

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2010-2011

Commissions scolaires

Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2010-2011

Commissions scolaires

**Direction générale du financement
et de l'équipement**

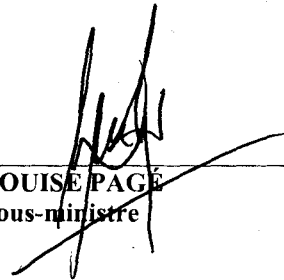
© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

ISBN 978-2-550-61668-9 (PDF)
ISSN 1495-5067 (PDF)

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011
Dépôt légal — Bibliothèque et Archives Canada, 2011

73-0574

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 madame Louise Pagé, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux vérificatrices et aux vérificateurs externes nommés par les commissions scolaires pour l'exercice financier 2010-2011.



LOUISE PAGÉ
Sous-ministre

, date

11/04/05

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
I. INTRODUCTION.....	1
1. Présentation du mandat.....	1
2. Date d’approbation des états financiers.....	2
3. Exigences en matière de technologie de l’information.....	2
4. Transmission des résultats au Ministère.....	4
II. MISSION D’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS DU 1 ^{ER} JUILLET 2010 AU 31 MARS 2011.....	11
1. Présentation.....	11
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois du 1 ^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011.....	12
III. MISSION D’AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L’EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2011.....	13
1. Présentation.....	13
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2011.....	13
IV. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L’APPLICATION DE PROCÉDURES D’AUDIT SPÉCIFIÉES À L’ÉGARD DES AUTORISATIONS LÉGISLATIVES.....	15
1. Présentation.....	15
2. Instructions relatives aux procédures d’audit spécifiées ainsi qu’au rapport sur les résultats.....	15
3. Étendue du travail de vérification.....	15
4. Procédures d’audit spécifiées et rapport sur les résultats.....	15
V. MISSION D’APPLICATION DE PROCÉDURES D’AUDIT SPÉCIFIÉES CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L’ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE.....	25
1. Présentation.....	25
2. Instructions relatives aux questionnaires.....	25
3. Questionnaire sur l’effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1).....	27

4. Questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1).....	29
5. Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1).....	31
VI. 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	33
1. Présentation.....	33
2. Instructions relatives aux questionnaires	33
3. Effectif scolaire jeune en formation générale	34
4. Effectif scolaire adulte en formation générale	39
5. Effectif scolaire en formation professionnelle	41
ANNEXE A LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR L'AUDIT	43
ANNEXE B RÈGLEMENT DÉTERMINANT CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL DES HORS CADRES DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL	47
ANNEXE C RÈGLEMENT DÉTERMINANT CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL	49
ANNEXE D EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE - GRILLE DE DÉTERMINATION DE LA TAILLE DES ÉCHANTILLONS	51
ANNEXE E LACUNES POUVANT ÊTRE OBSERVÉES LORS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	53

I. INTRODUCTION

1. PRÉSENTATION DU MANDAT

Les commissions scolaires sont des entités du secteur public. Elles font partie du périmètre comptable du gouvernement du Québec et, à ce titre, leurs résultats financiers sont consolidés aux états financiers du gouvernement. Leurs états financiers doivent être préparés conformément aux **principes comptables généralement reconnus** applicables au secteur public.

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

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 des commissions scolaires.

Pour l'exercice financier 2010-2011, le mandat applicable à l'ensemble des vérificatrices et des vérificateurs externes comporte cinq types de mission :

- à l'égard des états financiers :
 - réaliser un audit des états financiers pour la période de neuf mois du 1^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011;
 - réaliser un audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2011;
- à l'égard de l'appréciation du respect des autorisations législatives auxquelles sont assujetties les commissions scolaires :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées;
- à l'égard de l'effectif scolaire :
 - produire un rapport sur 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 concernant différentes catégories d'effectif scolaire.

Dans le présent document, les mots « auditrice » et « auditeur » seront utilisés pour désigner la vérificatrice ou le vérificateur externe qui réalise un audit (vérification) des états financiers, conformément aux normes canadiennes d'audit (NCA) en vigueur depuis le 14 décembre 2010.

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

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

2. DATE D'APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS

Selon les NCA, la date d'approbation des états financiers correspond à la date à laquelle la préparation de tous les états compris dans le jeu d'états financiers, incluant les notes et les annexes, est achevée et à laquelle les personnes habilitées à le faire déclarent qu'elles en assument la responsabilité.

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

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

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

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

Les procédures d'audit spécifiées, tant à l'égard de l'effectif scolaire que de l'appréciation du respect des autorisations législatives auxquelles sont assujetties les commissions scolaires, sont exécutées à l'aide d'une application informatique développée avec le logiciel ACCESS version 2007. Cette application permet aux auditrices et aux auditeurs :

- d'avoir accès aux questionnaires et au fichier d'impression de diverses listes et de divers rapports;
- d'avoir accès aux procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives et au rapport sur les résultats;
- d'enregistrer directement les réponses dans un fichier qui comptabilisera les erreurs (une erreur par dossier) détectées lors de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire;
- 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) www.mels.gouv.qc.ca/dgfe, sous l'onglet « Vérification de l'effectif scolaire (public) » :

- l'application informatique qui contient les questionnaires pour recueillir directement les constats découlant de l'application de procédures d'audit spécifiées et la liste des élèves à vérifier;
- le guide détaillé pour les utilisatrices et les utilisateurs, guide dans lequel sont précisées toutes les étapes liées au fait de remplir et de transmettre les questionnaires informatisés au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives auxquelles sont assujetties les commissions scolaires, les procédures ainsi que le rapport sur les résultats seront accessibles à la suite du téléchargement et de l'installation de l'application « Vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale ». Cette application sera accessible à l'endroit mentionné dans le paragraphe précédent.

