

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

ISBN 978-2-550-70512-3 (PDF)
ISSN 1929-4344 (PDF)

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014
Dépôt légal — Bibliothèque et Archives Canada, 2014

73-0641

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. Bernard Matte, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux vérificatrices et aux vérificateurs externes nommés par les commissions scolaires pour l'exercice financier 2013-2014.


BERNARD MATTE
Sous-ministre


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. Transmission des résultats au Ministère.....	4
II. MISSION D’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2014.....	13
1. Présentation.....	13
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014.....	13
III. 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 LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2014.....	15
1. Présentation.....	15
2. Rapport de la direction.....	15
3. Instructions relatives aux procédures d’audit spécifiées ainsi qu’au rapport sur les résultats.....	15
4. Étendue du travail d’audit.....	16
5. Procédures d’audit spécifiées et rapport sur les résultats.....	16
6. Programme de travail.....	17
IV. MISSION D’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L’EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2014.....	23
1. Présentation.....	23
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2014.....	23
V. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L’APPLICATION DE PROCÉDURES D’AUDIT SPÉCIFIÉES À L’ÉGARD DES AUTORISATIONS LÉGISLATIVES.....	25
1. Présentation.....	25

2. Instructions relatives aux procédures d’audit spécifiées ainsi qu’au rapport sur les résultats	25
3. Étendue du travail d’audit.....	25
4. Procédures d’audit spécifiées et rapport sur les résultats.....	25
5. Programme de travail.....	26
VI. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L’ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE.....	35
1. Présentation.....	35
2. Instructions relatives aux questionnaires	35
3. Questionnaire sur l’effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1)	37
4. Questionnaire sur l’effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1).....	39
5. Questionnaire sur l’effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1).....	41
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	43
1. Présentation.....	43
2. Instructions relatives aux questionnaires	43
3. Effectif scolaire jeune en formation générale	44
4. Effectif scolaire adulte en formation générale	48
5. Effectif scolaire en formation professionnelle	50
ANNEXE A LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR L’AUDIT	53
ANNEXE B 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	57
ANNEXE C 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	59
ANNEXE D EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE – GRILLE DE DÉTERMINATION DE LA TAILLE DES ÉCHANTILLONS	61
ANNEXE E LACUNES POUVANT ÊTRE OBSERVÉES LORS DE L’APPLICATION DE PROCÉDURES D’AUDIT SPÉCIFIÉES À L’ÉGARD DE L’EFFECTIF SCOLAIRE	63

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'efficience, 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 2013-2014, 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 2014 :
 - réaliser un audit des états financiers pour les commissions scolaires sélectionnées;
 - 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 contenues dans les états financiers;
- à l'égard des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2014 :
 - réaliser un audit des états financiers;
- à l'égard de l'appréciation du respect des autorisations législatives auxquelles sont assujetties les commissions scolaires :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées;
- à l'égard de l'effectif scolaire :
 - produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements 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 concernant 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 date à laquelle la préparation de tous les états compris dans le jeu d'états financiers, y compris les notes et les annexes, est achevée et à laquelle les personnes habilitées à le faire 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 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.

Les outils nécessaires aux missions visant à produire les rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées et les rapports sur les résultats des demandes de renseignements ont été conçus à l'aide d'une application informatique développée avec le logiciel Access version 2007. Ces outils, qui ont pour objectifs d'uniformiser l'enregistrement des résultats et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l'ensemble des établissements, contiennent notamment :

- les questionnaires 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 questionnaires informatisés au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

Ces outils ainsi que les guides correspondants seront accessibles, sur le site Web du Ministère (www.mels.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement), à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Procédures d'audit spécifiées (public) », sous les options suivantes :

- **États financiers 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 contenues dans les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014;
- **États financiers au 30 juin** pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives auxquelles sont assujetties les commissions scolaires;
- **Effectif jeune** pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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;
- **Effectif adulte** pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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;
- **Effectif en formation professionnelle** pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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 :

- **États financiers au 31 mars** sera disponible vers la mi-avril 2014;
- **États financiers au 30 juin** sera disponible vers la mi-mai 2014;
- **Effectif jeune** sera disponible vers la mi-mai 2014;
- **Effectif adulte** sera disponible vers la mi-septembre 2014;
- **Effectif en formation professionnelle** sera disponible vers la mi-septembre 2014.

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.

4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

4.1 Mission d'audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014

À l'égard de la mission d'audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014, 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
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>TR13_MARS_RAPccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	Identique au format électronique	30 mai 2014	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				
Notes complémentaires aux états financiers				
Renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers, document signé par la directrice générale ou le directeur général				
Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistantes				
Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) 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>TR13_MARS_RAPDIccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 mai 2014	Auditrice ou auditeur
Renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC14_ccc.xls</i> et <i>OB14_ccc.xls</i> et <i>PCMA14_ccc.xlsx</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_RC_31032014_ccc.xlsx</i>	S. O.	30 mai 2014	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2014	Versions officielles <i>V13cccCC.TXT</i> et <i>V13cccC3.TXT</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_TR3_31032014_ccc.xlsx</i>	S. O.	30 mai 2014	Directrice générale ou directeur général
État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2014	Versions officielles <i>V13cccCX.TXT</i> et <i>V13cccC9.TXT</i>	S. O.	30 mai 2014	Directrice générale ou directeur général

4.2 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 la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur des informations des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Programme de travail des procédures d'audit spécifiées portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2014, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC13cccPEF_x</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	S. O.	30 mai 2014	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC13_MARS_RAPccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 mai 2014	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	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR13_MARS_RAPccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 mai 2014	Auditrice ou auditeur
Renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC14_ccc.xls</i> et <i>OB14_ccc.xls</i> et <i>PCMA14_ccc.xlsx</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_RC_31032014_ccc.xlsx</i>	S. O.	30 mai 2014	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2014	Versions officielles <i>V13cccCC.TXT</i> et <i>V13cccC3.TXT</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_TR3_31032014_ccc.xlsx</i>	S. O.	30 mai 2014	Directrice générale ou directeur général
État des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2014	Versions officielles <i>V13cccCX.TXT</i> et <i>V13cccC9.TXT</i>	S. O.	30 mai 2014	Directrice générale ou directeur général

