

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2007-2008

Commissions scolaires

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2007-2008

Commissions scolaires

DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT
ET DE L'ÉQUIPEMENT

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

ISBN 978-2-550-52547-9 (PDF)

ISSN 1495-5067

Dépôt légal- Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008
Dépôt légal- Bibliothèque et Archives Canada, 2008

Conformément à l'article 284 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3), la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ici représentée par monsieur Michel Boivin, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux vérificateurs externes nommés par les commissions scolaires pour l'exercice financier 2007-2008.



, date 2008.04.28

MICHEL BOIVIN
Sous-ministre

TABLE DES MATIÈRES

	Page
MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES	1
RAPPORT DU VÉRIFICATEUR, QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION ET TRANSMISSION AU MINISTÈRE.....	3
1 Rapport du vérificateur	3
2 Questionnaires de vérification	3
3 Applications informatiques.....	4
4 Transmission des résultats de la vérification externe au Ministère	5
VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE.....	7
1 Présentation.....	7
2 Instructions relatives au questionnaire de vérification	7
3 Étendue du travail de vérification.....	7
4 Questionnaire de vérification.....	8
VÉRIFICATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE.....	21
1 Présentation.....	21
2 Instructions relatives aux questionnaires de vérification.....	21
3 Vérification de l’effectif scolaire jeune en formation générale	22
4 Vérification de l’effectif scolaire adulte en formation générale	29
5 Vérification de l’effectif scolaire en formation professionnelle.....	35

ANNEXE A	: Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification.....	39
ANNEXE B	: Rapport type de vérification	41
ANNEXE C	: Proposition de modèle de notes complémentaires à être adaptées	43
ANNEXE D	: Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal	45
ANNEXE E	: 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	47
ANNEXE F	: Vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale Grille de détermination de la taille des échantillons	49
Annexe G	: Lacunes pouvant être observées lors de la vérification de l'effectif scolaire.....	51

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 mécanismes de contrôle interne 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, du Loisir et du Sport afin que tout soit conforme au cadre légal et réglementaire auquel 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 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 (L.R.Q., c. 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 application de cet article que la ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes.

Pour l'exercice financier 2007-2008, le mandat applicable à l'ensemble des vérificatrices et 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, comme mentionné à la section « Vérification du cadre normatif et réglementaire » du présent document;
- la réalisation d'un travail de vérification spécifique à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire afin de s'assurer qu'un dossier documenté démontre la fréquentation d'un élève, que les services ont été réellement rendus, que les renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services sont exacts et que des mécanismes de contrôle interne 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 externe devra exprimer une opinion dans le rapport type de vérification et remplir les quatre questionnaires de vérification présentés et expliqués dans les prochaines sections du présent document.

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR, QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION ET TRANSMISSION AU MINISTÈRE

1 RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

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 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, normes énoncées dans le Manuel de l'ICCA - Certification;
- 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 du présent document);
- indiquer si les données financières, consignées dans le rapport financier prescrit par le Ministère, ainsi que les notes complémentaires s'y rapportant donnent une image fidèle de la situation financière de la commission scolaire et des résultats de ses activités 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 ses destinataires exclusivement.

Le rapport du vérificateur doit être préparé conformément au chapitre 5600 du Manuel de l'ICCA – Certification.

Le rapport type de vérification établi avec le Comité des CA oeuvrant auprès des institutions d'enseignement est présenté à l'annexe B. Une proposition de notes complémentaires est également fournie à titre indicatif à l'annexe C.

2 QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION

Pour rendre compte des résultats de son travail, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit, en vertu du présent mandat, en plus d'exprimer une opinion dans son rapport de vérification externe, remplir les quatre questionnaires suivants :

- Questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire
- Questionnaire sur l’effectif scolaire jeune en formation générale
 - Première étape : vérification des mécanismes de contrôle interne;
 - Deuxième étape : vérification du dossier de l’élève (une fiche individuelle par élève sélectionné).
- Questionnaire sur l’effectif scolaire adulte en formation générale
 - Première étape : vérification des mécanismes de contrôle interne
 - Deuxième étape : vérification du dossier de l’élève (une fiche individuelle par élève sélectionné).
- Questionnaire sur l’effectif scolaire en formation professionnelle
 - Première étape : vérification des mécanismes de contrôle interne;
 - Deuxième étape : vérification du dossier de l’élève (une fiche individuelle par élève sélectionné).

Ces questionnaires et les instructions qui s’y rapportent sont présentés aux pages 7 à 38.

3 APPLICATIONS INFORMATIQUES

Certaines applications informatiques spécifiques sont requises pour être en mesure de remplir ces questionnaires. La commission scolaire doit donc s’assurer que la vérificatrice ou le vérificateur externe possède les outils technologiques nécessaires à la réalisation de ces travaux.

Les travaux de vérification de l’effectif scolaire s’exécutent à l’aide d’une application informatique développée avec le logiciel ACCESS version 2000. Cette application permet aux vérificatrices et aux vérificateurs externes :

- d’avoir accès aux questionnaires et au fichier d’impression de diverses listes et de divers rapports;
- d’enregistrer directement les réponses dans un fichier qui comptabilisera les erreurs (une erreur par dossier);
- d’uniformiser les réponses et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l’ensemble des établissements.

