

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2003-2004

Commissions scolaires

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2003-2004

Commissions scolaires

DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT
ET DE L'ÉQUIPEMENT

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2004 —
ISBN 2-550-
Dépôt légal : Bibliothèque nationale du Québec, 2004

Recommandation



PIERRE LUCIER

Sous-ministre de l'Éducation

Approbation



PIERRE REID

Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

	Page
MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES	1
RAPPORT DE VÉRIFICATION	3
VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE.....	5
1 Présentation.....	5
2 Instructions relatives au questionnaire de vérification.....	5
3 Étendue du travail de vérification.....	5
4 Questionnaire de vérification.....	6
VÉRIFICATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE.....	19
1 Présentation	19
2 Instructions relatives aux questionnaires de vérification.....	19
3 Vérification de l’effectif scolaire jeune en formation générale	21
4 Vérification de l’effectif scolaire adulte en formation générale	31
5 Vérification de l’effectif scolaire en formation professionnelle	37

ANNEXE A	: Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification.....	39
ANNEXE B	: Vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale Grille de détermination de la taille des échantillons	41
ANNEXE C	: Erreurs à considérer dans l'application de la nouvelle grille de détermination de la taille des échantillons	43
ANNEXE D	: Guide d'accès au système informatique support à la vérification de l'effectif scolaire et aux listes informatiques	45

MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Une commission scolaire se doit, à titre d'organisme qui gère des fonds publics, de mettre en place des mécanismes lui permettant de rendre des comptes sur sa gestion. Elle a donc la responsabilité d'établir et de maintenir des systèmes de contrôle tant sur le plan des transactions de nature financière qu'elle effectue que sur le plan des renseignements sur les différentes catégories d'effectif scolaire qu'elle transmet au ministère de l'Éducation afin que tout soit conforme aux lois et aux règlements auxquels elle est assujettie.

La production d'un rapport de vérification externe constitue une activité importante qui s'inscrit dans un processus de saine gestion des fonds publics. Ce rapport représente, tant pour le ministère de l'Éducation que pour la commission scolaire, une source privilégiée d'information et de contrôle attestant la fiabilité des renseignements produits et le respect des normes de gestion financière.

En vertu de l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique*, la commission scolaire nomme un vérificateur externe qui doit produire un rapport de vérification sur ses opérations financières. C'est également en application de cet article que le ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes.

Pour l'exercice financier 2003-2004, le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes comporte :

- la réalisation d'une mission de vérification exécutée suivant les normes de vérification généralement reconnues du Canada dont l'aboutissement conduit à la rédaction d'un rapport de vérification;
- la réalisation d'un travail de vérification spécifique permettant de fournir une appréciation du respect des normes, des autorisations ministérielles et des règlements pertinents auxquels sont assujetties les commissions scolaires, tel que mentionné à la section « Vérification du cadre normatif et réglementaire »;
- la réalisation d'un travail de vérification spécifique à l'égard des différentes catégories de l'effectif scolaire afin de s'assurer que les élèves existent bel et bien, que les services ont été réellement rendus, que les renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services sont exacts et que des contrôles internes efficaces ont été appliqués, le tout en conformité avec le cadre légal et réglementaire.

Afin de rendre compte des résultats de son travail, la vérificatrice ou le vérificateur devra exprimer une opinion qu'elle ou il inscrira dans le rapport type de vérification, lequel fait l'objet de la prochaine section. Elle ou il devra également remplir six questionnaires de vérification, ces derniers sont présentés et expliqués dans les deux dernières sections du présent document.

RAPPORT DE VÉRIFICATION

Le rapport et l'opinion de la vérificatrice ou du vérificateur externe ont pour objet de permettre à la commission scolaire et au Ministère de s'acquitter de leur responsabilité de rendre des comptes. À cet égard, ils doivent indiquer si la commission scolaire :

- consacre les ressources qui lui sont allouées aux fins auxquelles elles sont destinées, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;
- comptabilise les données financières selon les règles de l'art et les principes comptables propres aux commissions scolaires, décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*;
- comptabilise les subventions auxquelles elle a droit en vertu des règles budgétaires.

En conséquence, dans son rapport, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit :

- exprimer une opinion sur le rapport financier de la commission scolaire;
- préciser si la vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, énoncées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA);
- indiquer si la commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements ayant une incidence financière sur ses activités (les principaux documents de référence sont énumérés à l'annexe A);
- indiquer si les données financières, consignées dans le rapport financier prescrit par le Ministère, ainsi que les notes complémentaires s'y rapportant présentent fidèlement la situation financière de la commission scolaire, les résultats de ses opérations et l'évolution de sa situation financière et si cette présentation respecte les règles comptables décrites dans les notes complémentaires;
- préciser que le rapport financier n'a pas été établi et n'avait pas à être établi, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada, et qu'il est fourni uniquement à titre d'information et pour être utilisé par les destinataires.

À partir de 2003-2004, le rapport du vérificateur doit être préparé conformément au chapitre 5600 du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) – certification*.

Le rapport type de vérification ainsi qu'un modèle de note complémentaire, établis avec l'Ordre des comptables agréés du Québec, se présentent comme suit :

Rapport type de vérification

AUX MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Nom de la commission
scolaire _____

Nous avons vérifié le rapport financier de la Commission scolaire _____ comprenant les états financiers au 30 juin 20__ ainsi que les renseignements supplémentaires aux états financiers décrits à la table des matières du rapport financier. Ce rapport financier a été élaboré pour satisfaire à l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique. La responsabilité de ce rapport financier incombe à la direction de la Commission scolaire. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément au mandat de vérification externe des commissions scolaires, précisé par le ministère de l'Éducation du Québec dans un document sur le sujet et suivant les normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir l'assurance raisonnable que ce rapport financier est exempt d'inexactitudes importantes. La vérification comprend le contrôle par sondages des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans le rapport financier. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble du rapport financier.

