



MANDAT D'AUDIT EXTERNE POUR L'EXERCICE FINANCIER 2018-2019

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS

AGRÉÉS AUX FINS DE SUBVENTIONS

Éducation préscolaire et enseignement primaire
et secondaire

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction de la gestion financière des réseaux
Direction générale du financement
Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire

Pour tout renseignement, s'adresser à la direction suivante :

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

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

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2019

ISBN 978-2-550-84721-2 (PDF)
ISSN 1923-2357 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

Conformément à l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ici représenté par M^{me} Sylvie Barcelo, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux vérificatrices et aux vérificateurs externes nommés par les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions pour l'exercice financier 2018-2019.



SYLVIE BARCELO
Sous-ministre



Date

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION	1
1. Présentation du mandat	1
2. Exigences en matière de technologies de l'information	2
3. Description des outils fournis et dates de dépôt sur le site Web du Ministère.....	2
II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS	5
1. Présentation.....	5
2. Instructions supplémentaires pour les établissements répondant à la définition d'organismes sans but lucratif du secteur privé	5
3. Instructions supplémentaires relatives à la mission d'audit des états financiers.....	5
4. Liste des documents à transmettre au Ministère	6
5. Transmission des résultats au Ministère	7
III. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE RELATIFS À LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	9
1. Présentation.....	9
2. Instructions relatives aux questionnaires	9
3. Liste des documents à transmettre au Ministère	10
4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE.....	12
5. Questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1)	13
6. Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1).....	14
IV. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'EFFECTIF SCOLAIRE	16
1. Présentation.....	16
2. Instructions relatives aux questionnaires	16
3. Effectif scolaire jeune en formation générale	17
4. Effectif scolaire en formation professionnelle	20

ANNEXE A LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR L'AUDIT	23
ANNEXE B EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE – GRILLE DE DÉTERMINATION DE LA TAILLE DES ÉCHANTILLONS.....	25
ANNEXE C PRINCIPALES ANOMALIES POUVANT ÊTRE OBSERVÉES LORS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	27

I. INTRODUCTION

1. PRÉSENTATION DU MANDAT

Les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions, ci-après nommés « établissements », reçoivent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur des fonds publics qui sont utilisés pour l'accomplissement de leurs activités.

Les dirigeants des établissements ont la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les activités, ainsi que de préparer des rapports, y compris des états financiers, dans lesquels ils rendent compte de leur gestion. De plus, en tant que bénéficiaires de fonds publics, ils doivent rendre des comptes au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Leurs états financiers doivent être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

En vertu de l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), l'établissement nomme une vérificatrice ou un vérificateur externe qui doit produire un rapport de vérification sur ses opérations financières. Dans le présent document, les mots *auditrice* et *auditeur* seront utilisés pour désigner la vérificatrice ou le vérificateur externe qui réalise un audit des états financiers conformément aux Normes canadiennes d'audit (NCA).

C'est également en considération de cet article que le ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des auditrices ou des auditeurs externes des établissements.

Pour l'exercice financier 2018-2019, le mandat comporte trois types de missions :

- réaliser un audit des états financiers;
- à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire;
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.

À titre d'entités bénéficiant de fonds publics, les établissements sont régis par de nombreuses autorisations législatives et autorisations connexes. Les auditrices et les auditeurs des établissements doivent avoir une bonne connaissance des autorisations législatives qui régissent l'établissement et les opérations dont il a la responsabilité (voir l'annexe A).

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

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Pour être en mesure de réaliser le présent mandat et de transmettre les différents rapports requis, l'auditrice ou l'auditeur **devra avoir à sa disposition un poste de travail doté, au minimum, de la suite Microsoft Office Professionnel 2013 ou de tout autre logiciel compatible avec celle-ci.** Ce poste de travail ne doit pas être utilisé par le personnel de l'établissement faisant l'objet de l'audit ni lui être accessible, de manière que l'auditrice ou l'auditeur conserve son indépendance à l'égard de cet établissement.

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

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

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

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

Ces outils ainsi que les guides correspondants seront accessibles, sur le site Web du Ministère (http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_asp/acces/identification.asp), sous la production « Mandat d'audit externe – Établissements d'enseignement privés », sous les options suivantes :

- **Mission – Audit au 30 juin** pour la mission d'audit des états financiers;
- **Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin**, pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune;
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin**, pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Les outils ainsi que les échantillons requis, le cas échéant, seront déposés sur le site Web du Ministère :

- **Mission – Audit au 30 juin** sera disponible vers la mi-juin 2019;
- **Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** sera disponible vers la mi-mai 2019;
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** sera disponible vers la mi-septembre 2019.