Pour chaque catégorie d’effectif scolaire, les outils suivants seront accessibles à la rubrique « Productions » du site Internet de la Direction générale du financement et de l’équipement (DGFE), à l’adresse <http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/> sous l’item « Vérification de l’effectif scolaire des commissions scolaires » :

- l’application informatique qui contient les questionnaires pour recueillir directement les constats découlant de la vérification externe et la liste des élèves à vérifier pour l’échantillon initial et le second échantillon, si requis;
- un guide détaillé pour les utilisateurs, dans lequel sont précisées toutes les étapes pour remplir et transmettre les questionnaires informatisés au Ministère.

Les applications correspondantes seront déposées sur le site Internet de la DGFE selon l'accessibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles. L'effectif scolaire jeune en formation générale sera échantillonné vers la mi-mai 2008. L'effectif scolaire en formation professionnelle et l'effectif scolaire adulte en formation générale seront échantillonnés vers la mi-août.

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

4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION EXTERNE AU MINISTÈRE

4.1 Vérificatrice ou vérificateur externe

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit transmettre au Ministère, au plus tard le 31 octobre 2008, les documents suivants, en version officialisée des fichiers informatiques et en version format papier signée par la vérificatrice ou le vérificateur externe :

- i)* le rapport du vérificateur externe établi selon les exigences du chapitre 5600 du Manuel de l'ICCA – Certification (fichier CS07_INTROccc.DOC);
- ii)* le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire (fichier CS07_VERIFccc.MDB);
- iii)* les documents officiels suivants résultant de la vérification de l'effectif scolaire :

a) Formation générale des jeunes (fichier VC07cccJ-x)

- « Rapport sur les mécanismes de contrôle interne » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 1);
- « Rapport synthèse » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 2);
- « Rapport des dossiers des élèves en erreur financière » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2);
- « Rapport des dossiers des élèves en erreur administrative » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2);
- « Rapport des dossiers avec note seulement » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2).

b) Formation générale des adultes (fichier VC07cccA-x)

- « Rapport sur les mécanismes de contrôle interne » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 1);
- « Rapport synthèse » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 2);
- « Rapport des dossiers erronés » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2);
- « Rapport des dossiers avec note seulement » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2).

c) Formation professionnelle (fichier VC07cccP-x)

- « Rapport sur les mécanismes de contrôle interne » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 1);
- « Rapport synthèse » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 2);
- « Rapport d'extrapolation monétaire des erreurs retenues » avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe (étape 2);
- « Rapport des dossiers en erreur financière » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2);
- « Rapport des dossiers avec note seulement » accompagné des pièces justificatives afférentes (étape 2).

4.2 Directrice générale ou directeur général de la commission scolaire

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire doit transmettre son rapport financier annuel au plus tard le 31 octobre 2008 en version officialisée des fichiers informatiques (fichiers V07cccCG.TXT et V07cccC8.TXT) et en version format papier signée par la vérificatrice ou le vérificateur externe.

4.3 Adresses de transmission

La version officialisée des fichiers informatiques doit être transmise par courrier électronique à l'adresse suivante : trafics@mels.gouv.qc.ca.

La version officialisée format papier signée par la vérificatrice ou le vérificateur externe doit être transmise à la Direction des opérations financières aux réseaux à l'adresse suivante :

Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement et de l'équipement
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 14^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Qc) G1R 5A5

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 sur le cadre normatif et réglementaire constitue l'instrument par lequel la vérificatrice ou 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.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à toutes les questions en cochant la case qui correspond à la réponse appropriée. De plus, elle ou il devra ajouter des explications lorsqu'elles sont spécifiquement demandées ou lorsqu'un élément non conforme a été relevé.

3 ÉTENDUE DU TRAVAIL DE VÉRIFICATION

Le Ministère s'attend à ce que pour l'ensemble des éléments du questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire, la vérificatrice ou le vérificateur externe planifie la nature, l'étendue et le calendrier de son travail de vérification en prenant en compte les notions d'importance relative et de risque utilisées lors de la vérification d'états financiers ou d'autres renseignements financiers de manière à obtenir un niveau d'assurance élevé. Toute décision quant à ces éléments relève du jugement professionnel du vérificateur.

Malgré ce qui précède, le Ministère exige, pour les questions 1 et 2 portant sur la rémunération, qu'un **nombre minimal** de cas fasse l'objet d'une vérification dans chaque catégorie de personnel. Ce nombre minimal est fixé à :

- Personnel enseignant (question 1) 20
- Personnel de direction :
 - Personnel hors cadre (questions 2.1.1 et 2.2.1) tous
 - Personnel de direction autre que hors cadre (questions 2.1.2 à 2.1.4 et 2.2.2 à 2.2.4) 3
- Personnel professionnel (question 2.1.5) 2
- Personnel de soutien (question 2.1.6) 5

Enfin, le Ministère s'attend à ce que toute dérogation ou erreur lui soit signifiée peu importe le montant. C'est pourquoi il est expressément mentionné dans l'entête de chaque page du questionnaire : « La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée. »

4 QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Les pages qui suivent présentent le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire.