4.3 Mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2014

À l'égard de la mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2014, 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
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>CS13_RAP_NOTEccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	Identique au format électronique	30 septembre 2014	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				
Notes complémentaires aux états financiers				
Renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers, document signé par la directrice générale ou le directeur général				
Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistantes				
Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) 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>CS13_RAPDIccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 septembre 2014	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>CS13_RAPLRccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 septembre 2014	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFICS : états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2014	Versions officielles <i>V13cccCG.TXT</i> et <i>V13cccC8.TXT</i> et <i>LISTE_VERIFICATION_TRAFICS_30062014.xlsx</i>	Portant obligatoirement le numéro de la version officialisée	30 septembre 2014	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>CS13_CON_COMccc.PDF</i>	Identique au format électronique	15 décembre 2014	Directrice générale ou directeur général

4.4 Mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives pour l'exercice se terminant le 30 juin 2014

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives pour l'exercice se terminant le 30 juin 2014, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Programme de travail des procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC13cccPVS_x</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	S.O.	30 septembre 2014	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC13_JUIN_RAPccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 septembre 2014	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux résultats non conformes aux autorisations législatives, s'il y a lieu	S. O.	Pièces justificatives seulement	30 septembre 2014	Auditrice ou auditeur

4.5 Mission de demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire et mission d'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire

Pour la mission de demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire et la mission d'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	VERSION PAPIER	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>CS13_RAPLR_ESccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire)	Identique au format électronique	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur
Formation générale des jeunes				
Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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>VC13cccJ-x</i>	Identique au format électronique	31 octobre 2014	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 des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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 l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur				
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	S. O.	Pièces justificatives uniquement	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur

NOM DU DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation générale des adultes				
Demands de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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>VCI3cccA-x</i>	Identique au format électronique	31 octobre 2014	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 des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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				
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	S. O.	Pièces justificatives uniquement	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur

NOM DU DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation professionnelle				
Demands de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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>VCI3cccP-x</i>	Identique au format électronique	31 octobre 2014	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 des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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				
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	S. O.	Pièces justificatives uniquement	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur

4.6 Adresses de transmission

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : trafics@mels.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, du Loisir et du Sport
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 à la commission scolaire. 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 est invitée à communiquer avec M^{me} Nicole Samson de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2014

1. PRÉSENTATION

Cette mission d'audit s'adresse uniquement aux commissions scolaires sélectionnées. Ces organismes ont été avisés par le Ministère en février 2014.

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 2014 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.**

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 POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2014

2.1. Renseignements complémentaires

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2014, les fichiers « RC14_ccc.xls » et « OB14_ccc.xls », qui comprennent les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics, ainsi que le fichier « PCMA14_ccc.xlsx », qui devra 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 l'audit des renseignements complémentaires, 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 2014.

Le fichier rempli et vérifié devra 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 2014

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2014, le fichier « T13cccCX.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 2014, soit les données pour la période de trois mois se terminant le 30 juin 2013 et les données pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014.

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 2014. 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 2013.

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

2.3. Signature électronique, rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

En avril 2014, le Ministère déposera sur son site Web (www.mels.gouv.qc.ca/) le fichier « TR13_MARS_RAP.doc », à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les éléments suivants :

- la liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistants;
- les renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers;
- le rapport de la direction;
- le rapport de l'auditeur indépendant;
- 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 « TR13_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ces documents devra parvenir au Ministère.

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, transmettre au Ministère le détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées lors de l'audit des états financiers. Ce document devra être numérisé dans un fichier en **format PDF** portant le nom « TR13_MARS_RAPDIccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. Une copie papier de ce document devra aussi parvenir au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient inexistants, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistants » du fichier « TR13_MARS_RAPccc.PDF », que ces documents n'existent pas.

III. 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 LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2014

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 la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2014 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 pour l'année financière se terminant le 31 mars 2014.

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. RAPPORT DE LA DIRECTION

En avril 2014, le Ministère déposera sur son site Web (www.mels.gouv.qc.ca/) le fichier « TR13_MARS_RAP.doc », à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire le rapport de la direction.

Ce document devra 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 « TR13_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère par l'auditrice ou l'auditeur. De plus, une copie papier de ces documents devra parvenir au Ministère.

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

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail, fournir tous les renseignements ou toutes les explications expressément demandés et déclarer toutes les anomalies.

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « VC13_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ce document devra être acheminée vers le Ministère.

Le rapport utilisé doit être celui fourni par le Ministère.

4. ÉTENDUE DU TRAVAIL D'AUDIT

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 de 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.

Renseignements complémentaires

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2014, les fichiers « RC14_ccc.xls » et « OB14_ccc.xls », qui comprennent les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics, ainsi que le fichier « PCMA14_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 ce fichier que l'auditrice ou l'auditeur effectuera les procédures d'audit spécifiées portant sur les notes complémentaires.

5. PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES ET RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

Les pages qui suivent présentent les principales procédures du programme de travail ainsi que le rapport sur les résultats de l'application de 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 2014 et sur l'état des flux de trésorerie pour la période de 12 mois se terminant le 31 mars 2014.

Seules les procédures y sont présentées. Cependant, l'application informatique comprend tous les renseignements ou toutes les 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 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.