Un code d'utilisateur et un mot de passe seront fournis aux auditrices et aux auditeurs dès que les établissements auront transmis leurs coordonnées au Ministère par l'entremise du formulaire de désignation prévu à cet effet.

II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS

1. PRÉSENTATION

L'objectif de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion indiquant si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'établissement au 30 juin 2019, ainsi que de sa performance financière et de ses flux de trésorerie, **conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.**

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

2. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES ÉTABLISSEMENTS RÉPONDANT À LA DÉFINITION D'ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF DU SECTEUR PRIVÉ

Au Canada, les organismes sans but lucratif du secteur privé ont le choix, pour leur référentiel comptable, entre les deux options suivantes :

- appliquer la **Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif** complétée par la **Partie II – Normes comptables pour les entreprises à capital fermé** du Manuel de CPA Canada – Comptabilité;
- appliquer la **Partie I – Normes internationales d'information financière** du Manuel de CPA Canada – Comptabilité.

Pour que soit assurée la comparabilité entre les établissements, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur exige que les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions répondant à la définition d'organismes sans but lucratif appliquent le référentiel comptable de la **Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif** complétée par la **Partie II – Normes comptables pour les entreprises à capital fermé** du Manuel de CPA Canada – Comptabilité.

3. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS

Au cours du mois d'août 2019, le Ministère déposera sur son site Web¹ le fichier « EP18_RAP.docx » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les documents suivants :

- la liste complète des documents à transmettre au Ministère;
- le rapport de la direction, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et être signé par la directrice générale ou le directeur général;
- le rapport de l'auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers;

¹ Ce fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_asp/acces/identification.asp, sous la production « Mandat d'audit externe – Établissements d'enseignement privés », sous l'option « Mission – Audit au 30 juin ».

- les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être remplis par l’auditrice ou l’auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP18_RAP^{eee}.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l’établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Enfin, l’auditrice ou l’auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, acheminer au Ministère le détail de toutes les anomalies (quantitatives et qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées qu’elle ou il aura relevées lors de l’audit. De plus, elle ou il devra faire parvenir au Ministère toutes les communications écrites transmises à l’établissement relativement à des constatations faites lors de l’audit des états financiers. Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP18_RAPDI^{eee}.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l’établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie n’a été relevée ou aucune constatation n’a été faite à l’établissement, l’auditrice ou l’auditeur doit indiquer que ces documents sont sans objet, à la section « Liste des documents transmis au MEES » du fichier « EP18_RAP^{eee}.PDF ».

4. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

À l’égard de la mission d’audit des états financiers, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par les expéditeurs indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Liste des documents transmis au MEES, document signé par l’auditrice ou l’auditeur	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP18_RAP^{eee}.PDF</i> (où « eee » correspond au numéro de l’établissement)	Identique au format électronique	25 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Rapport de l’auditeur indépendant, signé par l’auditrice ou l’auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers				
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général et portant le numéro de la version officialisée des états financiers				
Notes complémentaires aux états financiers				
Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées par l’établissement ainsi que toutes communications écrites transmises à l’établissement relatives à des constatations faites lors de l’audit des états financiers, document signé par l’auditrice ou l’auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP18_RAPDI^{eee}.PDF</i>	S. O.	25 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFEP : états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2019	Versions officielles <i>VI8^{eee}CF.TXT</i> et <i>VI8^{eee}C6.TXT</i>	Portant obligatoirement le numéro de la version officialisée	25 octobre 2019	Directrice générale ou directeur général

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à la section « Liste des documents transmis au MEES » du fichier « EP18_RAPeee.docx », que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP18_RAPeee.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l'établissement), qui sera transmis électroniquement au Ministère.

Enfin, les documents transmis en version papier ne doivent pas être agrafés, boudinés ni reliés de quelque façon que ce soit.

5. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

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

Secteur de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire et de la formation professionnelle :

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

De plus, tous les documents officiels demandés pour les services dispensés au **préscolaire, au primaire, au secondaire et en formation professionnelle** doivent être envoyés à la Direction de l'enseignement privé à l'adresse suivante :

Direction de l'enseignement privé
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Un accusé de réception sera remis à l'établissement par courriel lorsque tous les documents exigés seront reçus.

