEMBLE  
on fait avancer le Québec