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

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 1 - 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>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-il conforme aux conventions collectives en vigueur et est-il basé 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>2.1 Le classement de 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, indemnités, compensations, primes, suppléments et autres ajustements (positifs ou négatifs), sont-ils conformes au plan de classification, aux conventions collectives et aux autres articles de règlement ou de conventions sur les conditions d'emploi pour :</p>					
<p>2.1.1 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? (voir annexe D)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.1.1 : _____

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce 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
2.1.2 Les administratrices ou les administrateurs? (voir annexe E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.1.2 : _____

2.1.3 Les directrices ou les directeurs d'école et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints d'école? (voir annexe E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.1.3 : _____

2.1.4 Les directrices ou les directeurs de centre et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints de centre? (voir annexe E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.1.4 : _____

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

Note n° 2.1.5 : _____

2.1.6 Le personnel de soutien (conventions collectives en vigueur)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.1.6 : _____

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce 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 Lorsque le classement des postes et, le cas échéant, le contrat d'engagement n'ont pas été établis en fonction du Règlement, font-ils l'objet d'une autorisation ministérielle pour :					
2.2.1 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? (voir annexe D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.2.1 : _____

2.2.2 Les administratrices ou les administrateurs? (voir annexe E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.2.2 : _____

2.2.3 Les directrices ou les directeurs d'école et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints d'école? (voir annexe E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.2.3 : _____

2.2.4 Les directrices ou les directeurs de centre et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints de centre? (voir annexe E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.2.4 : _____

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

	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 Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire ont-elles été effectuées conformément à celui-ci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.1 :

4.2 Toute utilisation des produits d'aliénation ou d'expropriation des biens immeubles attribués au fonds spécial d'investissements a-t-elle fait l'objet d'une autorisation du ministre, comme prévu à l'article 2.2, partie IV, des Règles budgétaires pour l'année scolaire 2007-2008?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.2 :

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

Note n° 4.3 :

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

	Oui	Non	S.O.
4.4 Sur la base des sondages effectués, les contrats de construction tels qu'ils sont définis dans le Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires d'une valeur de 50 000 \$ et plus ont-ils été conclus conformément à ce Règlement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 4.4 :

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

Note n° 4.5 :

5 Fonds à destination spéciale			
5.1 Sur la base des sondages effectués, 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 Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 5.1 :

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

Note n° 5.2 :

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

	Oui	Non	S.O.
5.3 Sur la base des sondages effectués, la taxe scolaire facturée, incluant la réduction de taxe, a-t-elle été établie conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3), à la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1) et au Règlement sur le calcul du produit maximal de la taxe scolaire pour l'année scolaire 2007-2008?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 5.3 :

5.4 Sur la base des sondages effectués, les dépenses relatives aux livres de bibliothèque présentées à la page 213 du rapport financier répondent-elles aux assertions de réalité et d'exactitude?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 5.4 :

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

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 2 - Normes comptables

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
6	Respect du Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire			
6.1	Avez-vous décelé, des inexactitudes non corrigées et 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 : _____

7	Calcul des subventions et tableaux statistiques			
7.1	Allocations supplémentaires et dépenses afférentes Sur la base des sondages effectués, la commission scolaire a-t-elle présenté correctement les dépenses liées aux allocations supplémentaires de fonctionnement, détaillées à la section « Calcul des subventions » des pages 30 à 34 du rapport financier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 7.1 : _____

7.2	Ventilation de la rémunération par activité Sur la base des sondages effectués, 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 Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire (à la section 79999)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 7.2 : _____

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
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 les lacunes consignées ou les recommandations sur le contrôle interne relatif aux opérations financières de l'exercice précédent ont été corrigées? Sinon, préciser lesquelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 9.1 : _____

9.2 Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux opérations financières pour l'exercice 2007-2008? Si oui, préciser lesquels.	<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.)

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 3 - Autres particularités

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
10 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° 10 : _____

11 Transport scolaire 11.1 La commission scolaire a-t-elle rempli l'annexe intitulée « Détail des dépenses du transport quotidien » du Rapport financier annuel, conformément au descriptif relatif aux pages 190 et 191 de ce rapport?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 11.1 : _____

11.2 La commission scolaire s'assure-t-elle que le kilométrage subventionné déclaré aux pages 190 et 191 correspond à celui effectué par les transporteurs? Si oui, quels sont les moyens qu'elle utilise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 11.2 : _____

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon à ce que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
12 Frais exigés des parents			
12.1 Sur la base des sondages effectués, les renseignements financiers contenus à l'annexe « Frais exigés des parents », page 211 du Rapport financier annuel, sont-ils exacts et la ventilation de ses composantes est-elle adéquate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 12.1 :

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

Nom de la commission scolaire	
Note	Commentaires, remarques ou précisions

Nom _____

Firme _____

Téléphone () _____

Courriel _____

Signature _____

Date _____

VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1 PRÉSENTATION

Le financement des commissions scolaires repose principalement sur des paramètres basés sur la déclaration de l'effectif scolaire au Ministère. 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 chacune de ces catégories d'effectif scolaire.