Secteur collégial :

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

Les documents officiels demandés pour les services visant le secteur **collégial** doivent être envoyés à la Direction des contrôles financiers et des systèmes à l'adresse suivante :

Direction des contrôles financiers et des systèmes
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, De La Chevrotière, 19^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

1. PRÉSENTATION

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

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

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

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

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

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

De plus, pour tous les dossiers comportant des anomalies ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées. Ces documents devront être numérisés en format PDF dans un fichier portant le nom PJ18eeeX.PDF (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

Les procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentées aux points 5 et 6. Seules les questions

y figurent. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour des commentaires, s'il y a lieu. D'autres espaces sont également prévus, dans l'onglet « Rapport », pour les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou l'auditeur.

L'auditrice ou l'auditeur doit avoir achevé l'étape 1 de chaque questionnaire pour être en mesure d'entreprendre l'étape 2, soit les procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (voir la section IV).

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les déficiences observées par l'auditrice ou l'auditeur devront faire l'objet d'un suivi de la part de l'établissement, et ce, le plus tôt possible. Tous les établissements ont l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les déficiences observées dans leurs mécanismes.

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

3. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

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

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Détail des déficiences détectées et des recommandations sur le contrôle interne, à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, communiquées à l'établissement, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de document suivant : <i>EP18_RAPLR_ESeee.PDF</i> (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation générale des jeunes			
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE18_RAPOF_eeeJ.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VE18eeeJ-x</i>	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires			
Rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, signée par la directrice ou le directeur de l'établissement d'enseignement privé ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE18_RAP_ES_eeeJ.PDF</i>	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ18eeeJ.PDF</i>	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Formation professionnelle			
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE18_RAPOF_eeeP.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VE18eeeP-x</i>	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires			

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, signée par la directrice ou le directeur de l'établissement d'enseignement privé ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE18_RAP_ES_eeeP.PDF</i>	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ18eeeP.PDF</i>	31 octobre 2019	Auditrice ou auditeur

Au cours du mois de mai 2019, le Ministère déposera sur son site Web² les fichiers suivants :

- VE18_RAP_ESeeeX.docx (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « eee » correspond au numéro de l'établissement), à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire la déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire;
- EP18_LISTE_ES.docx, qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEES » du fichier EP18_LISTE_ES.docx, que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom EP18_LISTE_ESeee.PDF (où « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

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

² Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_asp/acces/identification.asp, sous la production « Mandat d'audit externe – Établissements d'enseignement privés », sous l'option « Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin ».

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. **L’auditrice ou l’auditeur devra numériser les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives et les transmettre par courriel au Ministère en format PDF.**

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis à l’auditrice ou à l’auditeur.

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

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

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

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

CONCLUSION	
3.1	L’établissement a-t-il corrigé les déficiences au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l’effectif scolaire de l’exercice précédent?
3.2	L’établissement a-t-il pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l’effectif scolaire de l’exercice précédent, s’il y a lieu?

3.3	Avez-vous détecté des déficiences lors de la collecte de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des déficiences détectées.
3.4	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2018-2019? Si oui, précisez lesquels.
3.5	Il faut obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice ou le directeur de l'établissement et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'établissement s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale. Cette déclaration a-t-elle été obtenue?

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

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

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

<i>CONCLUSION</i>	
2.1	L'établissement a-t-il corrigé les déficiences au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.2	L'établissement a-t-il pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.3	Avez-vous détecté des déficiences lors de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des déficiences détectées.
2.4	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2018-2019? Si oui, précisez lesquels.
2.5	Il faut obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice ou le directeur de l'établissement et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'établissement s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle. Cette déclaration a-t-elle été obtenue?

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

1. PRÉSENTATION

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

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

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

2.1 Instructions

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

L'auditrice ou l'auditeur obtient la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier par l'entremise de l'application informatique (voir à la page 2, la section I).

Elle ou il ne doit pas informer au préalable l'établissement du contenu de cette liste.

Elle ou il doit présenter celle-ci lors de la première journée de travail sur place.

L'auditrice ou l'auditeur ne peut sous aucune considération faire en sorte que l'établissement puisse modifier ses dossiers à l'occasion de la transmission de cette liste.