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 2011. L'application pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives auxquelles sont assujetties les commissions scolaires sera aussi disponible à la mi-mai 2011. L'effectif scolaire en formation professionnelle et l'effectif scolaire adulte en formation générale seront échantillonnés vers la mi-septembre 2011.

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

4. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

4.1. Mission d'audit des états financiers pour la période de neuf mois du 1^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011

À l'égard de la mission d'audit des états financiers pour la période de neuf mois du 1^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates et par les expéditeurs indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers.	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR10_MARS_RAPccc.PDF</i> où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire	Identiques au format électronique	30 juin 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières.				
Renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général.				
Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistantes.				
Détail des inexactitudes (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées par la commission scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit des états financiers, signé par l'auditrice ou l'auditeur.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR10_MARS_RAPDIccc.PDF</i>	Identique au format électronique	30 juin 2011	Auditrice ou auditeur
Renseignements complémentaires aux états financiers.	<i>RC11_ccc.xls</i>	S. O.	30 juin 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport financier (TRIMESTRIEL 3) États financiers pour la période de neuf mois du 1 ^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011.	Version officialisée <i>V10cccCC.TXT</i> et <i>V10cccC3.TXT</i>	Doit porter le numéro de la version officialisée	30 juin 2011	Directrice générale ou directeur général

4.2. Mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2011

À l'égard de la mission d'audit des états financiers pour la période se terminant le 30 juin 2011, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates et par les expéditeurs indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers.	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS10_RAP_NOTEccc.PDF</i> où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire.	Identiques au format électronique	30 septembre 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières.				
Notes complémentaires aux états financiers.				
Renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général.				
Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistantes.				
Détail des inexactitudes (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées par la commission scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit des états financiers, signé par l'auditrice ou l'auditeur.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS10_RAPDIccc.PDF.</i>	Identique au format électronique	30 septembre 2011	Auditrice ou auditeur
Détail des lacunes détectées et des recommandations sur le contrôle interne communiquées à la commission scolaire, signé par l'auditrice ou l'auditeur.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS10_RAPLRccc.PDF.</i>	Identique au format électronique	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport financier (TRAFICS) États financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2011.	Version officialisée <i>V10cccCG.TXT</i> et <i>V10cccC8.TXT.</i>	Doit porter le numéro de la version officialisée	30 septembre 2011	Directrice générale ou directeur général
Dépôt des états financiers auprès du conseil des commissaires. Extrait du procès-verbal du conseil des commissaires indiquant que les états financiers ont été déposés.	Ce document doit être numérisé et transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS10_CON_COMccc.PDF.</i>	Identique au format électronique	31 octobre 2011	Directrice générale ou directeur général

4.3. Mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives pour l'exercice se terminant le 30 juin 2011

Pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives pour l'exercice se terminant le 30 juin 2011, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Programme de travail des procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives (sections 1 à 7), rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur.	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC10cccPVS_x</i> où « <i>ccc</i> » correspond au numéro de la commission scolaire.	Conformes au format exigé par le Ministère	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur.				
Pièces justificatives liées aux résultats non conformes aux autorisations législatives, s'il y a lieu.	S. O.	Pièces justificatives seulement	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur

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

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

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Détail des lacunes détectées et des recommandations sur le contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, communiquées à la commission scolaire, signé par l'auditrice ou l'auditeur.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS10_RAPLR_ESccc.PDF</i> où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire.	Identique au format électronique	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur
Formation générale des jeunes				
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identification et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1).	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC10cccJ-x</i> .	Identiques au format électronique	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport synthèse avec l'identification et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2).				
Fiches individuelles en erreur financière (étape 2).				
Fiches individuelles en erreur administrative (étape 2).				
Fiches individuelles avec note seulement (étape 2).				
Pièces justificatives liées aux erreurs financières et administratives.				

NOM DU DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation générale des adultes				
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale avec l'identification et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1).	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC10cccA-x</i>	Identiques au format électronique	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport synthèse avec l'identification et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2).				
Fiches individuelles en erreur financière (étape 2).				
Fiches individuelles en erreur administrative (étape 2).				
Fiches individuelles avec note seulement (étape 2).				
Pièces justificatives liées aux erreurs financières et administratives				
Formation professionnelle				
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle avec l'identification et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1).	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC10cccP-x</i>	Identiques au format électronique	31 octobre 2011	Auditrice ou auditeur
Rapport synthèse avec l'identification et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2).				
Fiches individuelles en erreur financière (étape 2).				
Fiches individuelles en erreur administrative (étape 2).				
Fiches individuelles avec note seulement (étape 2).				
Pièces justificatives liées aux erreurs financières et administratives.				

4.5. Adresses de transmission

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

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

De plus, tous les documents officiels demandés doivent être transmis 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
1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Un accusé de réception des documents transmis par courrier et par courrier électronique sera transmis à la commission scolaire. Si l'accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, la commission scolaire est invitée à communiquer avec madame Nicole Samson, de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS DU 1^{ER} JUILLET 2010 AU 31 MARS 2011

1. PRÉSENTATION

Le but de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion sur la question de savoir si les états financiers de la commission scolaire pour la période de neuf mois du 1^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011 ont été préparés dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux directives émises par le Ministère. Ces états financiers comprennent l'état de la situation financière, l'état des résultats, l'état des surplus (déficits) accumulés, l'état de la variation des actifs financiers nets (dette nette) et l'état des flux de trésorerie ainsi que les renseignements complémentaires.