Les différents questionnaires et les fiches de vérification de l'effectif scolaire sont associés à une application informatique, sur logiciel Access, accessible sur le site Internet de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), en mode sécurisé et personnalisé pour chaque vérificatrice ou vérificateur externe.

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, le questionnaire comprend déjà les renseignements dont le Ministère dispose, notamment sur l'identité de l'élève et les services que la commission scolaire a déclaré avoir rendus.

La vérificatrice ou le vérificateur externe obtient la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier par le biais de l'application informatique (voir page 4, section 3). **Elle ou il ne doit pas informer au préalable la commission scolaire du contenu de cette liste, mais présenter celle-ci lors de la première journée de vérification sur place; en aucun moment, il n'est permis à la vérificatrice ou au vérificateur externe de télécopier cette liste à la commission scolaire et de faire acheminer les dossiers des élèves à vérifier à son bureau.** Toutefois, pour éviter de signaler une erreur due au fait qu'un document n'est pas accessible au moment de la vérification, il est important que la vérificatrice ou le vérificateur externe s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

Pour réaliser ces travaux, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A.. De plus, l'annexe G présente les principales lacunes qui peuvent être observées lors de la vérification de l'effectif scolaire.

2.2 Transmission des résultats de la vérification externe

Avant de présenter les résultats de sa vérification à la direction générale de la commission scolaire, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit officialiser, par le biais de l'application informatique, son fichier de travail et ainsi générer les vecteurs et les rapports finaux à transmettre au Ministère. Il revient à la vérificatrice ou au vérificateur externe de retransmettre ensuite à la DGFE tous les documents précisés aux directives des pages 5 et 6.

L'expédition de ces documents à la DGFE ainsi que le dépôt officiel du rapport financier par la directrice ou le directeur général permettront au Ministère de commencer 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;
- à corriger le volume d'activités de l'année 2007-2008, utilisé éventuellement dans le calcul des paramètres financiers relatifs à l'une ou l'autre des catégories d'effectif scolaire;
- à déterminer spécifiquement l'extrapolation financière liée aux erreurs à incidence financière relativement à l'effectif scolaire en formation professionnelle.

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

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 des élèves échantillonnés.

Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à remplir le questionnaire sur l'effectif scolaire jeune 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 fiabilité 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.

Des notes ou commentaires peuvent être inscrits en tout temps dans l'application informatique, aux questions apparaissant au point 3.2. De plus, des espaces sont prévus pour y inscrire les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

Afin de réaliser cette première étape, la vérificatrice ou le vérificateur externe déterminera l'échantillon d'écoles à visiter et indiquera le nom des écoles dans la zone prévue à cette fin dans l'application informatique. Elle ou il devra également s'assurer de sélectionner des écoles des deux ordres d'enseignement, soit des écoles du primaire et du secondaire.

À cette étape, l'intervention consiste à :

- confirmer que le processus de recensement des élèves est documenté et mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives nouvellement mises en vigueur par le Ministère ou de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne de la commission scolaire, le cas échéant;
- confirmer qu'au long de ce processus, il existe des mécanismes de contrôle interne qui sont de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions.

Lorsque la vérificatrice ou le vérificateur externe n'est pas en mesure d'observer ou de tester l'application des mécanismes de contrôle, elle ou il peut obtenir les éléments probants en examinant la documentation relative au contrôle interne ou par la prise de renseignements auprès des personnes responsables de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et de celles responsables de l'application de ces mécanismes.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe 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.

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. L'annexe F présente la grille utilisée par le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de la commission scolaire.

La méthode d'échantillonnage comprend 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'erreurs affecte les plus petits d'entre eux. La vérificatrice ou le vérificateur externe recevra, au cours du mois de mai 2008, l'application informatique contenant les deux échantillons de dossiers d'élèves à vérifier, ce qui lui permettra de poursuivre sa vérification si le nombre de dossiers erronés trouvé dans le premier échantillon est atteint.

Cette méthode vise les objectifs suivants :

- aplanir les différences relatives au fardeau imposé aux petites et aux grandes commissions scolaires;
- clarifier la façon de tirer des conclusions sur le plan provincial.

Les questionnaires sur l'effectif scolaire jeune en formation générale sont présentés aux pages suivantes. Seules les questions y sont présentées. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus afin d'ajouter, s'il y a lieu, des notes ou commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Toutefois, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire ses commentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à sa firme comptable, la date de la fin de sa vérification et sa signature.