À notre avis, à tous les égards importants :

- la Commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements énumérés dans le document d'information mentionné ci-dessus, ainsi qu'aux règles budgétaires, aux directives et aux instructions émises par le ministère de l'Éducation et ayant une incidence financière (à l'exception des éléments mentionnés dans l'annexe du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur externe);
- le rapport financier présente une image fidèle de la situation financière de la Commission scolaire au 30 juin 20___, ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, selon les règles comptables décrites dans la note complémentaire.

Ce rapport financier, qui n'a pas été établi et qui n'avait pas à être établi, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada, est fourni uniquement à titre d'information et pour être utilisé par les membres du conseil des commissaires ainsi que par le ministère de l'Éducation du Québec afin de satisfaire à l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique. Ce rapport financier est réservé aux utilisateurs désignés et doit être utilisé pour la ou les fins auxquelles il a été établi.

En vertu du mandat défini par le ministère de l'Éducation du Québec, nous avons rempli six questionnaires, cinq portant sur la vérification de l'effectif scolaire et le sixième, sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux commissions scolaires.

Lieu _____ **Date** _____
Comptable agréé _____

Note complémentaire

Règles comptables

Le rapport financier a été établi selon les principes comptables généralement reconnus pour les commissions scolaires du Québec, principes décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire* afin de satisfaire aux exigences du ministère de l'Éducation du Québec en vertu de l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique. Les règles comptables utilisées dans ce rapport financier s'écartent des principes comptables généralement reconnus du Canada et sont décrites ci-dessous.

De plus, en vertu du présent mandat, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit remplir et joindre à son rapport de vérification les quatre documents suivants :

- questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;
- questionnaire sur les mécanismes de contrôle interne de l'effectif scolaire jeune en formation générale;
- questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale;
- questionnaire sur les mécanismes de contrôle interne de l'effectif scolaire adulte en formation générale;
- questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale;
- questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Ces questionnaires sont présentés dans les prochaines sections.

VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

1 PRÉSENTATION

La vérification du cadre normatif et réglementaire fournit au Ministère une appréciation objective quant au respect ou au non-respect de certaines normes, autorisations ministérielles et règlements qui encadrent la gestion des commissions scolaires.

Le questionnaire de vérification du cadre normatif et réglementaire constitue l'instrument par lequel le vérificateur externe rend compte de cette appréciation au Ministère.

2 INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire permet de recueillir des renseignements sur la conformité des décisions à incidence financière avec certaines règles, instructions, normes ou directives formulées par le Ministère.

Dans chaque section, la réponse appropriée doit être cochée et, le cas échéant, le nombre de dossiers d'individus vérifiés doit y être précisé.

Un élément non conforme dans un dossier exige une note ou un commentaire. La note doit spécifier si des procédures supplémentaires ont dû être effectuées à la suite des constats de non-conformité et donner suffisamment de précisions quant au constat effectué par la vérificatrice ou le vérificateur.

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire fait partie intégrante du rapport financier (page 300 et suivantes). La vérificatrice ou le vérificateur externe doit donc le remplir et le retourner au Ministère dans le rapport financier officiel, transmis par la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire.

3 ÉTENDUE DU TRAVAIL DE VÉRIFICATION

Dans le cadre de la vérification d'états financiers ou d'autres renseignements financiers, les notions d'importance relative et de risque sont prises en compte dans la détermination de la nature, de l'étendue et du calendrier d'application des procédés de vérification. Toute décision quant à ces éléments relève du jugement professionnel du vérificateur.

Cependant, et comme il a déjà été mentionné, cette partie du mandat requiert un travail qui permettra au vérificateur de fournir, avec un niveau d'assurance plus élevé, une appréciation objective du respect ou non des normes, des autorisations ministérielles et des règlements pertinents.

C'est pourquoi, pour les questions 1 et 2 portant sur la rémunération, il est exigé qu'un minimum de cas dans chaque catégorie de personnel fasse l'objet d'une vérification. Ce minimum est le suivant :

• Question 1 – Personnel enseignant	20
• Questions 2.1 à 2.4 – Personnel de direction	3
• Question 2.5 – Personnel professionnel	2
• Question 2.6 – Personnel de soutien	5
	—
Total	<u>30</u>

Le Ministère s'attend de plus à ce que, pour l'ensemble des autres éléments faisant l'objet du questionnaire de vérification du cadre normatif et réglementaire, la vérificatrice ou le vérificateur planifie la nature, l'étendue et le calendrier de son travail de vérification de telle sorte qu'elle ou il puisse fournir son appréciation avec un niveau d'assurance plus élevé.

4 QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Les pages qui suivent présentent le questionnaire sur la vérification du cadre normatif et réglementaire, lequel est reproduit aux pages 300 et suivantes du rapport financier annuel des commissions scolaires.

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(Doit être rempli par la vérificatrice ou le vérificateur externe.)

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 1 - Régularité et conformité

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
<p>1 Rémunération du personnel enseignant</p> <p>La rémunération totale, par individu, attribuée au personnel enseignant, au cours de l'exercice financier, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est-elle conforme aux conventions collectives en vigueur et est-elle basée sur la scolarité établie d'après le classement et l'expérience reconnue?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 1 :

<p>2 Rémunération du personnel autre que le personnel enseignant</p> <p>La rémunération totale, par individu, attribuée au cours de l'exercice financier, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est-elle conforme aux règlements sur les conditions d'emploi pour :</p> <p>2.1 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 (<i>Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires</i>)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.1 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
2.2 Les administratrices ou les administrateurs (Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.2 :

2.3 Les directrices ou les directeurs d'école et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints d'école (<i>Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.3 :

2.4 Les directrices ou les directeurs de centre et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints de centre (<i>Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.4 :

2.5 Le personnel professionnel (conventions collectives en vigueur)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.5 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
2.6 Le personnel de soutien (conventions collectives en vigueur)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.6 :

	Oui	Non	S.O.
3 Emprunts scolaires – Emprunts temporaires Le total des emprunts temporaires comprenant tout découvert bancaire, sous quelque forme que ce soit (acceptation bancaire, marge de crédit, etc.), respecte-t-il le montant mensuel maximal autorisé par le Ministère? Si la réponse est négative, préciser le nombre de fois, les dates et les montants en question.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 3 :