De plus, l'auditrice ou l'auditeur devra s'assurer que les données du bilan au 31 mars 2011, saisies par les commissions scolaires dans l'application Web du contrôleur des finances, concordent avec celles du bilan sur lequel porte, notamment, son opinion. L'auditrice ou l'auditeur qui procède à l'audit des états financiers de la commission scolaire se conforme aux NCA.

Selon les directives émises par le Ministère au sujet de la préparation des états financiers pour la période de neuf mois qui s'étend du 1^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011, les commissions scolaires doivent appliquer les principes comptables généralement reconnus applicables au secteur public, à l'exception, d'une part, **des congés parentaux et de l'assurance traitement qui ne sont pas provisionnés** et, d'autre part, **des données comparatives et des notes complémentaires suivantes qui ne sont pas présentées :**

- **les principales conventions comptables;**
- **l'incertitude relative à la mesure;**
- **les modalités des emprunts à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention.**

Ces omissions ne sont pas considérées comme significatives, car elles ne peuvent influencer sur les décisions économiques que le Ministère peut prendre, à titre d'utilisateur des états financiers. En effet, il détient tous les renseignements sur les notes complémentaires manquantes.

Ces directives ont été conçues pour répondre aux besoins d'information financière du Ministère; elles constituent, par conséquent, un référentiel à usage particulier. Le référentiel d'information financière applicable aux états financiers pour la période du 1^{er} juillet 2010 au 31 mars 2011 repose sur l'obligation de conformité aux directives émises par le Ministère en vertu de l'article 284 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

Puisque ces états financiers sont préparés dans le but de répondre aux exigences du Ministère, il est possible qu'ils ne puissent pas se prêter à un usage autre. Par conséquent, le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur sera *à usage particulier* et devra **être conforme à la NCA 800 - Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier - Considérations particulières.**

2. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT POUR LA PÉRIODE DE NEUF MOIS DU 1^{ER} JUILLET 2010 AU 31 MARS 2011

2.1. Renseignements complémentaires

Le Ministère transmettra aux commissions scolaires, en avril 2011, le fichier « RC11_ccc.xls » qui comprend les renseignements complémentaires exigés au 31 mars 2011. C'est à partir de ce fichier que l'auditrice ou l'auditeur effectuera l'audit des notes complémentaires, à l'exception des onglets « Tableau A-1 », « Tableau A-2 » et « Tableau A-3 » qui touchent l'état des flux de trésorerie pour l'exercice se terminant le 31 mars 2011.

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

2.2. Signature électronique, rapport de la direction et rapport de l'auditrice ou de l'auditeur

En mai 2011, le Ministère déposera sur le site Internet de la DGFE le fichier « TR10_MARS_RAP.doc » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les éléments suivants :

- la liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistants;
- les renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers;
- le rapport de la direction;
- le rapport de l'auditeur indépendant (*à usage particulier*).

Ces documents devront être complétés par l'auditrice ou l'auditeur, signés et numérisés **en format PDF** dans un fichier portant le nom « TR10_MARS_RAPccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) afin d'être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ces documents devra parvenir au Ministère.

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, transmettre au Ministère le détail des inexactitudes (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées lors de l'audit des états financiers. Ce document devra être numérisé dans un fichier en **format PDF** portant le nom « TR10_MARS_RAPDİccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) afin d'être transmis électroniquement au Ministère. Une copie papier de ce document devra aussi parvenir au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient inexistants, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistants » du fichier « TR10_MARS_RAPccc.PDF », que ces documents n'existent pas.

III. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2011

1. PRÉSENTATION

Le but de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion sur la question de savoir si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière au 30 juin 2011, des états des résultats, des surplus (déficits) accumulés, de la variation des actifs financiers nets (dette nette) et des flux de trésorerie de la commission scolaire ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives, **selon les principes comptables généralement reconnus applicables au secteur public.**

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

2. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 30 JUIN 2011

En juin 2011, le Ministère déposera sur le site Internet de la DGFE le fichier « CS10_RAP_NOTE.doc » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra transmettre les éléments suivants :

- la liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistant;
- les renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers;
- le rapport de la direction;
- le rapport de l'auditeur indépendant;
- les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être complétés par l'auditrice ou l'auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « CS10_RAP_NOTEccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) afin d'être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ces documents devra être acheminée vers le Ministère.

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, transmettre au Ministère le détail des inexactitudes (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées ainsi que toutes les communications transmises à la commission scolaire relativement à des constatations faites sur le contrôle interne lors de l'audit des états financiers. Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « CS10_RAPDIccc.PDF » (où « ccc » correspond au numéro de la commission scolaire) afin d'être transmis électroniquement au Ministère. Une copie papier de ces documents devra aussi parvenir au Ministère.

Si aucune inexactitude n'a été relevée ou aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne à la commission scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit indiquer que ces documents n'existent pas à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistant » du fichier « CS10_RAP_NOTEccc.PDF ».

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

1. PRÉSENTATION

La mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées fournit au Ministère une appréciation objective quant au respect des autorisations législatives qui encadrent la gestion des commissions scolaires pour l'exercice financier 2010-2011.

Le programme de travail sur les procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives ainsi que le rapport sur les résultats de l'application de procédures sont les instruments par lesquels l'auditrice ou l'auditeur rend compte de cette appréciation au Ministère.