6. PROGRAMME DE TRAVAIL

Les assertions visées par les procédures d'audit spécifiées sont déterminées par le Ministère et sont présentées, s'il y a lieu, entre parenthèses dans le tableau suivant. Elles comprennent notamment :

- la réalité (R) : les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à la commission scolaire;
- l'existence (EI) : les actifs et les passifs existent;
- les droits et obligations (D) : la commission scolaire détient ou contrôle les droits sur les actifs, et les passifs correspondent aux obligations de la commission scolaire;
- l'exhaustivité (EH) : toutes les opérations et tous les événements ainsi que tous les actifs et tous les passifs qui auraient dû être enregistrés l'ont bien été;
- l'exactitude (EA) : les montants et autres données qui se rapportent à ces opérations et événements ont été enregistrés de façon appropriée;
- l'évaluation (V) : les actifs et les passifs sont inscrits dans les états financiers pour les bons montants et tous les ajustements résultant de leur évaluation ou imputation sont correctement enregistrés;
- la séparation des périodes (S) : les opérations et les événements ont été enregistrés dans la bonne période;
- le classement (C) : les opérations et les événements ont été enregistrés dans les bons comptes.

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS		
		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) (EH, EA).
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 2013 (EH). – Conciliation des comptes avec ceux des autres commissions scolaires (EH, EA, V).

SECTION 2 – ACTIF		
		PROCÉDURES
1	Encaisse (découvert bancaire)	<ul style="list-style-type: none"> – Confirmation (EI, D, V). – Vérification des conciliations bancaires des comptes confirmés (EH, V, S). – Procédés de démarcation (EI, EH, V, S).
2	Subvention d'investissement (commissions scolaires à statut particulier) à recevoir	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Conciliation des subventions reçues au cours de la période avec les dépenses admissibles à une allocation pour les investissements (EI, EH, V, C).
3	Taxe scolaire à recevoir	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V).
4	Débiteurs	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Procédés de démarcation (EI, D, EH, V).

SECTION 3 – PASSIF		
		PROCÉDURES
1	Emprunts temporaires	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Confirmation (EI, EH, D, V). – Examen, s'il y a lieu, du respect des conditions auxquelles les emprunts temporaires sont assortis (D, V).
2	Salaires courus, déduction à la source et charges sociales	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Sondages de corroboration sur le calcul de l'ajustement 10 mois (EH, V). – Analyse de la plausibilité du montant des contributions de l'employeur (EH, V).
3	Autres fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Procédés de démarcation (EI, D, EH, V).
4	Subvention d'investissement reportée (commissions scolaires à statut particulier)	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Conciliation des subventions reportées de la période avec les acquisitions d'immobilisations corporelles de la période (EI, D, EH, V, C). – Conciliation de l'amortissement des subventions reportées avec la dépense d'amortissement des immobilisations (EH, V).
5	Contributions reportées liées aux immobilisations corporelles	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Vérification des subventions de la période qui doivent être liées à l'acquisition d'immobilisations corporelles (EI, D, EH, V). – Vérification de la présentation (C). – Vérification de la période d'amortissement (V).

SECTION 3 – PASSIF		
		PROCÉDURES
6	Taxe scolaire perçue d'avance	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Analyse de la plausibilité du montant de la taxe scolaire perçue d'avance (V).
7	Provision pour avantages sociaux futurs	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Vérification du calcul et des données sous-jacentes (EH, V).
8	Dettes à long terme à la charge de la commission scolaire	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Confirmation (EI, EH, D, V). – Examen du respect des conditions auxquelles les dettes sont assorties (D, V).
9	Passif environnemental	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages de corroboration (EI, V).

SECTION 4 – ACTIF NON FINANCIER		
		PROCÉDURES
1	Immobilisations – Acquisitions	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Sondages de corroboration (D, EI, V).
2	Immobilisations – Dispositions et réduction de valeur	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative (EH, V). – Examen des dispositions présumées (EH, V). – Examen des réductions de valeur (EI, V). – Sondages de corroboration – Autres dispositions (EI, V).

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

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

SECTION 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES		
		PROCÉDURES
1	Immobilisations	– Sondages sur l'exactitude des renseignements.
2	Emprunts temporaires	– Sondages sur l'exactitude des renseignements.
3	Provision pour congés de maladie	– Vérification de la concordance des montants saisis avec ceux des états financiers.
4	Dettes	– Sondages sur l'exactitude des renseignements.
5	Obligations contractuelles	<ul style="list-style-type: none"> – Continuité avec le tableau du 31 mars 2013. – Examen des procès-verbaux pour détecter les obligations manquantes. – Sondages sur les nouvelles obligations contractuelles.

SECTION 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

PROCÉDURES		
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">– Sondages sur l’exactitude des renseignements.– Discussion avec la direction pour détecter les transactions manquantes.
8	Éventualités – Poursuites	<ul style="list-style-type: none">– Sondages sur l’exactitude des renseignements.– Continuité avec le tableau du 31 mars 2013.– 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 2014

PROCÉDURES		
1	Comptes à payer sur les immobilisations	<ul style="list-style-type: none">– Analyse comparative (EH, EA).– Sondages de corroboration (EI, EA, C).
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 (C).

**RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE 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 2014**

Au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées au programme de travail inclus dans la section III du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 – Commissions scolaires portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2014 portant la signature électronique XXXXX et dans l'état des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2014 portant la signature électronique XXXXX.

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 la période de neuf mois terminée le 31 mars 2014 et dans l'état des flux de trésorerie pour la période de 12 mois terminée le 31 mars 2014 et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion concernant ces informations.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire ainsi qu'au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Il ne devrait pas être distribué à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

IV. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2014

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**.

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 2014

En septembre 2014, le Ministère déposera sur son site Web (www.mels.gouv.qc.ca/) le fichier « CS13_RAP_NOTE.doc », à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra transmettre les éléments suivants :

- la liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistant;
- les renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers;
- le rapport de la direction;
- le rapport de l'auditeur indépendant;
- 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 « CS13_RAP_NOTEccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ces documents devra être acheminée vers le Ministère.