4 Transactions portant sur les investissements 4.1 Les ventes de biens immeubles régies par le <i>Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire</i> ont-elles été effectuées conformément à ce dernier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.1 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
.....				
4.2	Toute utilisation des produits d'aliénation ou d'expropriation des biens immeubles, attribués au fonds spécial d'investissements, at-elle fait l'objet d'une autorisation du ministre, tel que prévu à l'article 2.2, partie IV des <i>Règles budgétaires pour l'année scolaire 2003-2004?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 4.2 :

4.3	Les sommes visées à 4.2 ci-dessus ont-elles été utilisées conformément aux autorisations ministérielles obtenues?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.3 :

4.4	Les contrats de construction d'une valeur de 50 000 \$ et plus ont-ils été conclus conformément au <i>Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.4 :

4.5	Les contrats de services professionnels conclus par la commission scolaire pour la construction des immeubles respectent-ils l' <i>Instruction ministérielle sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.5 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
.....				
5	Fonds à destination spéciale			
5.1	Toutes les sommes reçues sous forme de dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles ont-elles été versées dans un fonds à destination spéciale conformément à l'article 94 de la <i>Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 5.1 :

5.2	La commission scolaire est-elle en mesure de produire les rapports et autres renseignements que requièrent les articles 94 et 287 de la <i>Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)</i> à l'égard du fonds à destination spéciale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 5.2 :

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(Doit être rempli par la vérificatrice ou le vérificateur externe.)

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 2 - Normes comptables

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
6	Respect du <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i>			
6.1	Revenus et dépenses			
6.1.1	Les revenus et les dépenses sont-ils présentés au brut, conformément à la convention comptable énoncée dans le Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.1.1 : _____

6.1.2	La comptabilisation et la démarcation des coûts relatifs au partage de services entre les commissions scolaires, tel que spécifié dans la convention comptable portant sur les services partagés, sont-elles conformes à l'entente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.1.2 : _____

6.1.3	Selon la vérification effectuée, l'imputation comptable des dépenses, pour les champs d'activités ci-dessous, est-elle conforme au Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14800 Programmes spécifiques à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14900 Formation professionnelle – Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36000 Services de garde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	53500 Frais corporatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	74000 Rétroactivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.1.3 : _____

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
6.1.4 Avez-vous décelé, parmi les erreurs non corrigées relatives aux postes de revenus et dépenses, des traitements non conformes aux principes, normes et définitions énumérés dans le Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire? Si oui, préciser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.1.4 :

6.2 Bilan			
6.2.1 Immobilisations Les ajustements apportés à la valeur des terrains et des bâtiments (différents éléments non inscrits au rôle d'évaluation, par exemple des constructions en cours) ont-ils fait l'objet d'une base d'évaluation et d'imputation adéquate? (Préciser laquelle.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.2.1 :

6.2.2 Revenus reportés La démarcation relative aux revenus reportés a-t-elle été effectuée adéquatement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.2 :

6.2.3 Comptes créditeurs Les comptes créditeurs estimés sont-ils justifiés et supportés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.3 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
6.2.4 Autres passifs La démarcation relative à la portion non dépensée des sommes reçues et qui doit être affectée au perfectionnement du personnel enseignant, professionnel et de soutien a-t-elle été effectuée de façon appropriée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.2.4 :

6.2.5 Surplus réservé Les affectations de surplus survenues au cours de l'année financière ont-elles été comptabilisées conformément aux fins particulières, tel qu'il est prévu dans le Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.5 :

6.2.6 Avez-vous décelé, parmi les erreurs non corrigées relatives aux postes du bilan, des traitements non conformes aux principes, normes et définitions énoncés dans le Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire? Si oui, préciser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.6 :

7 Calcul des subventions et tableaux statistiques			
7.1 Allocations supplémentaires et dépenses afférentes La commission scolaire a-t-elle présenté correctement les dépenses liées aux allocations supplémentaires de fonctionnement, détaillées à la section « Calcul des subventions » du rapport financier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 7.1 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
7.2 Ventilation de la rémunération par activité Selon la vérification effectuée, la répartition de la rémunération entre les catégories de personnel, présentée dans les tableaux statistiques « Ventilation de la rémunération par activité », est-elle conforme aux définitions énoncées dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> (à la section 79999)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 7.2 :

8 Opérations entre personnes apparentées Les opérations financières entre personnes apparentées ont-elles fait l'objet d'une présentation adéquate au moyen de notes aux états financiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 8 :

9 Contrôle interne 9.1 Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a décelé, dans les systèmes de contrôle relatifs aux opérations financières de la commission scolaire, des lacunes importantes autres que celles qui ont été décelées dans les questionnaires portant sur l'effectif scolaire? Si oui, préciser lesquelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 9.1 :

9.2 Dans le cas où des lacunes importantes décelées ont fait l'objet d'une lettre de recommandations de la part de la vérificatrice ou du vérificateur externe, préciser dans quelle mesure la commission scolaire a tenu compte de ces recommandations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 9.2 :

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(Doit être rempli par la vérificatrice ou le vérificateur externe.)

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 3 - Autres particularités

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
10 Mesures de résorption de personnel Les départs en 2003–2004 découlant des mesures de résorption du personnel, financées en partie par le Ministère, ont-ils donné lieu à des réductions effectives de postes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 10 :

	Oui	Non	S.O.
11 Revenus tenant lieu de taxes La commission scolaire a-t-elle effectué toutes les démarches nécessaires pour percevoir les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux subventions tenant lieu de taxes relativement aux immeubles provinciaux et fédéraux se trouvant sur son territoire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 11 :

12 Transport scolaire			
12.1 La commission scolaire a-t-elle rempli l'annexe intitulée « Détail des dépenses du transport quotidien » du Rapport financier annuel, conformément au descriptif figurant à la page 190A et 191A de ce rapport?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 12.1 :

On doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
12.2	La commission scolaire s'assure-t-elle que le kilométrage déclaré aux pages 190 et 191 correspond à celui effectué par les transporteurs? Si oui, quels sont les moyens utilisés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 12.2 :

13 Frais chargés aux parents				
13.1	Selon la vérification effectuée, les renseignements financiers contenus à l'annexe « Frais exigés des parents » sont-ils fiables et la ventilation de ses composantes est-elle adéquate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 13.1 :

**NOTES COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AU QUESTIONNAIRE
SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE**

Nom de la commission scolaire	
Note	Commentaires, remarques ou précisions

Nom

Firme

Téléphone

()

Signature

Date

VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1 PRÉSENTATION

Le financement des commissions scolaires repose principalement sur des paramètres basés sur l'effectif scolaire. La vérification de cet effectif scolaire a pour objectif de s'assurer :

- de la présence de l'élève;
- de la réalité des services rendus;
- de l'exactitude des renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services;
- de la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

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, le travail de vérification, les principes d'échantillonnage et les questionnaires de vérification sont particuliers à chacun de ces types d'effectif scolaire.