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

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

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées. **Le rapport utilisé doit être celui fourni par le Ministère.**

3. ÉTENDUE DU TRAVAIL D'AUDIT

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

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

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

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

Programme de travail

SECTION 1 - Rémunération

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

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

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

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

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

SECTION 1 - RÉMUNÉRATION

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

¹ Voir la définition des emplois de cadre au Chapitre 2, Section 1, du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

**SECTION 2 - EMPRUNTS TEMPORAIRES ET DETTES À LONG TERME
À LA CHARGE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

	<p>Emprunts temporaires</p>
2.1	<p>S'assurer que le solde de tous les emprunts temporaires contractés, comprenant tout découvert bancaire, non encore remboursés sous quelque forme que ce soit (acceptation bancaire, marge de crédit...), respecte le montant mensuel maximal autorisé par le Ministère.</p> <p>Est-ce que le tout respecte le montant mensuel maximal autorisé?</p> <p>Si la réponse est négative, préciser le nombre de fois, les dates et les montants en question.</p>
2.2	<p>Emprunts effectués par la commission scolaire</p> <p>Conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) et à la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., chapitre A-6.001), toute commission scolaire doit obtenir l'autorisation du Ministère et du ministère des Finances du Québec (MFQ) de contracter un emprunt à long terme à sa charge. Par contre, l'autorisation du MFQ n'est pas requise pour certains emprunts effectués par la commission scolaire, notamment les emprunts à court terme ou les emprunts par voie de marge de crédit qui satisfont à certaines conditions selon le Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.</p> <p>S'assurer que tous les emprunts contractés auprès des institutions financières autres que Financement Québec durant l'année scolaire ont préalablement été autorisés par le Ministère et par le MFQ quant aux conditions et modalités de financement des emprunts en cause.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme à la réglementation?</p> <p>Si la réponse est négative, mentionner les emprunts, l'institution financière, les dates et les montants pour lesquels la réglementation n'a pas été appliquée.</p>

SECTION 3 - TRANSACTIONS SUR LES BIENS IMMEUBLES

3	<p>S'assurer que toutes les ventes de biens immeubles (présentées au rapport financier TRAFICS, pages 214 et 215) régies par le Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire respectent le Règlement en cause.</p> <p>Est-ce que les ventes sont conformes à la réglementation?</p>
----------	---

SECTION 4 - Contrats de construction et autres contrats

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

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

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

<i>SECTION 4 - CONTRATS DE CONSTRUCTION ET AUTRES CONTRATS</i>	
4.1	S'assurer que les contrats (travaux de construction, de services et d'approvisionnement), tels que définis dans la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1), d'une valeur supérieure ou égale à 100 000 \$ ont été soumis à une procédure d'appel d'offres public, conformément à la Loi. Est-ce que le tout est conforme?
4.2	S'assurer que toutes les situations où une commission scolaire a conclu de gré à gré des contrats de 100 000 \$ ou plus sont des situations prévues à l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1) et que le conseil des commissaires a autorisé ces contrats, s'il y a lieu. Est-ce que le tout est conforme?
4.3	S'assurer, dans le cas des contrats de 100 000 \$ ou plus, que les modifications qui occasionnent une dépense supplémentaire ont été autorisées par le conseil des commissaires. Si le pouvoir d'autoriser ces modifications a été délégué, s'assurer aussi que, dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses autorisées n'excède pas 10 % du montant initial du contrat, conformément à l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1). Est-ce que le tout est conforme?
4.4	S'assurer, pour chaque contrat sélectionné, que la commission scolaire a utilisé le mode d'adjudication prévu pour ce type de contrat, conformément au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics et au Règlement sur les contrats de services des organismes publics. Est-ce que le tout est conforme?
4.5	S'assurer, pour tous les contrats relatifs à un bâtiment comportant une dépense égale ou supérieure à 3 M\$ et pour lesquels l'ordre de changement porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, que la commission scolaire a confirmé à l'entrepreneur qu'elle disposait des fonds nécessaires à l'exécution du changement en cause, conformément à l'article 48 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

	Est-ce que le tout est conforme?
4.6	S'assurer que les contrats d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans (cinq ans pour un contrat à commandes) ont été autorisés par le conseil des commissaires, conformément au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics. Est-ce que le tout est conforme?
4.7	S'assurer que les contrats de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois ans ont été autorisés par le conseil des commissaires (cinq ans pour un contrat à exécution sur demande), conformément au Règlement sur les contrats de services des organismes publics. Est-ce que le tout est conforme?
4.8	S'assurer, pour les contrats (travaux de construction, de services et d'approvisionnement) d'une valeur supérieure ou égale à 100 000 \$ et qui ont été soumis à une procédure d'appel d'offres public, que la composition du comité de sélection est conforme à la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation. Est-ce que le tout est conforme?
4.9	S'assurer qu'il existe une politique interne relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle, et que celle-ci a été mise à jour conformément à la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation. Est-ce que le tout est conforme?

SECTION 5 - Revenus de la taxe scolaire

SECTION 5 - REVENUS DE LA TAXE SCOLAIRE	
	Revenus de la taxe scolaire
5.1	S'assurer que les moyens ou les démarches mis en place par la commission scolaire pour percevoir les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux subventions tenant lieu de taxe scolaire ¹ , relativement aux immeubles provinciaux et fédéraux se trouvant sur son territoire (présentées au rapport financier TRAFICS à la page 210), sont adéquats. À votre avis, est-ce que le tout est adéquat?