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, acheminer au Ministère le détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées ainsi que 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 un fichier portant respectivement le nom « CS13_RAPDIccc.PDF » et « CS13_RAPLRccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. Une copie papier de ces documents devra aussi parvenir 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 n'existent pas à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistant » du fichier « CS13_RAP_NOTEccc.PDF ».

V. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES AUTORISATIONS LÉGISLATIVES

1. PRÉSENTATION

La mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées a pour objectif de permettre au Ministère d'effectuer une appréciation objective quant au respect des autorisations législatives qui encadrent la gestion des commissions scolaires pour l'exercice financier 2013-2014.

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

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail et cocher la case qui correspond à la situation appropriée. De plus, elle ou il doit ajouter les explications expressément demandées ou les éléments non conformes relevés.

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « VC13_JUIN_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ce document devra être acheminée vers le Ministère.

Le rapport utilisé doit être celui fourni par le Ministère.

3. ÉTENDUE DU TRAVAIL D'AUDIT

Le Ministère s'attend à ce que toute anomalie lui soit signalée, quel qu'en soit le montant. L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures d'audit spécifiées, sans tenir compte du seuil de signification, de façon que toute anomalie soit divulguée.

Pour chacune des procédures d'audit spécifiées, l'étendue du travail d'audit est précisée par le Ministère.

4. PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES ET RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

Les pages qui suivent présentent le programme de travail ainsi que le rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives. Seules les procédures y sont présentées. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour inscrire les résultats des sondages et ajouter, s'il y a lieu, des notes ou des commentaires. De plus, des espaces sont 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.

5. PROGRAMME DE TRAVAIL

SECTION 1 – Rémunération

Le Ministère exige, pour la section 1 portant sur la rémunération, qu'un nombre minimal de sondages soit effectué pour chaque catégorie de personnel. Ce nombre minimal est fixé de la façon suivante :

- Personnel enseignant (question 1.1) 20
- Personnel de direction :
 - Personnel hors cadre (question 1.2.1) Tous
 - Personnel de direction autre que hors cadre (question 1.2.2) 3
- Personnel professionnel (question 1.2.3) 5
- Personnel de soutien (question 1.2.4) 5
- Commissaires (question 1.4) 3

La sélection de l'échantillon doit être faite à partir du journal des salaires de la commission scolaire.

Le Ministère exige que l'auditrice ou l'auditeur effectue deux tests supplémentaires pour chaque anomalie soulevée lors des sondages, cette mesure ne s'appliquant pas au personnel hors cadre.

SECTION 1 – RÉMUNÉRATION	
1.1	Rémunération du personnel enseignant S'assurer que l'ensemble de la rémunération attribuée pour tout l'exercice financier à un membre du personnel enseignant, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est conforme aux conventions collectives en vigueur et est basé sur la scolarité établie à partir du classement et de l'expérience reconnue. Est-ce que le tout est conforme?
	Rémunération du personnel autre que le personnel enseignant
1.2	S'assurer que le classement du poste, le cas échéant, le contrat d'engagement et l'ensemble de la rémunération attribués pour tout l'exercice financier, y compris les bonis au rendement, les indemnités, les compensations, les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), sont conformes au plan de classification, aux conventions collectives et aux autres articles de règlement ou de convention sur les conditions d'emploi pour : 1.2.1 Le personnel de direction hors cadre : la directrice générale ou le directeur général, les directrices générales adjointes ou les directeurs généraux adjoints et les conseillères cadres et les conseillers cadres à la direction générale. Est-ce que le tout est conforme?

SECTION 1 – RÉMUNÉRATION

	<p>1.2.2 Le personnel de direction autre que hors cadre, c'est-à-dire les emplois de cadre¹, qui comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la catégorie des administrateurs (cadres des services et emplois de gérant); • la catégorie des cadres d'école; • la catégorie des cadres de centre (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle). <p>Est-ce que le tout est conforme?</p> <p>1.2.3 Le personnel professionnel.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p> <p>1.2.4 Le personnel de soutien, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le personnel administratif; • le personnel technique; • le personnel ouvrier. <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>
<p>1.3</p>	<p>Dans le cas où le classement des postes et, le cas échéant, le contrat d'engagement n'auraient pas été établis en fonction du Règlement¹, s'assurer qu'ils font l'objet d'une autorisation ministérielle pour :</p> <p>1.3.1 Le personnel de direction hors cadre : la directrice générale ou le directeur général, les directrices générales adjointes ou les directeurs généraux adjoints et les conseillères cadres et les conseillers cadres à la direction générale.</p> <p>Est-ce qu'une autorisation ministérielle a été accordée dans les cas mentionnés ci-dessus?</p> <p>1.3.2 Le personnel de direction autre que hors cadre, c'est-à-dire les emplois de cadre¹, qui comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la catégorie des administrateurs (cadre des services et emplois de gérant); • la catégorie des cadres d'école; • la catégorie des cadres de centre (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle). <p>Est-ce qu'une autorisation ministérielle a été accordée dans les cas mentionnés ci-dessus?</p>
<p>1.4</p>	<p>S'assurer que l'ensemble de la rémunération attribuée aux commissaires pour tout l'exercice financier, y compris les indemnités, les compensations, les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est conforme au Décret 836-2000 du 28 juin 2000 concernant les montants annuels maxima pouvant être accordés aux commissaires et aux membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>

¹ Voir la définition des emplois de cadre au chapitre 2, section 1, du 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.