L'évaluation des mécanismes de contrôle interne revêt un caractère important pour l'année 2003-2004. En effet, la vérificatrice ou le vérificateur doit déterminer si les procédures de contrôle ont été conçues de manière à fournir l'assurance raisonnable que le contrôle interne a atteint ses objectifs et si ces procédures ont été efficaces.

Les différents questionnaires et fiches de vérification de l'effectif scolaire constituent les instruments par lesquels la vérificatrice ou le vérificateur rend compte au Ministère des résultats de son travail de vérification.

2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION

2.1 Instructions

Les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre dans le cas des mécanismes de contrôle interne sont groupées dans un questionnaire prévu à cet effet. Dans le cas de la vérification du dossier de l'élève, ces questions sont inscrites sur une fiche individuelle. Cette fiche contient les renseignements dont le Ministère dispose sur l'identité de l'élève et les services que la commission scolaire a déclaré avoir rendus aux élèves retenus par échantillonnage.

En plus des fiches individuelles, le Ministère fera parvenir à la vérificatrice ou au vérificateur externe, à son bureau, la liste des personnes qui composent l'effectif scolaire à vérifier. Elle ou il ne doit pas informer au préalable la commission scolaire du contenu de cette liste. Il lui faut se rendre à l'endroit où se trouvent les dossiers des élèves en question. Pour éviter les longs déplacements, il lui sera possible de rassembler ces dossiers à un endroit déterminé avec la commission scolaire, dans la mesure où les résultats de la vérification ne soient pas compromis. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit s'informer, auprès des directions des écoles visées par le mandat, des mécanismes régissant l'accès aux dossiers des élèves ainsi qu'aux autres documents requis pour la vérification afin de planifier son travail.

Dans les questionnaires, une réponse négative signifie que l'élément est erroné; une réponse positive veut dire l'inverse. La vérificatrice ou le vérificateur externe pourra ajouter toute note jugée pertinente quant à la compréhension juste des résultats de sa vérification, et ce, que la réponse à la question soit « Oui » ou « Non ».

La preuve de l'existence de l'élève, de la réalité des services rendus et de l'exactitude des renseignements concernant ces services est fournie au moyen des pièces justificatives. Plusieurs questions contiennent une indication du document le plus probant pour l'atteinte des objectifs de vérification. La vérificatrice ou le vérificateur externe peut se référer à la circulaire administrative du Ministère intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune et adulte de la formation générale et de la formation professionnelle* (code : DGFE-09). En tout temps, selon les particularités d'un dossier, il revient à la vérificatrice ou au vérificateur externe de juger de la pertinence d'une pièce justificative par rapport à l'atteinte des objectifs de vérification. De plus, un guide pédagogique comprenant certaines questions soumises au cours des dernières années ainsi que les réponses fournies par le Ministère aux vérificatrices ou aux vérificateurs externes sera aussi mis à la disposition de ces derniers.

2.2 Transmission

Le rapport final de la vérificatrice ou du vérificateur externe doit comprendre :

- toutes les fiches individuelles en erreur, avec les pièces justificatives afférentes¹;
- toutes les fiches individuelles sur lesquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe a émis des commentaires ou inscrit des notes, avec les pièces justificatives afférentes¹;
- toutes les fiches individuelles non remplies par la vérificatrice ou le vérificateur externe, avec les motifs qui justifient le fait de ne pas avoir rempli ces fiches¹;
- les rapports synthèses de la vérification, avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe;
- les questionnaires sur l'effectif scolaire : celui sur les jeunes en formation générale et celui sur les adultes en formation générale – vérification des mécanismes de contrôle interne – pour l'année scolaire 2003-2004¹.

Ces documents sont remis à la direction générale de la commission scolaire. Il revient à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire, à partir d'un rapport préliminaire de la vérificatrice ou du vérificateur externe sur les résultats de sa vérification de l'effectif scolaire, de confirmer le rapport final à transmettre au Ministère. Le rapport final doit contenir tous les documents précédemment mentionnés et, s'il est utilisé, le nouveau fichier de saisie mentionné à la section 2.3.

L'expédition de ces documents à la direction régionale du Ministère, avant le dépôt officiel du rapport financier, permettra au Ministère de commencer rapidement son analyse et de tirer des conclusions qui serviront :

- à déterminer les interventions à attendre de la commission scolaire afin de corriger les lacunes pouvant exister dans les mécanismes de contrôle interne à l'appui du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale;
- à corriger le volume d'activités de l'année 2003-2004, utilisé éventuellement dans le calcul des paramètres financiers relatifs à l'effectif scolaire adulte en formation générale;

1. Fiches sur papier ou imprimées à partir du nouvel outil, voir 2.3.

- à déterminer l’extrapolation monétaire liée aux erreurs à incidence financière relativement à l’effectif scolaire en formation professionnelle.

L’analyse des dossiers erronés par les directions régionales permettra également de déterminer les ajustements budgétaires à effectuer au moment de l’analyse des états financiers de la commission scolaire.

2.3 Accès aux listes de dossiers à vérifier et aux fiches individuelles

En 2003-2004, la Direction générale du financement et de l’équipement remplacera l’envoi de listes papier par deux outils informatiques. Le premier permettra aux vérificatrices et aux vérificateurs d’avoir accès à des fichiers d’impression de diverses listes et questionnaires. À l’aide du deuxième outil, les vérificatrices et les vérificateurs pourront enregistrer directement leurs réponses dans un fichier, lequel comptabilisera les erreurs et fera les extrapolations requises. L’annexe D du présent mandat contient la spécification d’accès à ces outils et au guide de l’utilisateur.