¹ Voir la définition dans les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2010-2011 - Commissions scolaires, Partie I - Règles budgétaires de fonctionnement, D) Calculs de la subvention de fonctionnement, 2. Tenants lieux de subventions gouvernementales, 2.1 Subventions tenant lieu de taxe.

SECTION 6 - Droits de scolarité

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

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

SECTION 6 - DROITS DE SCOLARITÉ	
	Droits de scolarité pour les élèves venant de l'extérieur du Québec (sans entente)
6.1	S'assurer que les moyens ou les démarches mis en place par la commission scolaire pour percevoir toutes les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux droits de scolarité pour les élèves venant de l'extérieur du Québec ¹ sont adéquats. À votre avis, est-ce que le tout est adéquat?
6.2	S'assurer que les droits de scolarité qui doivent être exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec ont fait l'objet d'une facturation par la commission scolaire et sont présentés au rapport financier TRAFICS, à la page 213 - colonne G. Est-ce que le tout est conforme?
	Droits de scolarité pour les enfants autochtones
6.3	S'assurer que les moyens ou les démarches mis en place par la commission scolaire pour percevoir toutes les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux droits de scolarité des enfants autochtones ² sont adéquats. À votre avis, est-ce que le tout est adéquat?
6.4	S'assurer que les droits de scolarité qui doivent être exigés pour les enfants autochtones ont fait l'objet d'une facturation par la commission scolaire et sont présentés au rapport financier TRAFICS, à la page 212 – colonne I. Est-ce que le tout est conforme?

¹ Voir la définition dans les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2010-2011 - Commissions scolaires Partie I - Règles budgétaires de fonctionnement, D) Calculs de la subvention de fonctionnement, 2. Tenants lieu de subventions gouvernementales, 2.3 Droits de scolarité pour les élèves venant de l'extérieur du Québec.

² Voir la définition dans les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2010-2011 - Commissions scolaires Partie I - Règles budgétaires de fonctionnement, D) Calculs de la subvention de fonctionnement, 2. Tenants lieu de subventions gouvernementales, 2.2 Droits de scolarité pour les élèves autochtones à percevoir par la commission scolaire.

SECTION 7 -Autres

Le Ministère exige, pour les procédés de la présente section, qu'un nombre minimal de sondages soit effectué. **Ce nombre minimal est fixé à six.**

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

<i>SECTION 7 - AUTRES</i>	
7.1	Frais exigés des usagers S'assurer que les frais exigés des usagers par la commission scolaire sont adéquatement présentés à l'annexe intitulée « Frais exigés des parents » du rapport financier TRAFICS, à la page 221. Est-ce que le tout est conforme?
7.2	Engagements financiers pris par la commission scolaire Conformément au Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme, toute commission scolaire doit obtenir une autorisation du Ministère et du MFQ quant à la nature, aux conditions et aux modalités de certains contrats mentionnés au Règlement. S'assurer que les engagements financiers pris durant l'année scolaire respectent la réglementation. Si la réponse est négative, préciser le nombre de cas de non-respect, les dates et les montants en question. Est-ce que le tout est conforme?

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

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

À la demande de la Commission scolaire _____, j'ai appliqué les procédures d'audit spécifiées au programme de travail inclus dans le Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2010-2011 - Commissions scolaires à l'égard du respect des autorisations législatives pour l'exercice financier 2010-2011.

L'application de ces procédures [ne m'a permis de déceler aucune situation non conforme aux autorisations législatives en vigueur durant l'exercice financier 2010-2011] [m'a permis de déceler les situations suivantes non conformes aux autorisations législatives en vigueur durant l'exercice financier 2010-2011 (liste des situations non conformes)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit du respect, par la commission scolaire, des autorisations législatives et, par conséquent, je n'exprime pas d'opinion sur le respect par la commission scolaire des autorisations législatives.

Ce rapport s'adresse uniquement à la direction de la commission scolaire, au conseil des commissaires et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et ne doit pas être utilisé à d'autres fins.

Lieu de délivrance du rapport

Date

Signature de l'auditrice ou de l'auditeur

V. MISSION D'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L'ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1. PRÉSENTATION

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

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

La principale source de financement des commissions scolaires repose sur la déclaration de l'effectif scolaire au Ministère. Les dirigeants de ces organismes ont la responsabilité de mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats afin d'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, la mission d'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne consiste à recenser ou à prendre connaissance de la description des mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire mentionnée à l'étape 1 des questionnaires sur l'effectif scolaire, et à vérifier s'ils sont adéquatement documentés, approuvés et appliqués.

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

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

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

Les questionnaires relatifs aux procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentés aux points 3 à 5. Seules les questions y figurent. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour des notes ou des commentaires, s'il y a lieu. D'autres espaces sont également prévus pour les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur qui a procédé à l'application des procédures d'audit spécifiées.

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

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

Pour exécuter ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents présentés à l'annexe A pour la déclaration de l'effectif scolaire. Ces documents sont disponibles sur le site Internet du Ministère à l'adresse www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp sous la rubrique « Documentation », à l'onglet « Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire ». Pour y accéder, inscrire le code d'accès et le mot de passe qui seront communiqués à l'auditrice ou à l'auditeur.

Pour toutes les erreurs financières et administratives décelées, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées.

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

<i>Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne</i>	
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 de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Mécanismes de contrôle interne.</i>)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.4	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale? Si oui, comment?