3.2 Questionnaires

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008	
PREMIÈRE ÉTAPE VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1 Vérification des mécanismes de contrôle interne	
1.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale? (Voir la section 831 du Manuel de procédures du contrôle de l'effectif scolaire des commissions scolaires)
1.2	Est-ce que le processus de recensement et de déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale prévoit, entre autres, les mécanismes de contrôle interne suivants : <ul style="list-style-type: none">- la prise des présences au 30 septembre?- la production d'un rapport de présence au 30 septembre, rapport signé et autorisé par les autorités compétentes?- la prise en compte des ajustements requis à la déclaration, notamment les abandons ou les transferts d'élèves vers d'autres lieux de formation au 30 septembre avant de transmettre les données au Ministère?- l'obligation d'utiliser les rapports d'assiduité pour assurer la transmission de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale au Ministère?
1.3	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : <ul style="list-style-type: none">- documentés et mis à jour annuellement?- appliqués par les intervenants concernés? (personnel de la commission scolaire)
1.4	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.5	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné tel que décrit lors du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale?
2 Élèves au secondaire (Équivalents temps plein ETP)	
2.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne afin de s'assurer du respect des règles prescrites lors de la détermination de l'ETP à déclarer pour les élèves au secondaire?
2.2	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?- appliqués par les intervenants concernés? (personnel de la commission scolaire)
2.3	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné tel que décrit lors de la détermination de l'ETP à déclarer pour les élèves au secondaire?
3 Effectifs scolaires 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 afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard du recensement et de la déclaration des enfants inscrits dans un service de garde en milieu scolaire?
3.2	Est-ce que ces mécanismes de contrôle interne prévoient, entre autres : <ul style="list-style-type: none">- les conditions de financement incluant les frais payés par les parents?- les rôles et responsabilités des intervenants?- les procédures de gestion du dossier SGMS?- les mesures visant à faire respecter le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire?
3.3	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?- appliqués par les intervenants concernés (personnel de la commission scolaire)?
3.4	Dans le cas où la commission scolaire n'a pas ce type de document, a-t-elle entrepris des démarches afin d'en produire un?

4 Conclusion

- 4.1 Est-ce que les lacunes consignées ou les recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de recensement et de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent ont été corrigées? Sinon, expliquer dans la note.
- 4.2 Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de recensement et de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2007-2008? Si oui, préciser lesquels.

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008**

**SECONDE ÉTAPE
VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

Identité de l'élève

1.1	Existe-t-il un dossier de l'élève? Dans le cas d'une réponse négative, passer au dossier de l'élève suivant.
1.2	Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité?

Présence ou fréquentation de l'élève

2.1	<p>Trouve-t-on au dossier de l'élève un document attestant sa présence le 30 septembre?</p> <p>Note : Tel que prévu dans les règles budgétaires 2007-2008, lorsqu'il est fait mention du 30 septembre 2007, le 28 septembre 2007 devra être considéré comme étant la date d'attestation de fréquentation de l'effectif scolaire.</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? - la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'école ayant effectué le contrôle des présences (exclusion de la directrice ou du directeur d'école)? - la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur d'école ou d'un membre du personnel conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés?
ou	
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 absent le 30 septembre?</p> <p>Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste de 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> commission scolaire avant le 30 septembre? - la confirmation de la fréquentation de l'élève dans cette commission scolaire 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?
2.3	Le registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences) confirme-t-il la présence de l'élève au 30 septembre ou sa fréquentation de cette école ou commission scolaire avant et après cette date?

Scolarisation de l'élève

3.1	Trouve-t-on au dossier de l'élève un document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement déclaré au 30 septembre (préscolaire, primaire ou secondaire)?
------------	--

<i>Pour l'élève au secondaire</i>	
4.1	L'équivalent temps plein (ETP) établi selon l'horaire de l'élève, en vigueur au 30 septembre, correspond-il à celui qui est déclaré par la commission scolaire? Note : Le financement de l'élève au secondaire est fonction d'un ETP, soit un nombre d'heures minimal de 900 heures de services d'enseignement pour une année scolaire. Ainsi, un élève, qui est déclaré à temps plein, a un ETP égal à 100 p. 100 et son horaire doit démontrer une scolarisation minimum de 25 heures par semaine.
4.2	Dans le cas où l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, inscrire la date de départ de l'élève. Note : Pour tous les autres élèves de l'enseignement secondaire (dont un bulletin scolaire a été délivré au cours de l'année scolaire 2007-2008), répondre à 4.2.1 et 4.2.2.
4.2.1	Le bulletin scolaire de l'élève démontre-t-il une correspondance entre les matières figurant à l'horaire de l'élève et celles figurant au dernier bulletin scolaire?
4.2.2	Le dernier bulletin de l'élève présente-t-il une évaluation pour chacune des matières y figurant?

<i>Service de garde</i>	
5.1	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 définitions des règles budgétaires?
5.2	Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 30 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées à la section 831.5 du Manuel de procédures du contrôle de l'effectif scolaire des commissions scolaires démontrent-elles que le service rendu est un service « régulier »?
5.3	Lorsque le service est « régulier », la contribution des parents 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?

<i>Soutien à l'apprentissage du français</i>	
6.1	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 dans une commission scolaire francophone?
6.2	La fiche d'inscription de l'élève reflète-t-elle les renseignements déclarés par la commission scolaire aux éléments suivants : langue maternelle, langue parlée à la maison?

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 remplir le 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 fiabilité 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.

Des notes ou commentaires peuvent être ajoutés en tout temps dans l'application informatique, aux questions apparaissant au point 4.2 . De plus, des espaces sont prévus pour inscrire les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

À cette étape, l'intervention consiste à confirmer qu'il existe des mécanismes de contrôle interne qui sont de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions et qu'ils sont documentés et mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives nouvellement mises en vigueur par le Ministère ou de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne de la commission scolaire, le cas échéant.