3 VÉRIFICATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1 Description

La vérification de l’effectif scolaire jeune en formation générale comporte deux étapes : la vérification des mécanismes de contrôle interne associés au recensement et à la déclaration de l’effectif scolaire jeune et la vérification des dossiers d’élèves.

Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à répondre au questionnaire relatif à l’effectif scolaire jeune en formation générale : *Vérification des mécanismes de contrôle interne*.

Afin de réaliser cette première étape, la vérificatrice ou le vérificateur déterminera l’échantillon d’écoles à visiter. Elle ou il devra également s’assurer de sélectionner des écoles des deux ordres d’enseignement : soit des écoles du primaire et des écoles du secondaire.

À cette étape, l’intervention consiste :

- à confirmer qu’il existe des mécanismes de contrôle conçus afin que la commission scolaire soit en mesure d’atteindre les objectifs de contrôle interne relatifs à la déclaration de l’effectif scolaire;
- à confirmer que ces mécanismes sont documentés, mis à jour et qu’ils permettent de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne;
- à mettre en œuvre des sondages afin de déterminer si les mécanismes de contrôle se sont avérés efficaces par rapport à la déclaration de l’effectif scolaire afin d’assurer la fiabilité des renseignements fournis.

Seconde étape – Vérification de dossiers d'élèves

Pour cette seconde étape, la vérification devra permettre de porter un jugement sur la proportion de dossiers erronés dans une commission scolaire et dans la province, à l'aide d'un échantillon assurant un taux de fiabilité de 95 p. 100 et un degré de précision moyen de 1 p. 100.

La méthode d'échantillonnage a subi d'importantes modifications en 2003-2004. Elle comprend maintenant deux éléments de base, soit la détermination de la taille des échantillons en fonction de la population d'élèves de la commission scolaire en cause ainsi que l'ajout de mesures de réajustement des échantillons lorsqu'un nombre suspect d'anomalies affecte les plus petits d'entre eux. Les annexes B et C donnent des renseignements plus spécifiques sur cette nouvelle méthode.

Ce changement de méthode vise les objectifs suivants :

- aplanir les différences relatives au fardeau imposé aux petites et aux grandes commissions scolaires;
- permettre d'utiliser les statistiques cumulées et l'expérience acquise au cours des années passées;
- clarifier la façon de tirer des conclusions sur le plan provincial

Le modèle qui prévalait jusqu'à cette année avait été établi pour tenir compte de près de 200 commissions scolaires. Depuis 1998, il n'en reste plus que 72. Le nouveau modèle permet de rétablir une certaine équité entre le volume de dossiers échantillonnés et la population des commissions scolaires. L'échantillon reflète uniquement la taille de la commission scolaire et la notion des strates découlant du niveau de risque anticipé a été écartée.

Le Ministère détermine, selon cette nouvelle méthode, le nombre total d'élèves à vérifier pour chaque commission scolaire. L'annexe B présente la grille utilisée pour établir la taille de l'échantillon et l'ajustement à la taille de cet échantillon en cas de dépassement d'un certain nombre de dossiers erronés.

La vérificatrice ou le vérificateur nommé par la commission scolaire recevra les dossiers requis pour les deux échantillons selon des fichiers bien identifiés et selon une nouvelle procédure décrite à l'annexe D.

Les questionnaires sur l'effectif scolaire jeune en formation générale sont présentés aux pages suivantes.

3.2 Questionnaire

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE – ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004

VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

PREMIÈRE ÉTAPE

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers vérifiés	Nombre de dossiers non conformes
1 Effectif scolaire subventionné au 30 septembre				
1.1 Le processus de recensement et de déclaration de l'effectif scolaire jeune prévoit-il :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– la prise des présences au 30 septembre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– la production d'un rapport de présence au 30 septembre, rapport signé et autorisé par les autorités compétentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– l'obligation d'utiliser ces rapports de présence pour assurer la transmission des déclarations d'effectif scolaire au Ministère?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– la prise en compte des ajustements requis à la déclaration, notamment, les abandons ou les transferts d'élèves vers d'autres lieux de formation avant de transmettre les données au Ministère?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 1.1 :

1.2 Ce processus est-il :				
– documenté et mis à jour à l'intention des intervenants concernés (personnel des établissements et de la commission scolaire)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– appliqué par les intervenants concernés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 1.2 :

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers vérifiés	Nombre de dossiers non conformes
1.3 Y a-t-il, au cours de ce processus, des contrôles permettant à la commission scolaire d'atteindre les objectifs de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X

Note n° 1.3 :

1.4 Ces contrôles ont-ils été appliqués efficacement lors du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire jeune afin d'assurer la fiabilité de l'information transmise au Ministère?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 1.4 :

<p>2 Élèves au secondaire (ETP)</p> <p>2.1 Le processus relatif au recensement et à la déclaration de l'effectif scolaire jeune au secondaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – contient-il les modalités à appliquer afin de déterminer l'ETP à déclarer pour les élèves du secondaire? – assure-t-il le respect de la grille-matières, décrite au régime pédagogique, en excluant de l'ETP les périodes d'études, de récupération et de travaux personnels proposées à l'élève sans qu'il y ait présence d'une enseignante ou enseignant et d'un groupe auquel se rattache l'élève? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	X	X
---	--	--	---	---

Note n° 2.1 :

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers vérifiés	Nombre de dossiers non conformes
3 Conclusion 3.1 Les mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire sont-ils de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services rendus aux élèves selon les prescriptions établies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X

Note n° 3.1 :

3.2 Dans le cas où la validité de ces mécanismes n'est pas satisfaisante, en indiquer les principales lacunes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X
--	--------------------------	--------------------------	---	---

Note n° 3.2 :

**AUTRES COMMENTAIRES PERTINENTS BASÉS SUR LES OBSERVATIONS FAITES LORS DE LA
VÉRIFICATION OU SUR LES RÉPONSES OBTENUES DE LA COMMISSION SCOLAIRE ET POUVANT
EXPLIQUER DES SITUATIONS JUGÉES ANORMALES**

Nom de la commission scolaire	
Note	Commentaires, remarques ou précisions

IDENTITÉ DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE			
Firme	_____	Nom	_____
Signature	_____	Date	_____
Téléphone	() _____		

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE –
ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004**

VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

SECONDE ÉTAPE

<i>Identité de l'élève</i>	
Q. n° 1	Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents prouvant son identité?
Note :	Si le dossier n'existe pas ou que les documents visés aux questions 2.1 et 2.2 ne s'y trouvent pas, le dossier est erroné et ne peut être financé. Passer au dossier suivant.