<i>Élèves au secondaire</i>	
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 du nombre d'heures à déclarer pour les élèves au secondaire? (Voir la « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Nombre d'heures [FGJ, FGA, et FP].</i>)
2.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
2.3	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer au Ministère pour les élèves au secondaire? Si oui, comment?

<i>Effectif scolaire en service de garde en milieu scolaire (SGMS)</i>	
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 de la déclaration des enfants inscrits dans un service de garde en milieu scolaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Mécanismes de contrôle interne</i> et <i>Service de garde en milieu scolaire - [FGJ].</i>)

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

<i>Conclusion</i>	
4.1.1	La commission scolaire a-t-elle corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
4.1.2	La commission scolaire a-t-elle pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
4.2	Avez-vous détecté des lacunes importantes lors 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, donner une brève description de la nature des lacunes détectées.
4.3	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2010-2011? Si oui, préciser lesquels.

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

<i>Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne</i>	
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 de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Mécanismes de contrôle interne.</i>)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.4	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale? Si oui, comment?

<i>Services d'enseignement et mode d'organisation</i>	
2.1	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de relever chacun des services d'enseignement (alphabétisation, secondaire 1 ^{er} cycle...) auxquels l'élève est inscrit? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes » à la section 2.2.6 <i>Service d'enseignement.</i>)
2.2	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de déterminer le mode d'organisation (fréquentation, formation à distance...) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1?
2.3	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de connaître les changements apportés aux services d'enseignement ou au mode d'organisation qui surviennent durant l'année scolaire (incluant les changements de rythme)?
2.4	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de s'assurer que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la somme d'heures d'enseignement pour la période considérée à l'horaire de l'élève?
2.5	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne mis en place ont été appliqués pour les questions 2.1 à 2.4?

<i>Nombre d'heures</i>	
3.1	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de connaître les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Fréquentation [FGJ, FGA et FP]</i> et <i>Nombre d'heures [FGJ, FGA, et FP]</i> .)
3.2	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de s'assurer que le nombre d'heures déclarées pour la période en cause tient compte des changements de rythme, des absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et des abandons?
3.3	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne mis en place ont été appliqués pour les questions 3.1 et 3.2?

<i>Sources de financement</i>	
4.1	Est-ce que les mécanismes de contrôle interne mis en place permettent de s'assurer que, lorsque la formation d'un adulte est financée par une autre source que le Ministère, ce renseignement est connu et pris en compte pour les déclarations transmises au Ministère? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes » à la section 2.2.7 <i>Source de financement.</i>)
4.2	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne mis en place ont été appliqués pour la question 4.1?

<i>Conclusion</i>	
5.1.1	La commission scolaire a-t-elle corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
5.1.2	La commission scolaire a-t-elle pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
5.2	Avez-vous détecté des lacunes importantes lors 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, donner une brève description de la nature des lacunes détectées.
5.3	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2010-2011? Si oui, préciser lesquels.

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

<i>Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne</i>	
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 de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Mécanismes de contrôle interne</i> et <i>Fréquentation [FGJ, FGA et FP].</i>)
1.2	Est-ce que la commission scolaire s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de la commission scolaire?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.4	Est-ce que la commission scolaire s'est assurée que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle? Si oui, comment?

<i>Conclusion</i>	
2.1.1	La commission scolaire a-t-elle corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.1.2	La commission scolaire a-t-elle pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.2	Avez-vous détecté des lacunes importantes lors 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, donner une brève description de la nature des lacunes détectées.
2.3	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2010-2011? Si oui, préciser lesquels.

VI. 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 s'assurer :

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

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

2.1. Instructions

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

L'auditrice ou l'auditeur obtient la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier par l'entremise de l'application informatique (voir page 3, section I). **Elle ou il ne doit pas informer au préalable la commission scolaire du contenu de cette liste, mais elle ou il doit présenter celle-ci au cours de la première journée de travail sur place. L'auditrice ou l'auditeur ne peut sous aucune considération faire en sorte que la commission scolaire puisse modifier ses dossiers à l'occasion de la transmission de cette liste.** Toutefois, pour éviter de signaler une erreur due au fait qu'un document n'est pas accessible au moment de l'audit, il est important que l'auditrice ou l'auditeur s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

Pour effectuer ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A. Plus précisément, elle ou il doit se reporter au *Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire*¹, section 6 - Dossier de l'élève, et à la *Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations*¹. De plus, l'annexe E présente les principales lacunes (erreurs financières et administratives) qui peuvent être observées au cours de l'audit de l'effectif scolaire.

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

2.2. Transmission des résultats

L'auditrice ou l'auditeur doit officialiser son fichier de travail à l'aide de l'application informatique, et ainsi générer les vecteurs et les rapports finaux à transmettre au Ministère. Il revient à l'auditrice ou à l'auditeur de retransmettre tous les documents précisés aux directives des pages 7 et 8 de la section I.

3. EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1. Description

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

¹ Ces documents sont disponibles sur le site Internet du Ministère à l'adresse : www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp sous la rubrique « Documentation », à l'onglet « Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire ». Pour y accéder, inscrire le code d'accès et le mot de passe qui seront communiqués à l'auditrice ou à l'auditeur.

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

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

<i>Identité de l'élève</i>	
2.1	Le dossier de l'élève contient-il un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire » à la section 6.1.3 <i>Identité de l'élève</i> .)
2.2	La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?