Lorsque la vérificatrice ou le vérificateur externe n'est pas en mesure d'observer ou de tester l'application des mécanismes de contrôle, elle ou il peut obtenir les éléments probants en examinant la documentation relative au contrôle interne ou par la prise de renseignements auprès des personnes responsables de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et de celles responsables de l'application de ces mécanismes.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe 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 des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes de contrôle interne.

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. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit effectuer un échantillon minimum de 25 adultes.

Seconde étape – Vérification de dossiers d'élèves

Dans les seuls cas où la vérificatrice ou le vérificateur externe conclut, à l'issue de l'étape 1, 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, la seconde étape est nécessaire. Elle a pour objectif de quantifier les lacunes décelées à la première étape.

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 élèves, ni supérieur à 200. Les adultes sélectionnés pour l'échantillon de la première étape sont sélectionnés aussi pour la seconde étape.

Tout comme à la première étape, seules les questions sont présentées aux pages suivantes, mais dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour inscrire, s'il y a lieu, des notes ou commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire ses commentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à sa firme comptable, la date de la fin de sa vérification et sa signature.

4.2 Questionnaires

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008**

PREMIÈRE ÉTAPE
VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

1 Vérification 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 des services offerts à la population? (Voir la section 832 du Manuel de procédures du contrôle de l'effectif scolaire des commissions scolaires)
- 1.2 Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont :
- documentés et mis à jour annuellement?
 - appliqués par les intervenants concernés? (personnel de la commission scolaire)
- 1.3 Ce document est-il daté et approuvé par la direction?

2 Services d'enseignement et mode d'organisation

Est-ce que les mécanismes de contrôle mis en place permettent :

- 2.1 - d'identifier chacun des services d'enseignement (alphabétisation, secondaire 1^{er} cycle, etc.) auxquels l'élève est inscrit?
- 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?
- 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)?
- 2.4 - de s'assurer que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la somme des heures d'enseignement pour la période considérée à l'horaire de l'élève?

3 Nombre d'heures

Est-ce que les mécanismes de contrôle mis en place permettent :

- 3.1 - de connaître les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons?
- 3.2 - 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?

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 transmises au Ministère?

5 Conclusion

- 5.1 Est-ce que les lacunes consignées ou les recommandations sur le contrôle interne relatif à l'effectif scolaire financé par le MELS de l'exercice précédent ont été corrigées? Sinon, expliquer dans la note.
- 5.2 Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif à l'effectif scolaire financé par le MELS pour l'exercice 2007-2008? Si oui, préciser lesquels.

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008**

**SECONDE ÉTAPE
VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

Identité de l'élève

- | | |
|------------|---|
| 1.1 | Existe-t-il un dossier de l'élève? Dans le cas d'une réponse négative, passer au dossier suivant. |
| 1.2 | Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité? |

Présence de l'élève

- | | |
|----------|---|
| 2 | Service d'enseignement
Le service d'enseignement inscrit sur la fiche individuelle correspond-il à la somme des heures d'enseignement pour la période considérée à l'horaire de l'élève? |
| 3 | Fréquentation de l'élève
Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours? |
| 4 | Nombre d'heures
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 en tenant compte des changements de rythme durant cette période, des abandons et des absences totales de cinq jours consécutifs et plus, et en ne tenant pas compte des absences de courte durée ou sporadiques? |

5 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

5.1 Description

La vérification de l'effectif scolaire en formation professionnelle 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 en formation professionnelle - *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Cette étape a pour objectif de faire rapport des lacunes qui pourraient avoir une incidence sur la fiabilité 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.

Des notes ou commentaires peuvent être ajoutés en tout temps dans l'application informatique, aux questions apparaissant au point 5.2. De plus, des espaces sont prévus pour inscrire les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

À cette étape, l'intervention consiste à confirmer qu'il existe des mécanismes de contrôle interne qui sont de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions et qu'ils sont documentés et mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives nouvellement mises en vigueur par le Ministère ou de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne de la commission scolaire, le cas échéant.

Lorsque la vérificatrice ou le vérificateur externe n'est pas en mesure d'observer ou de tester l'application des mécanismes de contrôle, elle ou il peut obtenir les éléments probants en examinant la documentation relative au contrôle interne ou par la prise de renseignements auprès des personnes responsables de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et de celles responsables de l'application de ces mécanismes.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe 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 de contrôle interne.

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. 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 élèves (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 de 50 p. 100 des cours sanctionnés sera transmis à la vérificatrice ou au vérificateur externe, lequel sera associé à deux groupes de cours.

Pour chacun des dossiers transmis, tous les cours du premier groupe, appelés dans le questionnaire « cours obligatoires » (soit 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. Une extrapolation monétaire sera calculée à partir des erreurs à incidence financière détectées.

Tout comme à la première étape, seules les questions sont présentées aux pages suivantes mais dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour inscrire des notes ou commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire ses commentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à sa firme comptable, à la date de la fin de sa vérification et sa signature.