<i>Présence ou fréquentation de l'élève</i>	
Q. n° 2.1	<p>Trouve-t-on au dossier de l'élève un document attestant sa présence le 30 septembre?</p> <p>Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence porte-t-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la date de présence requise en vertu des règles budgétaires (en 2003, cette date est le 30 septembre)? – la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'école ayant effectué le contrôle des présences (exclusion faite de la directrice ou du directeur d'école, de l'autorité parentale ou de l'élève)? – la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'école, conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés?
ou	
Q. n° 2.2	<p>Trouve-t-on au dossier de l'élève un document attestant sa fréquentation avant et après le 30 septembre lorsque celui-ci a été déclaré absent le 30 septembre?</p> <p>Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa fréquentation avant et après cette date porte-t-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la confirmation que l'élève a fréquenté <u>cette</u> école avant le 30 septembre 2003? – la confirmation de la fréquentation de l'élève après cette date? – la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur? (S'il a été impossible, pour la commission scolaire, d'obtenir la signature de l'autorité parentale ou de l'élève, une justification est requise au dossier) – la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'école, conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés? (Les signatures demandées doivent être datées et cohérentes avec la date du retour en classe de l'élève.)
Q. n° 2.3	<p>Données relatives à l'assiduité</p> <p>Le premier bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent confirment-ils la présence de l'élève au 30 septembre ou sa fréquentation à cette école?</p>

<i>Scolarisation de l'élève</i>	
Q. n° 3.1	Données relatives à l'ordre d'enseignement Trouve-t-on au dossier de l'élève un document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement déclaré (préscolaire, primaire ou secondaire)?
Q. n° 3.2	L'ordre d'enseignement déclaré correspond-il à celui qui paraît dans le dernier bulletin délivré à ce jour par la commission scolaire pour l'année 2003-2004?
Q. n° 3.3	Si l'élève a quitté après le 30 septembre 2003 mais avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît à son horaire ou à tout autre document produit à ce jour par la commission scolaire et versé à son dossier?
Q. n° 4	Pour l'élève au secondaire La somme des heures de formation calculée en fonction du nombre d'unités attribuées pour les matières sanctionnées, des heures de prolongation des matières obligatoires et des heures de services complémentaires équivaut-elle au pourcentage d'un temps plein déclaré de l'élève? Note : Si la réponse est « non », remplir la grille au verso de la fiche individuelle. Cette grille permet de préciser le volume des services rendus par la commission scolaire et de déterminer la différence avec l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré.

<i>Service de garde</i>	
Q. n° 5.1	Pour les services de garde La fiche d'inscription signée par les parents confirme-t-elle que le service demandé notamment dans la semaine du 30 septembre était un service « régulier » selon les paramètres des règles budgétaires?
Q. n° 5.2	Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 30 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées sur le plan des contrôles démontrent-elles que le service rendu est un service « régulier »?
Q. n° 5.3	Dans le cas où le service est « régulier », la contribution des parents s'établit-elle à un maximum de 5 \$ 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 10 heures par jour pour les journées pédagogiques?

<i>Soutien à l'apprentissage du français</i>	
Q. n° 6	Pour les mesures de soutien à l'apprentissage du français Le renseignement transmis au Ministère relativement à l'admissibilité de l'élève à des mesures de soutien à l'apprentissage du français est-il appuyé par une évaluation de la compétence langagière faite à l'arrivée de l'élève?

4 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE

4.1 Description

La vérification de l'effectif scolaire adulte en formation générale est effectuée en deux étapes.

Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à répondre au questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale : *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Cette étape a pour objectif de faire rapport des lacunes qui pourraient avoir une incidence sur la véracité des renseignements transmis au Ministère, au regard des dispositions inscrites dans les règles budgétaires et des prescriptions pour rendre compte des services offerts à la population.

Afin d'aider la vérificatrice ou le vérificateur externe, le Ministère lui fournira une liste de 50 adultes financés par le Ministère, liste accompagnée de l'ensemble des renseignements décrivant les services reçus.

Seconde étape

La seconde étape a pour objectif de quantifier les lacunes décelées à la première étape.

Cette étape est nécessaire uniquement si la vérificatrice ou le vérificateur conclut, à l'issue de la première étape, que les mécanismes mis en place par la commission scolaire ne sont pas de nature à assurer l'exactitude des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services offerts à la population, selon les exigences établies.

À cette étape, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre aux questions 1, 2, 3 et 4 du questionnaire sur l'effectif scolaire si les faiblesses relevées dans le contrôle interne ont pour effet de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le service d'enseignement ou le mode d'enseignement. Elle ou il doit également répondre aux questions 1, 2 et 5 si les lacunes concernent le nombre d'heures déclaré.

L'échantillon à vérifier sera fourni par le Ministère et représentera 10 p. 100 de l'effectif scolaire financé par le Ministère pour le mode d'organisation « fréquentation »; il ne sera pas inférieur à 25, ni supérieur à 200. Les adultes sélectionnés pour l'échantillon de la première étape sont reportés à la seconde étape dans la mesure où ils respectent les critères qui sont plus sélectifs.