<i>Présence ou fréquentation de l'élève</i>	
3.1	<p>Le dossier de l'élève contient-il un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2010?</p> <p>(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Fréquentation [FGJ, FGA et FP]</i>.)</p> <p>Si l'élève était présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence comporte-t-il les renseignements prescrits dans le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'identification (nom, logo ou autre) de l'école; – le code permanent de l'élève; – les noms et prénoms de l'élève; – la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); – la confirmation, par un signe distinctif, de la présence ou de l'absence de l'élève le 30 septembre; – la signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'école qui a été responsable de la prise de présences et qui doit signer la journée même du recensement; – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école? Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
	ou

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

Registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)

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

Ordre d'enseignement

5	<p>L'ordre d'enseignement correspond-il à celui indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'école pour l'année 2010-2011? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Ordre d'enseignement [FGJ].</i>)</p> <p>ou</p> <p>Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans son horaire ou dans tout autre document produit à ce jour par l'école et versé à son dossier?</p> <p>Préciser la date de départ, le cas échéant.</p>
----------	--

<i>Confirmation des services rendus à l'élève au secondaire</i>	
6.1	<p>Le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 30 septembre correspond-il à celui déclaré par l'organisme scolaire?</p> <p>Note : Le financement de l'élève au secondaire est fonction d'un nombre minimal de 900 heures de services éducatifs pour une année scolaire. Ainsi, un élève qui est déclaré à temps plein doit avoir un horaire démontrant une scolarisation minimale de 25 heures par semaine.</p>
6.2	<p>Le dossier de l'élève contient-il un bilan des apprentissages ou un bulletin scolaire démontrant les services éducatifs qui lui ont été rendus au cours de l'année scolaire 2010-2011? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Bulletin scolaire [FGJ, FGA et FP].</i>)</p>

<i>Service de garde</i>	
7.1	<p>La fiche d'inscription signée par les parents confirme-t-elle que le service demandé, notamment dans la semaine du 30 septembre, était de type « régulier » selon les définitions des règles budgétaires? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections <i>Fiche d'inscription - Service de garde [FGJ]</i> et <i>Registre d'assiduité - Service de garde [FGJ].</i>)</p>
7.2	<p>Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 30 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées à la section « Service de garde en milieu scolaire - FGJ » du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » démontrent-elles que le service rendu est de type « régulier »?</p>
7.3	<p>La contribution des parents pour un service « régulier » s'établit-elle à un maximum de 7 \$ par journée de classe ou journée pédagogique, sauf s'il s'agit de plus de 5 heures par jour pour les journées de classe ou de 10 heures par jour pour les journées pédagogiques? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Services de garde en milieu scolaire - [FGJ].</i>)</p>

<i>Soutien à l'apprentissage du français</i>	
8.1	<p>Le renseignement transmis au Ministère relativement à l'admissibilité de l'élève à des mesures d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français est-il appuyé par une évaluation de la compétence langagière (datée et signée) faite à l'arrivée de l'élève dans une commission scolaire francophone? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Évaluation de la compétence langagière - [SAF].</i>)</p>
8.2	<p>La fiche d'inscription de l'élève reflète-t-elle les renseignements déclarés par la commission scolaire aux éléments « langue maternelle », « langue parlée à la maison »? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Fiche d'admission ou d'inscription [FGJ, FGA et FP].</i>)</p>

Projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle

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

4. EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE

4.1. Description

Pour cette seconde étape (la première étant l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section IV), le nombre de sondages relatifs aux élèves, qui doit être effectué pour cette catégorie d'effectif scolaire, a été établi à 25.

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

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

<i>Identité de l'élève</i>	
2.1	Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire » à la section 6.1.3 <i>Identité de l'élève.</i>)
2.2	Est-ce que la comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle démontre qu'il s'agit de la même personne?

<i>Source de financement</i>	
3	La source de financement correspond-elle à celle déclarée par l'organisme scolaire? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes » à la section 2.2.7 <i>Source de financement.</i>)

<i>Service d'enseignement</i>	
4	Le service d'enseignement inscrit sur la fiche individuelle correspond-il à celui déclaré par l'organisme scolaire? (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes » à la section 2.2.6 <i>Service d'enseignement.</i>)

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

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

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

5. EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

5.1. Description

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

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

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 faite à partir des erreurs à incidence financière détectées.

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

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

<i>Identité de l'élève</i>	
2.1	Le dossier de l'élève contient-il un ou des documents officiels prouvant son identité? (Voir le document « Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire » à la section 6.1.3 <i>Identité de l'élève.</i>)
2.2	La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?

<i>Source de financement</i>	
3	La source de financement est-elle correctement déclarée par l'organisme scolaire? (Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle » à la section 2.2.8 <i>Source de financement.</i>)

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

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

Service de formation : « acquis extrascolaires »	
6	Le dossier de l'élève contient-il une preuve que l'entrevue de validation (dernière étape du processus d'évaluation des acquis extrascolaires) a été réalisée par l'organisme scolaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Acquis extrascolaire [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 (L.R.Q., c. I-13.3).
2. Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
3. Instruction 2010-2011 de la formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire.
4. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
5. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
6. Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
7. Instruction 2010-2011 de la formation générale des adultes.
8. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
9. Instruction 2010-2011 de la formation professionnelle.

Financement des commissions scolaires

10. Règles budgétaires pour l'année scolaire 2010-2011 des commissions scolaires - Fonctionnement.
11. Règles budgétaires pour les années scolaires 2007-2008 à 2011-2012 du transport scolaire (excluant les commissions scolaires offrant des services éducatifs en formation générale des adultes).
12. Règles budgétaires pour les années scolaires 2009-2010 à 2011-2012 - Investissements des commissions scolaires.