5.2 Questionnaires

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008	
<i>PREMIÈRE ÉTAPE</i> VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1	Vérification des mécanismes de contrôle interne
1.1	Est-ce que la commission scolaire a mis en place des mécanismes de contrôle interne afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard des services rendus aux élèves selon les prescriptions établies? (voir section 833 du Manuel de procédures du contrôle de l'effectif scolaire des commissions scolaires)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement? – appliqués par les intervenants concernés? (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 tel que décrit?
1.5	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?
1.6	Dans le cas où l'efficacité de ces mécanismes n'est pas satisfaisante, en indiquer les lacunes.
2	Conclusion
2.1	Est-ce que les lacunes consignées ou les recommandations sur le contrôle interne relatif à l'effectif scolaire financé par le MELS de l'exercice précédent ont été corrigées? Sinon, expliquer dans la note.
2.2	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif à l'effectif scolaire financé par le MELS pour l'exercice 2007--2008? Si oui, préciser lesquels.

SECONDE ÉTAPE
VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Identité de l'élève

1.1 Existe-t-il un dossier de l'élève? Dans le cas d'une réponse négative, passer au dossier de l'élève suivant.

1.2 Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité?

Présence ou fréquentation de l'élève

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.

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 », « formation à distance » ou « examens seulement ». Pour être déclaré au service de formation « cours dispensés », l'élève doit donc avoir suivi le cours.

2 **Évaluation terminale**

Trouve-t-on un document attestant que le résultat transmis (succès, échec ou note) correspond bien à celui obtenu lors d'un examen ou d'une évaluation terminale?

(Il est possible pour certains cours que l'on retrouve une épreuve théorique et une épreuve pratique. Dans les cas où l'élève s'est présenté à l'une de ces épreuves et qu'il ne s'est pas présenté pour l'autre, il est considéré comme étant en échec et non en abandon).

3 **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?

4 **Service de formation : « acquis extrascolaires »**

Trouve-t-on des documents (portfolio, curriculum vitae ...) et une fiche synthèse du dossier signée et datée indiquant qu'il y a eu une évaluation des expériences de travail de l'élève?

Source de financement

5 La source de financement est-elle correctement déclarée par la commission scolaire?

ANNEXE A

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

1. Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).
2. Les règles budgétaires des commissions scolaires.
3. Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire.
4. Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1).
5. Le Manuel de procédures du contrôle de l'effectif scolaire des commissions scolaires.
6. Régime pédagogique et l'Instruction de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
7. Régime pédagogique et l'Instruction de la formation générale des adultes.
8. Régime pédagogique et l'Instruction de la formation professionnelle.
9. Règlement sur la définition de résident du Québec.
10. Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire.
11. Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires.
12. Règlement sur le calcul du produit maximal de la taxe scolaire pour l'année scolaire 2007-2008.
13. Instruction sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires (instruction n° 73-0175 du 25 août 1995).
14. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).
15. Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
16. 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.
17. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

ANNEXE B

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 pour l'exercice terminé à cette date. 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 Loisir et du Sport dans un document sur le sujet et aux 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 le 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, du Loisir et du Sport 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 donne une image fidèle de la situation financière de la Commission scolaire au 30 juin 20__ ainsi que des résultats de ses activités pour l'exercice terminé à cette date selon les règles comptables décrites à 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 Loisir et du Sport, afin de satisfaire à l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique. Ce rapport financier n'est pas destiné à être utilisé, et ne doit pas l'être, par des personnes autres que les utilisateurs déterminés, ni à aucune autre fin que la ou les fins auxquelles il a été établi.

En vertu du mandat défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, nous avons rempli quatre questionnaires, trois portant sur la vérification de l'effectif scolaire et le quatrième, sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux commissions scolaires.

Lieu _____ (signature) _____
Date _____ Comptables agréés _____

ANNEXE C

Proposition de modèle de notes complémentaires à être adaptées

Règles comptables

Le rapport financier a été établi selon les principes comptables propres aux 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 Loisir et du Sport 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 :

Revenus

- Les allocations reçues, incluses aux revenus lors de l'attribution, ne peuvent faire l'objet de revenus reportés et être virées aux résultats au fur et à mesure que les dépenses sont encourues. Les modifications apportées aux comptes de taxes des années antérieures sont inscrites à l'état du surplus (ou du déficit) cumulé au lieu d'être portées aux revenus de l'année de la modification. La comptabilité de caisse au lieu de la comptabilité d'exercice peut ou doit être utilisée pour la comptabilisation des revenus d'intérêts perçus sur les comptes de taxes et des tenants lieu de taxes.

Dépenses

- Les contributions d'employeurs, les avantages sociaux, les paies de vacances et les intérêts sur la dette à long terme peuvent ou doivent être passés en charges selon la comptabilité de caisse. Les banques de congés de maladie ne font pas l'objet d'une provision et aucune dette n'est constatée aux états financiers. Les dépenses d'investissements acquises à même les revenus de l'exercice sont considérées à la dépense.