SECTION 2 – Emprunts temporaires et dettes à long terme à la charge de la commission scolaire

<i>SECTION 2 – EMPRUNTS TEMPORAIRES ET DETTES À LONG TERME À LA CHARGE DE LA COMMISSION SCOLAIRE</i>	
2.1	<p>Emprunts temporaires</p> <p>S’assurer que le solde de tous les emprunts temporaires contractés, comprenant tout découvert bancaire, non encore remboursés et sous quelque forme que ce soit (acceptation bancaire, marge de crédit...), respecte le montant mensuel maximal autorisé par le Ministère.</p> <p>Est-ce que le tout respecte le montant mensuel maximal autorisé?</p> <p>Si la réponse est négative, préciser le nombre de cas de non-respect, les dates et les montants en question.</p>
2.2	<p>Emprunts effectués par la commission scolaire</p> <p>Conformément à la Loi sur l’instruction publique (chapitre I-13.3) et à la Loi sur l’administration financière (chapitre A-6.001), toute commission scolaire doit obtenir l’autorisation du Ministère et du ministère des Finances et de l’Économie de contracter un emprunt à long terme à sa charge. Par contre, l’autorisation du ministère des Finances et de l’Économie n’est pas requise pour certains emprunts effectués par la commission scolaire, notamment les emprunts à court terme ou les emprunts par voie de marge de crédit qui satisfont à certaines conditions selon le Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.</p> <p>S’assurer que les conditions et modalités de financement de tous les emprunts contractés auprès des institutions financières autres que le Fonds de financement durant l’année scolaire ont préalablement été autorisées par le Ministère et par le ministère des Finances et de l’Économie.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme à la réglementation?</p> <p>Si la réponse est négative, mentionner les emprunts, l’institution financière, les dates et les montants pour lesquels la réglementation n’a pas été appliquée.</p>

SECTION 3 – Transactions sur les biens immeubles

<i>SECTION 3 – TRANSACTIONS SUR LES BIENS IMMEUBLES</i>	
3	<p>S’assurer que toutes les ventes de biens immeubles (présentées au rapport financier TRAFICS, pages 100 et 101) régies par le Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d’aliénation d’un immeuble d’une commission scolaire respectent le Règlement en question.</p> <p>Est-ce que les ventes sont conformes à la réglementation?</p>

SECTION 4 – Contrats de construction et autres contrats

Le Ministère exige, pour la section 4 portant sur les contrats de construction et autres contrats, qu'un nombre minimal de sondages soit effectué pour chacune des procédures d'audit spécifiées ci-dessous. **Ce nombre minimal est fixé à six. Toutefois, 100 % de la population doit être vérifiée pour les procédures 4.2, 4.5 et 4.9.**

À l'exception des procédés 4.2 et 4.5, le Ministère exige, pour chaque anomalie soulevée lors des sondages de corroboration, que l'auditrice ou l'auditeur effectue deux tests supplémentaires.

Lorsque les procédures de cette section font référence à l'autorisation du conseil des commissaires, ce dernier peut, conformément à l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), déléguer au comité exécutif ou à la directrice générale ou au directeur général, par règlement, l'ensemble ou une partie des fonctions qu'il doit exercer.

<i>SECTION 4 – CONTRATS DE CONSTRUCTION ET AUTRES CONTRATS</i>	
4.1	S'assurer que les contrats (travaux de construction, de services et d'approvisionnement), tels que définis dans la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et d'une valeur supérieure ou égale à 100 000 \$, ont été soumis à une procédure d'appel d'offres public, conformément à la Loi. Est-ce que le tout est conforme?
4.2	S'assurer que toutes les situations où une commission scolaire a conclu de gré à gré des contrats de 100 000 \$ ou plus sont des situations prévues à l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et que le conseil des commissaires a autorisé ces contrats, s'il y a lieu. Est-ce que le tout est conforme?
4.3	S'assurer, dans le cas des contrats de 100 000 \$ ou plus, que les modifications qui occasionnent une dépense supplémentaire ont été autorisées par le conseil des commissaires. Si le pouvoir d'autoriser ces modifications a été délégué, s'assurer aussi que, dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses autorisées n'excède pas 10 % du montant initial du contrat, conformément à l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1). Est-ce que le tout est conforme?
4.4	S'assurer, pour chaque contrat sélectionné, que la commission scolaire a utilisé le mode d'adjudication prévu pour ce type de contrat, conformément au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics et au Règlement sur les contrats de services des organismes publics. Est-ce que le tout est conforme?

4.5	<p>S'assurer, pour tous les contrats relatifs à un bâtiment comportant une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et pour lesquels l'ordre de changement porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, que la commission scolaire a confirmé à l'entrepreneur qu'elle disposait des fonds nécessaires à l'exécution du changement en cause, conformément à l'article 48 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>
4.6	<p>S'assurer que les contrats d'approvisionnement dont la durée prévue, y compris tout renouvellement, est supérieure à trois ans (cinq ans pour un contrat à commandes) ont été autorisés par le conseil des commissaires, conformément au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>
4.7	<p>S'assurer que les contrats de services de nature répétitive dont la durée prévue, y compris tout renouvellement, est supérieure à trois ans ont été autorisés par le conseil des commissaires (cinq ans pour un contrat à exécution sur demande), conformément au Règlement sur les contrats de services des organismes publics.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>
4.8	<p>S'assurer, pour les contrats (travaux de construction, de services et d'approvisionnement) d'une valeur supérieure ou égale à 100 000 \$ qui ont été soumis à une procédure d'appel d'offres public et qui ont fait l'objet d'une évaluation de la qualité des soumissions, que la composition du comité de sélection est conforme à la 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.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>
4.9	<p>S'assurer qu'il existe une politique interne relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle, et que celle-ci a été mise à jour conformément à la 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.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>

SECTION 5 – Revenus de taxe scolaire

<i>SECTION 5 – REVENUS DE TAXE SCOLAIRE</i>	
5.1	S'assurer que les moyens ou les démarches mis en place par la commission scolaire pour percevoir les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux revenus tenant lieu de taxe scolaire ² relativement aux immeubles provinciaux et fédéraux se trouvant sur son territoire (présentées au rapport financier TRAFICS à la page 220) sont adéquats. À votre avis, est-ce que le tout est adéquat?