De plus, pour éviter de signaler une anomalie due au fait qu'un document n'est pas accessible au moment de l'audit, il est important que l'auditrice ou l'auditeur s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

Pour effectuer ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A. Elle ou il doit se référer, par exemple, aux documents « Ariane – Gestion des données d'identification³ », section 7 *Documents officiels*, et « Description des pièces justificatives nécessaires pour

³ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/GuideAdmin.pdf.

le contrôle des déclarations⁴ ». De plus, l'annexe C présente les principales anomalies qui peuvent être observées au cours de l'audit de l'effectif scolaire.

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

2.2 Transmission des résultats

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

Rappel : Pour tous les dossiers comportant des anomalies ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées. Ces documents devront être numérisés en format PDF dans un fichier portant le nom PJ18eeeX.PDF (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

3. EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1 Description

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

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

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

<i>IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE</i>	
2.1	Le dossier de l'élève contient-il un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 7 <i>Documents officiels</i> et « Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire » à la section <i>Admission et fréquentation scolaire</i> .)

⁴ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse : www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*. Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur doit inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

2.2	La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?
------------	---

PRÉSENCE OU FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE	
3.1	<p>Existe-t-il pour l'élève un document attestant sa présence la journée du 28 septembre 2018? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Attestation de présence (FGJ)</i>.)</p> <p>Si l'élève est présent la journée du 28 septembre, le document qui atteste sa présence contient-il:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la désignation (nom, logo ou autre) de l'installation; – le code permanent de l'élève; – les nom et prénom de l'élève; – la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); – la confirmation, par un signe distinctif, de la présence de l'élève le 28 septembre; – la signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'installation qui a été responsable de la prise de présence et qui doit signer la journée même du recensement; – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'établissement (ou par une autre personne désignée par délégation écrite de la direction)? (Voir l'annexe A du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
	ou

3.2	<p>Le dossier de l'élève contient-il un document attestant sa présence avant et après la journée du 28 septembre alors qu'il était absent à cette date?</p> <p>(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Attestation de fréquentation scolaire avant et après (FGJ)</i>.)</p> <p>Le document qui atteste sa fréquentation avant et après le 28 septembre contient-il :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la désignation (nom, logo ou autre) de l'installation; – le code permanent de l'élève; – les nom et prénom de l'élève; – la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); – la confirmation que l'élève a fréquenté cet organisme scolaire avant le 28 septembre; – la confirmation de la fréquentation de l'élève dans cet organisme scolaire après cette date. (préciser la date de retour en classe); – la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même qui confirment le retour en classe (s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'établissement inscrira une justification dans le dossier de l'élève); – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'établissement (ou par une autre personne désignée par délégation écrite de la direction)? (Voir l'annexe A du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
------------	---

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

4	<p>Le registre d'assiduité confirme-t-il la présence de l'élève au 28 septembre ou sa fréquentation avant et après cette date, dans cette installation? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP)</i>.)</p>
----------	--

ORDRE D'ENSEIGNEMENT

5	<p>L'ordre d'enseignement correspond-il à celui indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'établissement pour l'année scolaire 2018-2019? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Ordre d'enseignement (FGJ)</i>.)</p> <p>ou</p> <p>Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans son horaire ou dans tout autre document produit à ce jour par l'installation et versé dans son dossier?</p> <p>Préciser la date de départ, le cas échéant.</p>
----------	--

CONFIRMATION DES SERVICES RENDUS À L'ÉLÈVE DU SECONDAIRE	
6.1	Le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 28 septembre correspond-il à celui qui est déclaré par l'organisme scolaire? En cas de réponse négative, veuillez indiquer le nombre d'heures constaté. Note : Le financement de l'élève au secondaire est fonction d'un nombre minimal de 900 heures de services éducatifs pour une année scolaire. Ainsi, un élève, qui est déclaré à temps plein doit avoir un horaire démontrant une scolarisation minimale de 25 heures par semaine. Pour un élève qui est déclaré à temps partiel, le nombre d'heures d'activités par année est défini au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation scolaire semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin de l'élève.
6.2	Le dossier de l'élève contient-il un bilan des apprentissages ou un bulletin scolaire démontrant les services éducatifs qui lui ont été rendus au cours de l'année scolaire 2018-2019? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Bulletin scolaire (FGJ).</i>)

4. EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

4.1 Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section III), l'application de procédures d'audit spécifiées devra permettre de porter un jugement sur la proportion de dossiers présentant des anomalies dans un établissement et dans l'ensemble des établissements. Le nombre de dossiers à examiner dans un établissement sera équivalent à 20 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si l'établissement enregistre un effectif scolaire inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

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

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

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

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE	
2.1	Le dossier de l'élève contient-il un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 7 <i>Documents officiels</i> et « Régime pédagogique de la formation professionnelle » à la section <i>Admission et inscription.</i>)
2.2	La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?