Actifs, passifs et capital permanent

- La base de mesure utilisée pour évaluer les terrains et les bâtiments n'est pas le coût d'origine, mais plutôt l'évaluation municipale. La dépense de déclassement des immobilisations est comptabilisée au capital permanent plutôt que d'être imputée aux résultats de l'exercice. Un taux unique de déclassement est utilisé pour les immobilisations autres que les bâtiments, ce qui ne reflète pas la durée de vie utile de chaque catégorie d'immobilisations. Le traitement comptable des dispositions, désuétudes, bris, pertes ou vols d'immobilisations est pris en compte dans le déclassement annuel au lieu d'avoir leur traitement comptable particulier. Les améliorations locatives ne sont pas inscrites au bilan. Les manuels scolaires et les livres de bibliothèque ne sont pas comptabilisés comme actifs, mais plutôt imputés aux charges de l'exercice. Les remboursements de capital des emprunts à la charge de la commission scolaire sont imputés aux résultats d'exercice afin d'être rapprochés, avec les subventions, du service de la dette.

ANNEXE D

Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre 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-cadre 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 peut aller à l'encontre des dispositions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Sujets	Articles
Classification Les classements dérogeant au plan de classification doivent faire l'objet d'une autorisation ministérielle. (articles 17 et 18)	9 – annexe 2 - annexe 3
Affectation temporaire	19 - 20
Boni au rendement	24 à 26
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
Indemnité de départ	108 à 129
Montant compensatoire et indemnité de dédommagement	137 - 138
Retraite progressive	annexe 4

ANNEXE E

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 peut 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	Article 12, 13, 20 Annexes 2 et 3	Article 12, 13, 19, 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	Articles 225 à 233
Montant forfaitaire	-	Article 41	-
Cumul temporaire	Article 42		
Remboursement des congés 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 de vacances lors d'une fin d'emploi	Article 283		

ANNEXE F

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

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. Il est à noter que cet échantillon assure au Ministère un niveau d'assurance de 95 p. 100 et un degré de précision de 1 p. 100.

TAILLE DE LA CS (NOMBRE D'ÉLÈVES)	N^{BRE} DE CS VISÉES	N^{BRE} DE DOSSIERS À VÉRIFIER PREMIER ÉCHANTILLON	PRÉCISION RECHERCHÉE	N^{BRE} DE DOSSIERS ERRONÉS	N^{BRE} DE DOSSIERS À VÉRIFIER SECOND ÉCHANTILLON
Moins de 2 000	4	100	3,00 %	> 3	100
2 001 à 6 000	24	150	2,00 %	> 4	150
6 001 à 10 000	12	200	1,50 %	> 5	100
10 001 à 20 000	16	300	1,00 %	-	-
20 001 à 40 000	15	400	0,75 %	-	-
Plus de 40 000	1	600	0,50 %	-	-

ANNEXE G

Lacunes pouvant être observées lors de la vérification de l'effectif scolaire

CONCEPT D'ERREURS À CARACTÈRE FINANCIER OU ADMINISTRATIF

Au secteur des jeunes en formation générale

Erreur financière

- 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'attestation de fréquentation individuelle pour l'élève qui est absent le 30 septembre ou aucune confirmation de sa date de retour en classe après cette date est introuvable.
- L'élève est arrivé après le 30 septembre et déclaré présent au 30 septembre par la commission scolaire.
- Le registre d'assiduité ne démontre pas la présence de l'élève le 30 septembre ou si l'élève est absent le 30 septembre, le registre ne démontre pas une fréquentation de l'élève avant et après le 30 septembre.
- L'ordre d'enseignement de l'élève ne correspond à aucun document se retrouvant au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au financement.
- L'évaluation de la compétence langagière est absente au dossier de l'élève inscrit dans les mesures de soutien à l'apprentissage du français.
- La fiche d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées à la section 831.5 du Manuel de procédures du contrôle de l'effectif scolaire des commissions scolaires ne démontre pas un service « régulier » donnant droit à un financement.
- L'élève en service de garde dont la contribution exigée des parents pour une journée de classe est supérieure à 7 \$ par jour pour un élève « régulier » n'utilisant pas plus de cinq heures par jour comme précisé aux règles budgétaires.

Erreur administrative

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.
- L'absence d'une signature ou d'une 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.
- L'absence d'une signature et d'une date non manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement ou l'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet ou le 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.

Au secteur des adultes en formation générale

Erreur financière

- 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 la participation de l'élève au cours.
- La source de financement est différente de celle déclarée par la commission scolaire.

En formation professionnelle

Erreur financière

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- L'examen à un cours dispensé résulte plutôt d'un examen seulement plutôt qu'un cours dispensé en formation professionnelle.
- Le registre d'assiduité en formation professionnelle ne démontre pas une présence de l'élève à un cours dispensé.
- Il y a absence de la copie de l'examen ou de l'évaluation finale au dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- Il y a présence d'une copie de l'examen ou de l'évaluation finale d'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.

Erreur administrative

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est succès et non échec ou vice versa

Ces erreurs seront comptabilisées par l'application informatique, mise à la disposition des vérificatrices ou des vérificateurs externes, 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 trouvées dans une seule école ou qu'un même type d'erreur à incidence financière est détecté dans toutes les écoles visitées, il ne serait 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 ministérielle plus globale de chacune des commissions scolaires et de l'ensemble des commissions scolaires. 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 et cela pour l'année scolaire 2008-2009.