SECTION 6 – Droits de scolarité

Le Ministère exige, pour les procédés 6.2 et 6.4, qu'un nombre minimal de sondages soit effectué. **Ce nombre minimal est fixé à six.**

Pour chaque anomalie soulevée lors des sondages, le Ministère exige que l'auditrice ou l'auditeur effectue deux tests supplémentaires.

<i>SECTION 6 – DROITS DE SCOLARITÉ</i>	
	Droits de scolarité pour les élèves venant de l'extérieur du Québec (sans entente)
6.1	S'assurer que les moyens ou les démarches mis en place par la commission scolaire pour percevoir toutes les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux droits de scolarité pour les élèves venant de l'extérieur du Québec ³ sont adéquats. À votre avis, est-ce que le tout est adéquat?
6.2	S'assurer que les droits de scolarité qui doivent être exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec ont fait l'objet d'une facturation par la commission scolaire et sont présentés au rapport financier TRAFICS, à la page 223 – colonne D. Est-ce que le tout est conforme?

² Voir la définition dans les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2013-2014 - Commissions scolaires, Partie I - Règles budgétaires de fonctionnement, D) Calcul de la subvention de fonctionnement, 2. Revenus tenant lieu de subventions gouvernementales, 2.1 Revenus tenant lieu de taxes.

³ Voir la définition dans les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2013-2014 - Commissions scolaires, Partie I - Règles budgétaires de fonctionnement, D) Calcul de la subvention de fonctionnement, 2. Revenus tenant lieu de subventions gouvernementales, 2.3 Droits de scolarité pour les élèves de l'extérieur du Québec.

Droits de scolarité pour les enfants autochtones	
6.3	S'assurer que les moyens ou les démarches mis en place par la commission scolaire pour percevoir toutes les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux droits de scolarité des enfants autochtones ⁴ sont adéquats. À votre avis, est-ce que le tout est adéquat?
6.4	S'assurer que les droits de scolarité qui doivent être exigés pour les enfants autochtones ont fait l'objet d'une facturation par la commission scolaire et sont présentés au rapport financier TRAFICS, à la page 222 – colonne F. Est-ce que le tout est conforme?

SECTION 7 – Autres

Le Ministère exige, pour le procédé 7.2, qu'un nombre minimal de sondages soit effectué. **Ce nombre minimal est fixé à six.**

Pour chaque anomalie soulevée lors des sondages, le Ministère exige que l'auditrice ou l'auditeur effectue deux tests supplémentaires.

SECTION 7 – AUTRES	
7.1	Frais exigés des usagers S'assurer que tous les frais exigés des usagers par la commission scolaire sont présentés à l'annexe intitulée « Frais exigés des usagers » du rapport financier TRAFICS, à la page 425. Est-ce que le tout est conforme?
7.2	Engagements financiers pris par la commission scolaire Conformément au Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme, toute commission scolaire doit obtenir une autorisation du Ministère et du ministère des Finances et de l'Économie quant à la nature, aux conditions et aux modalités de certains contrats mentionnés au Règlement. S'assurer que les engagements financiers pris durant l'année scolaire respectent la réglementation. Est-ce que le tout est conforme? Si la réponse est négative, préciser le nombre de cas de non-respect, les dates et les montants en question.

⁴ Voir la définition dans les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2013-2014 - Commissions scolaires, Partie I - Règles budgétaires de fonctionnement, D) Calcul de la subvention de fonctionnement, 2. Revenus tenant lieu de subventions gouvernementales, 2.2 Droits de scolarité pour élèves résidant sur une réserve autochtone, perçus par la commission scolaire.

**RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD
DU RESPECT DES AUTORISATIONS LÉGISLATIVES**

Au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées au programme de travail inclus dans la section V du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 – Commissions scolaires à l'égard du respect des autorisations législatives pour l'exercice financier 2013-2014.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucune situation non conforme aux autorisations législatives en vigueur durant l'exercice financier 2013-2014] [nous a permis de déceler les situations suivantes non conformes aux autorisations législatives en vigueur durant l'exercice financier 2013-2014 (liste des situations non conformes)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit du respect, par la commission scolaire, des autorisations législatives et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur le respect par la commission scolaire des autorisations législatives.

Ce rapport est destiné uniquement à la direction de la Commission scolaire ainsi qu'au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Il ne devrait pas être distribué à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

VI. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L'ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1. PRÉSENTATION

Le mandat d'audit à l'égard de l'effectif scolaire comprend, pour chaque catégorie d'effectif scolaire, deux types de mission :

- des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, décrite dans la présente section;
- l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire, décrite à la section VII.

La principale source de financement des commissions scolaires repose sur la déclaration au Ministère de son 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, les demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne consiste à recenser ou à prendre connaissance de la description des mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire fournie à l'étape 1 des questionnaires sur l'effectif scolaire, et à vérifier si les mécanismes sont adéquatement documentés, approuvés et appliqués.

Lorsque l'auditrice ou l'auditeur n'est pas en mesure d'observer ou de tester l'application des mécanismes de contrôle, elle ou il peut en obtenir les éléments probants en examinant la documentation relative au contrôle interne ou en demandant des renseignements, tant aux personnes responsables de la mise en place des mécanismes de contrôle interne qu'aux responsables de l'application de ces mécanismes.

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.

Les demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de 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 deuxième 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 questionnaires relatifs aux demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentés aux points 3 à 5. 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 pour les coordonnées

de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur qui a répondu aux demandes de renseignements.

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 le programme de travail relatif à l'application des 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. Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.mels.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 devra inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

3. QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE (ÉTAPE 1)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Mécanismes de contrôle interne.</i>)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et 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?
1.4	Est-ce 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? Si oui, comment?