SOURCE DE FINANCEMENT	
3	La source de financement est-elle correctement déclarée par l'organisme scolaire, comme stipulé au contrat de services éducatifs de l'année scolaire 2018-2019 dûment signé par l'élève, ou l'un de ses parents et l'établissement? (Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2018-2019 » à la section 2.2.11 <i>Source de financement.</i>)

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

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

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

Lois et règlements à caractère pédagogique

1. Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).
2. Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).
3. Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé.
4. Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.
5. Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
6. La formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire – Instruction annuelle 2018-2019.
7. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
8. Règlement sur la définition de résident du Québec selon la Loi sur l'instruction publique.
9. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
10. Document administratif – Services et programmes d'études - Formation professionnelle 2018-2019.

Financement des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

11. Règles budgétaires pour l'année scolaire 2018-2019 – Amendées – Août 2018 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.
12. Règles budgétaires pour les années scolaires 2017-2018 à 2020-2021 – Amendées – Juillet 2018 – Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire

13. Document « Ariane – Gestion des données d'identification⁵ ».

⁵ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/GuideAdmin.pdf

14. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2018-2019⁶.

15. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2018-2019⁶.

16. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2018-2019⁶.

Autres

17. Charte de la langue française (chapitre C-11).

18. Manuel de comptabilité scolaire.

⁶ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse : www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp, sous la rubrique « Documentation ». Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur doit inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

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

TAILLE DE L'ÉTABLISSEMENT (NOMBRE D'ÉLÈVES)	NOMBRE DE DOSSIERS
Moins de 100	De 1 à 30
De 100 à 199	30
De 200 à 299	35
De 300 à 399	40
De 400 à 499	45
De 500 à 799	50
De 800 à 1 099	55
De 1 100 à 1 399	60
Plus de 1 400	65

Note – Échantillons supplémentaires :

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

ANNEXE C

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

Au secteur des jeunes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont inexistants.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- L'attestation de présence au 28 septembre est absente du dossier de l'élève ou le nom de l'élève ne figure pas sur cette attestation.
- L'attestation de présence au 28 septembre ou de fréquentation avant et après cette date ne comporte pas tous les renseignements prescrits.
- Il y a, sur l'attestation de présence au 28 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par le personnel enseignant de l'établissement ayant effectué le contrôle des présences ou par la direction de l'établissement.
- L'attestation de fréquentation individuelle pour l'élève absent le 28 septembre est introuvable ou aucune confirmation de sa date de retour en classe ne figure sur ce document.
- Il y a, sur l'attestation de fréquentation avant et après le 28 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par l'autorité parentale ou par l'élève ou par la direction de l'établissement.
- L'élève est arrivé après le 28 septembre et est déclaré présent au 28 septembre par l'établissement.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève au 28 septembre.
- Le registre d'assiduité ne démontre pas, en cas d'absence le 28 septembre, une fréquentation de l'élève avant et après cette date.
- L'ordre d'enseignement de l'élève ne correspond à aucun document se trouvant au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré pour le financement.
- L'horaire ou les horaires de l'élève déclaré à temps partiel, mis en relation avec les unités de formation sanctionnée au bulletin, ne démontrent pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au Ministère.

Au secteur de la formation professionnelle

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

- La source de financement est différente de celle déclarée par l'établissement.
- La présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale n'a pu être attestée.
- Le document utilisé pour la saisie des résultats ne confirme pas le type de service de formation reçu par l'élève ou le résultat transmis au Ministère.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « échec » déclaré au Ministère.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « succès » au lieu d « échec », ou vice versa.
- Le registre d'assiduité ou tout autre document jugé pertinent ne confirme pas la présence ou la fréquentation du cours par l'élève.

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

Toutes les anomalies observées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées feront l'objet d'une analyse ministérielle. Selon le portrait établi, tant sur le plan des mécanismes de contrôle interne que sur celui des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'émettre des commentaires et d'exiger de la part des établissements des correctifs visant à rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance en vue du financement, et ce, pour les années scolaires 2019-2020 ou 2020-2021, selon la nature du correctif en cause.



EDUCATION.GOUV.QC.CA

Éducation
et Enseignement
supérieur