4.2 Questionnaire

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE - ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004

VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

PREMIÈRE ÉTAPE

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers vérifiés	Nombre de dossiers non conformes
1 Document de gestion				
1.1 Existe-t-il un document qui décrit, de façon détaillée, les mécanismes de contrôle interne concernant la transmission des renseignements au Ministère?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 1.1 :

1.2 Ce document est-il daté et approuvé par la direction?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 1.2 :

2 Services d'enseignement et mode d'organisation				
Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils :				
2.1 - d'identifier chacun des services d'enseignement (alphabétisation, secondaire 1 ^{er} cycle, etc.) auxquels l'élève est inscrit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.1 :

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers vérifiés	Nombre de dossiers non conformes
2.2 - de déterminer le mode d'organisation (fréquentation, formation à distance, etc.) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.2 :

2.3 - de connaître les changements de service d'enseignement ou de mode d'organisation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.3 :

2.4 - de s'assurer que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la majorité des heures d'enseignement pour la période en cause?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.4 :

Si les faiblesses de contrôle interne ont pour effet, entre autres, de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le service d'enseignement ou le mode d'organisation, ne répondre qu'aux questions 1, 2, 3 et 4 de la seconde étape du questionnaire.

3 Nombre d'heures				
Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils :				
3.1 - de connaître les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 3.1 :

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
3.2 - de s'assurer que le nombre d'heures déclaré pour la période en cause tient compte des changements de rythme, des absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et des abandons?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 3.2 :

Si des faiblesses de contrôle interne ont pour effet, entre autres, de mettre en doute l'exactitude des renseignements transmis au Ministère concernant le nombre d'heures, ne répondre qu'aux questions 1, 2 et 5 de la seconde étape du questionnaire.

4 Sources de financement Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils de s'assurer que, lorsqu'un adulte est financé par une autre source que le Ministère, ce renseignement est connu et pris en compte pour les déclarations faites au Ministère?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 4 :

5 Révision Dans les cas où des lacunes importantes ont été décelées et ont fait l'objet d'une lettre de recommandations de la part de la vérificatrice ou du vérificateur externe, préciser dans quelle mesure la commission scolaire a tenu compte de ces recommandations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 5 :

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
6 Conclusion 6.1 Les mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire sont-ils de nature à assurer l'exactitude des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services offerts à la population selon les prescriptions établies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 6.1 : _____

6.2 Dans le cas où la validité de ces mécanismes n'est pas satisfaisante, en indiquer les principales lacunes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 6.2 : _____

Nom de la commission scolaire	
Note	Commentaires, remarques ou précisions

IDENTITÉ DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE			
Firme	_____	Nom	_____
Signature	_____	Date	_____
Téléphone	() _____		

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE -
ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004**

SECONDE ÉTAPE

<i>Identité de l'élève</i>	
Q. n° 1	<p>Renseignements personnels</p> <p>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 fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?</p>
Q. n° 2	<p>Lieu de naissance</p> <p>Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?</p>

<i>Présence de l'élève</i>	
Q. n° 3	<p>Service d'enseignement</p> <p>Le service d'enseignement inscrit sur la fiche individuelle correspond-il à la majorité des heures d'enseignement pour la période considérée?</p>
Q. n° 4	<p>Cours dispensés</p> <p>Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?</p>
Q. n° 5	<p>Nombre d'heures</p> <p>Le nombre d'heures déclaré pour une période donnée (de la date du début à la date de la fin) correspond-il au nombre d'heures déterminé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à partir de l'horaire pour la période considérée en tenant compte des changements de rythme durant cette période? - en ne tenant pas compte des absences de courte durée ou sporadiques? - en tenant compte des abandons et des absences totales de cinq jours consécutifs et plus?

5 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

5.1 Description

Le travail de vérification de l'effectif scolaire en formation professionnelle consiste à vérifier le dossier de l'élève. Le nombre de dossiers à vérifier dans une commission scolaire sera équivalent à 10 p. 100 de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 (sauf si la commission scolaire enregistre un effectif inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250. Chaque centre sera représenté dans l'échantillon, lequel sera produit par le Ministère.

Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon d'environ 50 p. 100 des cours sanctionnés sera transmis à la vérificatrice ou au vérificateur externe.

Pour chacun des dossiers transmis, tous les cours du premier groupe, appelés dans le questionnaire « cours obligatoires » (soit environ la moitié des cours transmis) doivent être vérifiés. Si aucune erreur à incidence financière n'est détectée, la vérification du dossier est terminée. Par contre, si au moins une erreur à incidence financière est relevée, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit vérifier chacun des cours du deuxième groupe, appelés « cours conditionnels », déclarés pour cet élève.

Une erreur à incidence financière découle d'une réponse négative à au moins une des questions portant sur la fréquentation ou la scolarisation de l'élève pour au moins un de ses cours.

5.2 Questionnaire

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE - ANNÉE SCOLAIRE 2003-2004

<i>Identité de l'élève</i>	
Q. n° 1	Renseignements personnels 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 fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
Q. n° 2	Lieu de naissance Le lieu de naissance, tel qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels, à partir des catégories « né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle?

<i>Présence ou fréquentation de l'élève</i>	
<p><i>Le financement de l'effectif scolaire en formation professionnelle est accordé en fonction des cours ayant reçu une sanction, soit seulement ceux ayant fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation terminale.</i></p> <p><i>Les règles budgétaires s'appliquent différemment lorsque les cours sont sanctionnés à la suite de l'un des services de formation suivants : « cours dispensés », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » ou « examens seulement ». Pour être déclaré au service de formation « cours dispensés », l'élève doit donc avoir suivi le cours.</i></p>	
Q. n° 3	Évaluation terminale Trouve-t-on un document attestant que le cours suivi par cet élève a fait l'objet d'une évaluation terminale?
Q. n° 4	Cours sanctionnés « échec » Si le cours porte la mention « échec », trouve-t-on l'examen ou l'évaluation terminale de l'élève pour ce cours?
Q. n° 5	Service de formation : « cours dispensés » Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?
Q. n° 6	Service de formation : « acquis extrascolaires » Trouve-t-on un document indiquant qu'il y a eu une évaluation des expériences de travail de l'élève?

<i>Scolarisation de l'élève</i>	
<p><i>Les cours pour lesquels il existe une autre source de financement que celle du ministère de l'Éducation ne doivent faire l'objet d'aucun financement par le ministère de l'Éducation.</i></p>	
Q. n° 7	Source de financement Dans le dossier de l'élève, on ne trouve aucun document attestant une autre source de financement que le Ministère.