ÉLÈVES AU SECONDAIRE	
2.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer du 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 : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
2.3	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer au Ministère pour les élèves au secondaire? Si oui, comment?

EFFECTIF SCOLAIRE EN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE (SGMS)	
3.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de 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 » aux sections <i>Mécanismes de contrôle interne et Service de garde en milieu scolaire (FGJ).</i>)

3.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle sont : <ul style="list-style-type: none"> – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
------------	---

<i>CONCLUSION</i>	
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 importantes lors des demandes de renseignements 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 2013-2014? Si oui, précisez lesquels.

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Mécanismes de contrôle interne.</i>)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et 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?
1.4	Est-ce 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? Si oui, comment?

SERVICES D'ENSEIGNEMENT ET MODE D'ORGANISATION	
2.1	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de relever chacun des services d'enseignement (alphabétisation, 1 ^{er} cycle du secondaire...) auxquels l'élève est inscrit? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2013-2014 » à la section 2.2.7 <i>Service d'enseignement.</i>)
2.2	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de déterminer le mode d'organisation (fréquentation, formation à distance...) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1?
2.3	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de connaître les changements apportés aux services d'enseignement ou au mode d'organisation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme)?
2.4	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de s'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?
2.5	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne mis en place ont été appliqués pour les questions 2.1 à 2.4?

<i>NOMBRE D'HEURES</i>	
3.1	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de connaître les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons? (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 les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent 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?
3.3	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne mis en place ont été appliqués pour les questions 3.1 et 3.2?

<i>SOURCES DE FINANCEMENT</i>	
4.1	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent 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) 2013-2014 » à la section 2.2.8 <i>Source de financement</i> .)
4.2	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne mis en place ont été appliqués pour la question 4.1?

<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 importantes 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 2013-2014? Si oui, précisez lesquels.

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Mécanismes de contrôle interne</i> et <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP)</i> .)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et 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?
1.4	Est-ce 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? Si oui, comment?

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 importantes 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 2013-2014? Si oui, précisez lesquels.

RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L'ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons procédé à des demandes de renseignements sur les sujets indiqués dans le questionnaire inclus dans la section VI du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 – Commissions scolaires concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice financier 2013-2014.

L'application de ces procédures, soit le fait de procéder à des demandes de renseignements, nous a permis d'obtenir des réponses favorables [sauf pour les questions (liste des questions ayant des réponses défavorables)]. 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 et le questionnaire rempli sont destinés uniquement à la direction de la Commission scolaire ainsi qu'au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Ils ne devraient pas être distribués 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 3, 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 au « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire⁵ », section 6 « Dossier de l'élève », et à la « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations⁶ ». De plus, l'annexe E présente les principales lacunes 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 des pages 8 à 10 de la section I.**

3. EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1. Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant les demandes de renseignements 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 D présente la grille utilisée par le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de la commission scolaire.

⁵ Ce document sera accessible, à la rubrique « Productions » du site Web www.mels.gouv.qc.ca/dgfe, sous la production « Procédures d'audit spécifiées (public) », sous l'option Effectif jeune.

⁶ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.mels.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 « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire » à la section 6.1.3 <i>Identité de l'élève.</i>)
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 2013? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP).</i>)</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, s'il est majeur, 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 2013-2014? (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>Précisez la date de départ, le cas échéant.</p>
---	---

CONFIRMATION DES SERVICES RENDUS À L'ÉLÈVE AU SECONDAIRE

6.1	<p>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?</p> <p>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.</p>
6.2	<p>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 2013-2014? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Bulletin scolaire (FGJ, FGA et FP).</i>)</p>

SERVICE DE GARDE

7.1	<p>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>)</p>
7.2	<p>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 »?</p>
7.3	<p>La contribution des parents pour un service « régulier » s'établit-elle à un maximum de 7 \$ 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>)</p>

PROJET PÉDAGOGIQUE PARTICULIER PRÉPARANT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

8.1	<p>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?</p>
------------	--

4. EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE

4.1. Description

Pour cette seconde étape (la première étant l'application de procédures d'audit spécifiées 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 pour 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 « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire » à la section 6.1.3 <i>Identité de l'élève.</i>)
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) 2013-2014 » 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) 2013-2014 » à la section 2.2.7 <i>Service d'enseignement.</i>)

<i>REGISTRE D'ASSIDUITÉ</i>	
5	Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation 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 ses parents s'il est mineur? (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 les demandes de renseignements 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 « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire » à la section 6.1.3 <i>Identité de l'élève.</i>)
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) 2013-2014 » à la section 2.2.10 <i>Source de financement.</i>)

FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE	
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 participation 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 DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD
DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'EFFECTIF SCOLAIRE**

Au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

À la demande de la Commission scolaire _____, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées au programme de travail inclus dans la section VII du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 – Commissions scolaires à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire pour l'exercice financier 2013-2014.

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, du Loisir et du Sport. Il ne devrait pas être distribué 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 2013-2014.
4. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
5. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
6. Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
7. Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation générale des adultes 2012-2013.
8. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
9. Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2012-2013.

Financement des commissions scolaires

10. Règles budgétaires pour l'année scolaire 2013-2014 – Commissions scolaires – Fonctionnement.
11. Règles budgétaires pour les années scolaires 2012-2013 à 2016-2017 – Transport scolaire.
12. Règles budgétaires pour les années scolaires 2012-2013 à 2014-2015 – Investissements des commissions scolaires.

Déclaration de l'effectif scolaire⁷

13. Règlement sur la définition de résident du Québec.

⁷ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.mels.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.

14. Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire⁸.
15. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2013-2014.
16. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2013-2014.
17. Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2013-2014.
18. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2013-2014.

Conditions de travail des employés⁹

19. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre c. R-8.2).
20. Conventions collectives 2010-2015 pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
21. 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.
22. 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.