Déclaration de l'effectif scolaire¹

13. Règlement sur la définition de résident du Québec.

¹ Ces documents sont disponibles sur le site Internet du Ministère à l'adresse www.mels.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp sous la rubrique « Documentation », à l'onglet « Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire ». Pour y accéder, inscrire le code d'accès et le mot de passe qui seront communiqués à l'auditrice ou à l'auditeur.

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

Conditions de travail des employés¹

19. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).
20. Conventions collectives en vigueur 2005-2010 pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
21. Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
22. Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Transactions de nature financière des commissions scolaires

23. Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1).
24. Règlement sur le calcul du produit maximal de la taxe scolaire pour l'année scolaire 2010-2011.
25. Loi sur l'administration financière (L.R.Q., chapitre A-6.001).
26. Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.
27. Règlement sur les placements effectués par un organisme.
28. Règlement sur les instruments ou contrats de nature financière transigés par un organisme.
29. Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme.
30. Règlement sur les conventions d'échange de devises ou de taux d'intérêt transigées par un organisme.

Contrats conclus par les commissions scolaires

31. Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire.

¹ Ces documents sont disponibles sur le site Web à l'adresse www.cpn.gouv.qc.ca.

32. Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1).
33. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
34. Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
35. Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
36. Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

Autres

37. Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11).
38. Manuel de comptabilité scolaire.

ANNEXE B
Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres
des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal

IMPORTANT : Le présent tableau répertorie, de façon non exhaustive, des articles du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal qui ont une incidence financière.

Selon le champ d'application de ce règlement (articles 1, 2 et 3), aucune disposition du contrat de travail, aucune décision de la part de la commission scolaire ni aucune résolution du conseil des commissaires ne peut aller à l'encontre des dispositions du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

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

ANNEXE C
Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres
des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal

IMPORTANT : Le présent tableau répertorie, de façon non exhaustive, des articles du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal qui ont une incidence financière.

Selon le champ d'application de ce règlement (articles 2 et 3), aucune disposition du contrat de travail, décision de la part de la commission scolaire ou 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	Articles 12, 13, 20 Annexes 2 et 3	Articles 12, 13, 21, 22. Annexes 2 et 3
Détermination et révision du traitement	Articles 26 à 40		
Affectation temporaire	Articles 44 à 46		
Mécanisme de réajustement de traitement	Articles 49 à 51		
Prime de séparation	Articles 145 à 153	Articles 225 à 233	
Montant forfaitaire	-	Article 41	-
Cumul temporaire	Article 42		
Remboursement et utilisation des jours de congé de maladie	Articles 97 à 104		
Retraite progressive	Article 4 de l'annexe 4		
Montant compensatoire et indemnité de dédommagement	Article 187	Article 268	
Mise en disponibilité dans un poste de cadre	Articles 145 à 153 et article 164	Articles 223 à 233	
Compensation pour vacances lors d'une fin d'emploi	Article 283		

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

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

NOTE - Échantillons supplémentaires :

- ✓ **En cas d'erreur financière décelée lors de l'application de procédures d'audit spécifiées, la taille des échantillons à vérifier l'année suivante pourra être augmentée.**
- ✓ **Si dix erreurs administratives étaient décelées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées, la taille des échantillons à vérifier l'année suivante pourrait être augmentée.**

ANNEXE E
**Lacunes pouvant être observées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées
à l'égard de l'effectif scolaire**

CONCEPT D'ERREUR 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 ne figure pas sur cette attestation.
- L'attestation de fréquentation individuelle pour l'élève absent le 30 septembre est introuvable ou aucune confirmation de sa date de retour en classe ne figure sur ce document.
- L'élève est arrivé après le 30 septembre et est déclaré présent au 30 septembre par la commission scolaire.
- Le registre d'assiduité ne démontre pas 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 cette date.
- L'ordre d'enseignement de l'élève ne correspond à aucun document déposé au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au financement.
- L'évaluation de la compétence langagière est absente du dossier de l'élève inscrit pour une première fois dans les mesures de service d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français.
- Le registre d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées dans le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » ne démontre pas un service « régulier » donnant droit à un financement.
- 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'absence de signature ou de date manuscrite sur l'attestation de présence ou de fréquentation par un membre du personnel ayant effectué le contrôle des présences, de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur.
- L'absence de signature et de 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 remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.
- L'attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant et après cette date ne comporte pas tous les renseignements prescrits.
- Les documents prouvant l'identité de l'élève sont inexistants.
- Les renseignements contenus sur le document prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

Au secteur des adultes en formation générale

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

Erreur administrative

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

En formation professionnelle

Erreur financière

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Le registre d'assiduité en formation professionnelle ne démontre pas une présence de l'élève à un cours dispensé.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale appartient à un autre élève (élève ayant le même nom).
- La présence ou la participation de l'élève au cours n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (examen de reprise seulement).
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « échec » déclaré au Ministère.
- La source de financement est différente de celle déclarée par la commission scolaire.

Erreur administrative

- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « succès » au lieu d'« échec », ou vice versa.
- Les documents prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements contenus sur le document prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

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

Toutes les erreurs observées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées feront l'objet d'une analyse ministérielle. Selon le portrait qu'il établit, tant sur le plan des mécanismes de contrôle interne que sur celui des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'émettre des commentaires et d'exiger des correctifs de la part des commissions scolaires afin de rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance en vue du financement, et ce, pour les années scolaires 2011-2012 ou 2012-2013, selon la nature du correctif en cause.