ANNEXE A

Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification

1. La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3) et les règlements à incidence financière qui en découlent.
2. Les règles budgétaires des commissions scolaires.
3. Le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*.
4. La *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1).
5. La circulaire administrative intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune et adulte de la formation générale et de la formation professionnelle* (code : DGFE-09).
6. Le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*.
7. Le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*.
8. Le *Régime pédagogique de la formation professionnelle*.
9. Le *Règlement sur la définition de résident du Québec*.
10. Le *Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire*.
11. Le *Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires*.
12. L'*Instruction sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires* (instruction n° 73-0175 du 25 août 1995).
13. La *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (L.R.Q., c. R-8.2).
14. Le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.

ANNEXE B

Vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale Grille de détermination de la taille des échantillons

À compter de 2003-2004, l'historique des pourcentages d'erreurs ainsi que les strates selon le niveau de risque de certaines sous-catégories d'élèves n'existeront plus. Cependant, un certain niveau d'erreurs détectées conduit à la vérification d'un second échantillon et à l'obligation pour la commission scolaire d'apporter les correctifs nécessaires.

TAILLE CS	N^{BRE} DE CS VISÉES	N^{BRE} DOSSIERS À VÉRIFIER	PRÉCISION RECHERCHÉE	N^{BRE} DE DOSSIERS ERRONÉS	SECOND ÉCHANTILLON
- de 2 000	4	100	3,00 %	> 3	100
2 001 à 6 000	13	150	2,00 %	> 4	150
6 001 à 10 000	17	200	1,50 %	> 5	100
10 001 à 20 000	19	300	1,00 %		
20 001 à 40 000	17	400	0,75 %		
+ de 40 000	1	600	0,50 %		

ANNEXE C

Erreurs à considérer dans l'application de la nouvelle grille de détermination de la taille des échantillons

Ces dernières années, la vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale prévue au mandat du vérificateur externe reposait sur la notion d'erreurs mineures et majeures.

Au mandat 2003-2004, un nouveau mode d'échantillonnage des dossiers a été introduit et a eu pour effet de modifier la notion d'erreurs. Il sera dorénavant question d'erreurs à caractère administratif ou à caractère financier.

Le processus de vérification se déroulera en deux étapes : la vérification des mécanismes de contrôle interne et la vérification des dossiers d'élèves. Les erreurs détectées à la vérification des mécanismes de contrôle interne seront à caractère administratif même si certaines ont une incidence financière. Quant à celles détectées lors de la vérification des dossiers d'élève, elle seront, selon le cas, considérées à caractère financier ou administratif.

Rappelons que :

- le processus de vérification est basé sur l'obligation de répondre à chacune des questions. Lors de l'analyse des rapports de vérification par les directions régionales, l'absence de réponse à une question sera considérée comme une réponse négative à celle-ci avec les conséquences qui en découleront;
- le processus prévoit également que, à toute question ou sous-question répondue par la négative, le vérificateur doit alors décrire ce qu'il a observé et fournir les documents qu'il a utilisés pour porter son jugement;
- les questions et sous-questions proposées pour la vérification sont déjà évaluées en fonction du type d'erreur qu'elles peuvent causer.

Les erreurs qui suivent sont celles considérées à caractère financier et, par conséquent, peuvent influencer sur la taille de l'échantillon selon le modèle établi à l'annexe B. Par voie de conséquence, les autres erreurs sont à caractère administratif.

ERREURS À CARACTÈRE FINANCIER :

Une erreur est dite à caractère financier lorsque la vérificatrice ou le vérificateur ne trouve pas un document essentiel à la preuve du droit au financement ou ne trouve pas trace d'un renseignement indispensable à cette même preuve :

- le dossier de l'élève est introuvable;

- l'attestation de présence au 30 septembre est absente ou le nom de l'élève est absent de cette attestation;
- l'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au financement;
- la fiche d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées au plan des contrôles ne démontre pas un service «régulier» donnant droit à un financement;
- élève en service de garde dont la contribution exigée des parents pour une journée de classe est supérieure à 5\$/jour pour un élève «régulier» n'utilisant pas plus de 5h/jour comme précisé aux règles budgétaires.

Ces erreurs seront comptabilisées par le nouvel outil de saisie, mis à la disposition des vérificatrices ou des vérificateurs en tenant compte qu'un dossier, même s'il présentait plus d'une erreur de ce type, ne sera considéré qu'une fois en erreur.

Si la vérification du premier échantillonnage démontrait que toutes les erreurs à incidence financière sont retrouvées dans une seule école ou qu'un même type d'erreur à incidence financière est détecté dans toutes les écoles visitées, il ne sera pas requis d'aller au second échantillonnage puisque la situation est nettement déterminée.

Toutes les erreurs observées lors de la vérification serviront de base à une analyse plus globale de chacune des commissions scolaires et de l'ensemble des commissions scolaires par le Ministère. Selon le portrait qu'il en sera établi, tant au niveau des mécanismes de contrôle interne que des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'apporter des commentaires et d'exiger des correctifs auprès des commissions scolaires afin de rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance aux fins du financement.

ANNEXE D

Guide d'accès au système informatique support à la vérification de l'effectif scolaire et aux listes informatiques

Pour chaque type d'effectif scolaire soit pour la formation générale des jeunes, pour la formation générale des adultes et pour la formation professionnelle, les outils suivants seront disponibles :

- la liste des élèves à vérifier pour l'échantillon initial et le second échantillon si requis;
- les questionnaires en format .pdf pour les deux échantillons;
- les questionnaires en format base de données « access » pour recueillir directement les décisions;
- un document expliquant comment compléter le questionnaire informatisé.

Au fur et à mesure de leur disponibilité, ces outils seront déposés sur le site Web de la DGFE à l'adresse suivante :

[http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/Productions/Vérification de l'effectif scolaire](http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/Productions/Vérification%20de%20l'effectif%20scolaire)

Le code d'utilisateur et le mot de passe devront être inscrits. Ces codes seront fournis dès que la commission scolaire aura fait parvenir les coordonnées de la vérificatrice ou du vérificateur externe à la DGFE.