Transactions de nature financière des commissions scolaires

23. Loi sur la fiscalité municipale (chapitre c. F-2.1).
24. Règlement sur le calcul du produit maximal de la taxe scolaire pour l'année scolaire 2013-2014.
25. Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).
26. Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.
27. Règlement sur les placements effectués par un organisme.
28. Règlement sur les instruments ou contrats de nature financière transigés par un organisme.
29. Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme.
30. Règlement sur les conventions d'échange de devises ou de taux d'intérêt transigées par un organisme.

⁸ Ce document sera accessible sur le site Web du Ministère (<http://www.mels.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/financement-et-equipement>), à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Procédures d'audit spécifiées (public) », sous l'option Effectif jeune.

⁹ Ces documents sont accessibles à l'adresse www.cpn.gouv.qc.ca.

Contrats conclus par les commissions scolaires

31. Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire.
32. Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).
33. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
34. Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
35. Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
36. 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

37. Charte de la langue française (chapitre C -11).
38. Manuel de comptabilité scolaire.

ANNEXE B
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

IMPORTANT : Le présent tableau répertorie, de façon non exhaustive, des articles du 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 qui ont une incidence financière.

Selon le champ d'application de ce règlement (articles 1, 2 et 3), aucune disposition du contrat de travail, aucune décision de la part de la commission scolaire ni aucune résolution du conseil des commissaires ne peuvent aller à l'encontre des dispositions du 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.

Sujets	Articles
Classification NOTE : Les classements dérogeant au plan de classification doivent faire l'objet d'une autorisation ministérielle (articles 17 et 18).	9 – annexes 2 et 3
Affectation temporaire	19 et 20
Boni au rendement	24 à 27
Révision du traitement	28 à 35
Mécanisme de réajustement de traitement	36 à 40
Cumul temporaire d'emplois	23
Compensation de vacances lors d'une fin d'emploi	86
Remboursement de congés de maladie	92 à 100
Gestion des emplois	108 à 129
Montant compensatoire et indemnité de dédommagement	137 et 138
Retraite progressive	Annexe 4

ANNEXE C
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

IMPORTANT : Le présent tableau répertorie, de façon non exhaustive, des articles du 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 qui ont une incidence financière.

Selon le champ d'application de ce règlement (articles 2 et 3), aucune disposition du contrat de travail, aucune décision de la part de la commission scolaire ni aucune résolution du conseil des commissaires ne peuvent aller à l'encontre des dispositions du 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.

Sujet	Administrateurs	Direction d'école	Direction de centre
Classification NOTE : Les classements dérogeant au plan de classification doivent faire l'objet d'une autorisation ministérielle (articles 24 et 25).	Articles 12, 13, 16, 17, 18, 19 Annexes 2 et 3	Articles 12, 13, 20 Annexes 2 et 3	Articles 12, 13, 21, 22 Annexes 2 et 3
Détermination et révision du traitement	Articles 26 à 40		
Affectation temporaire	Articles 44 à 46		
Mécanisme de réajustement de traitement	Articles 49 à 51		
Prime de séparation	Articles 145 à 153	Articles 225 à 233	
Montant forfaitaire	-	Article 41	-
Cumul temporaire	Article 42		
Remboursement et utilisation des jours de congé de maladie	Articles 97 à 104		
Retraite progressive	Article 4 de l'annexe 4		
Montant compensatoire et indemnité de dédommagement	Article 187	Article 268	
Mise en disponibilité dans un poste de cadre	Articles 145 à 153 et article 164	Articles 223 à 233	
Compensation pour vacances lors d'une fin d'emploi	Article 283		

ANNEXE D
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 E
**Lacunes 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.
- L'attestation de présence au 30 septembre est absente ou le nom de l'élève ne figure pas sur cette attestation.
- 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.
- L'élève est arrivé après le 30 septembre et est déclaré présent au 30 septembre par la commission scolaire.
- 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 7 \$ par jour pour un élève « régulier » n'utilisant pas plus de cinq heures par jour, contrairement à ce qui est précisé aux règles budgétaires.
- Il y a absence de signature ou de date manuscrite sur l'attestation de présence ou de fréquentation par un membre du personnel ayant effectué le contrôle des présences, de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur.
- Il y a absence de signature et de date non manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement ou utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet ou remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.
- L'attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant et après cette date ne comporte pas tous les renseignements prescrits.
- Les documents prouvant l'identité de l'élève sont inexistantes.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève au 30 septembre.

- Les renseignements indiqués sur le document prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

Au secteur des adultes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Le bloc d'heures déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de 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.
- La source de financement est différente de celle déclarée par la commission scolaire.
- Les documents prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements indiqués sur le document prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

Au secteur de la formation professionnelle

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Le registre d'assiduité en formation professionnelle ne démontre pas une présence de l'élève à un cours donné.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale appartient à un autre élève (élève ayant le même nom).
- La présence ou la participation de l'élève au cours n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (examen de reprise seulement).
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « échec » déclaré au Ministère.
- La source de financement est différente de celle déclarée par la commission scolaire.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « succès » au lieu d'« échec », ou vice versa.
- Les documents prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements indiqués sur le document prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

Ces 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 2013-2014 ou 2014-2015, selon la nature du correctif en cause.



APPRENDRE SAVOIR
BOUGER LIRE
SAVOIR BOUGER
LIRE BOUGER
PARTAGER APPRENDRE
BOUGER BOUGER
SE DÉPASSER MARCHER
LIRE BOUGER
BOUGER BOUGER
PARTAGER PARTAGER
SAVOIR SAVOIR
REUSSIR REUSSIR
PERFORMER PERFORMER
MARCHER MARCHER
APPRENDRE APPRENDRE
SAUTER SAUTER
SAVOIR SE DÉPASSER
APPRENDRE APPRENDRE
PERFORMER PERFORMER
LIRE S'AMUSER

Éducation,
Loisir et Sport

Québec

