MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE
EXERCICE FINANCIER 2013-2014

Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire

Québec

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

ISBN 978-2-550-70702-8 (PDF)
ISSN 1923-2357 (PDF)

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

73-0642

Conformément à l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ici représenté par M^me^ Marie-Claude Champoux, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux vérificatrices et aux vérificateurs externes nommés par les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions pour l'exercice financier 2013-2014.

Marie-Claude Champoux
Sous-ministre

20 mai 2014
Date

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION 1

1. Présentation du mandat 1

2. Exigences en matière de technologie de l'information 1

3. Transmission des résultats au Ministère 3

II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS 9

1. Présentation 9

2. Instructions supplémentaires pour les établissements répondant à la définition d'organismes sans but lucratif du secteur privé 9

3. Instructions supplémentaires relatives à la mission d'audit des états financiers 9

III. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES AUTORISATIONS LÉGISLATIVES 11

1. Présentation 11

2. Instructions relatives aux procédures d'audit spécifiées ainsi qu'au rapport sur les résultats 11

3. Étendue du travail d'audit 11

4. Procédures d'audit spécifiées et rapport sur les résultats 11

5. Programme de travail 12

IV. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L'ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 15

1. Présentation 15

2. Instructions relatives aux questionnaires 15

3. Questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1) 17

4. Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1) 18

V. 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 21

1. Présentation 21

2. Instructions relatives aux questionnaires 21

3. Effectif scolaire jeune en formation générale 22

4. Effectif scolaire en formation professionnelle 26

ANNEXE A LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR L'AUDIT 29

ANNEXE B EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE – GRILLE DE DÉTERMINATION DE LA TAILLE DES ÉCHANTILLONS 31

ANNEXE C LACUNES POUVANT ÊTRE OBSERVÉES LORS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 33

I. INTRODUCTION

1. PRÉSENTATION DU MANDAT

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

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

En vertu de l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), l'établissement nomme une vérificatrice ou un vérificateur externe qui doit produire un rapport de vérification sur ses opérations financières. C'est également en considération de cet article que le ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificatrices ou des vérificateurs externes des établissements.

Pour l'exercice financier 2013-2014, le mandat comporte quatre types de mission :

- à l'égard des états financiers, réaliser un audit des états financiers;
- à l'égard de l'appréciation du respect des autorisations législatives auxquelles sont assujettis les établissements, produire un rapport sur l'application de procédures d'audit spécifiées;
- à l'égard de l'effectif scolaire :
    - produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire;
    - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant différentes catégories d'effectif scolaire.

Dans le présent document, les mots *auditrice* et *auditeur* seront utilisés pour désigner la vérificatrice ou le vérificateur externe qui réalise un audit (vérification) des états financiers conformément aux Normes canadiennes d'audit (NCA).

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

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

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Pour être en mesure de réaliser le présent mandat de vérification et de transmettre les différents rapports requis, l'auditrice ou l'auditeur **devra avoir à sa disposition un poste de travail doté de la suite Microsoft Office Professionnel 2007 ou de tout autre logiciel compatible avec celle-ci**. Ce poste de

travail ne doit pas être utilisé par le personnel de l'établissement faisant l'objet de l'audit ni lui être accessible, de manière que l'auditrice ou l'auditeur conserve son indépendance à l'égard de cet établissement.

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

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

Chaque outil est accompagné d'un guide détaillé dans lequel sont précisées toutes les étapes permettant de remplir et de transmettre les questionnaires informatisés au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

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

- **États financiers au 30 juin** pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives auxquelles sont assujettis les établissements;
- **Effectif jeune**, pour les missions visant à produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune;
- **Effectif en formation professionnelle**, pour la mission visant à produire un rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Les outils ainsi que les échantillons requis, le cas échéant, seront déposés sur le Web du Ministère selon l'accessibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles :

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

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

3. TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE

3.1 Mission d'audit des états financiers

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

<table>
<tr><th>DOCUMENT</th><th>VERSION ÉLECTRONIQUE</th><th>VERSION PAPIER</th><th>DATE DE TRANSMISSION</th><th>EXPÉDITEUR</th></tr>
<tr><td>Rapport de l'auditeur indépendant,
signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers</td><td rowspan="4">Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant :
EP13_RAP_NOTEeee.PDF
(où « eee » correspond au numéro de l'établissement)</td><td rowspan="4">S. O.</td><td rowspan="4">31 octobre 2014</td><td rowspan="4">Auditrice ou auditeur</td></tr>
<tr><td>Rapport de la direction sur les états financiers,
signé par la directrice générale ou le directeur général</td></tr>
<tr><td>Notes complémentaires aux états financiers</td></tr>
<tr><td>Renseignements sur la signature électronique identifiant les états financiers,
document signé par la directrice générale ou le directeur général</td></tr>
<tr><td>Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistants</td><td>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant :
EP13_RAPDIeee.PDF</td><td>S. O.</td><td>31 octobre 2014</td><td>Auditrice ou auditeur</td></tr>
<tr><td>Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) ainsi que toutes communications écrites transmises à l'établissement relatives à des constatations faites lors de l'audit des états financiers,
document signé par l'auditrice ou l'auditeur</td><td>Versions officielles
V13eeeCF.TXT
et
V13eeeC6.TXT</td><td>Portant obligatoirement le numéro de la version officialisée</td><td>31 octobre 2014</td><td>Directrice générale ou directeur général</td></tr>
<tr><td>Rapport financier TRAFEP :
états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2014.</td></tr>
</table>

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

3.2 Mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives

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, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Programme de travail des procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Version officialisée portant le nom de fichier *VE13eeePVS_x* (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	S. O.	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : *VE13_JUIN_RAPeee.PDF*	Identique au format électronique	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux résultats non conformes aux autorisations législatives, s'il y a lieu	S. O.	Pièces justificatives seulement	31 octobre 2014	Auditrice ou auditeur

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

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

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

<table>
<tr><th>DOCUMENT</th><th>VERSION ÉLECTRONIQUE</th><th>VERSION PAPIER</th><th>DATE DE TRANSMISSION</th><th>EXPÉDITEUR</th></tr>
<tr><td>Détail des lacunes détectées et des recommandations sur le contrôle interne, à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, communiquées à l'établissement,
document signé par l'auditrice ou l'auditeur</td><td>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de document suivant :
EP13_RAPLR_ESeee.PDF
(où « eee » correspond au numéro de l'établissement)</td><td>Identique au format électronique</td><td>31 octobre 2014</td><td>Auditrice ou auditeur</td></tr>
<tr><td colspan="5">Formation générale des jeunes</td></tr>
<tr><td>Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale
avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)</td><td rowspan="5">Version officialisée portant le nom de fichier
VE13eeeJ-x</td><td rowspan="5">Identique au format électronique</td><td rowspan="5">31 octobre 2014</td><td rowspan="5">Auditrice ou auditeur</td></tr>
<tr><td>Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2).</td></tr>
<tr><td>Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires</td></tr>
<tr><td>Rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale,
rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur</td></tr>
<tr><td>Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale,
rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur</td></tr>
<tr><td>Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires</td><td>S. O.</td><td>Pièces justificatives uniquement</td><td>31 octobre 2014</td><td>Auditrice ou auditeur</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DOCUMENT</th><th>VERSION ÉLECTRONIQUE</th><th>VERSION PAPIER</th><th>DATE DE TRANSMISSION</th><th>EXPÉDITEUR</th></tr>
<tr><td colspan="5">Formation professionnelle</td></tr>
<tr><td>Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l’égard de la déclaration de l’effectif scolaire en formation professionnelle avec l’identifiant et la signature de l’auditrice ou de l’auditeur (étape 1)</td><td rowspan="5">Version officialisée portant le nom de fichier
VE13eeeP-x</td><td rowspan="5">Identique au format électronique</td><td rowspan="5">31 octobre 2014</td><td rowspan="5">Auditrice ou auditeur</td></tr>
<tr><td>Procédures d’audit spécifiées à l’égard de l’effectif scolaire en formation professionnelle,
rapport synthèse avec l’identifiant et la signature de l’auditrice ou de l’auditeur (étape 2).</td></tr>
<tr><td>Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires</td></tr>
<tr><td>Rapport sur les résultats des demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l’égard de la déclaration de l’effectif scolaire en formation professionnelle,
rempli et signé par l’auditrice ou l’auditeur</td></tr>
<tr><td>Rapport sur les résultats de l’application des procédures d’audit spécifiées à l’égard de l’effectif scolaire en formation professionnelle,
rempli et signé par l’auditrice ou l’auditeur</td></tr>
<tr><td>Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires</td><td>S. O.</td><td>Pièces justificatives uniquement</td><td>31 octobre 2014</td><td>Auditrice ou auditeur</td></tr>
</table>

3.4 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 : trafep@mels.gouv.qc.ca.

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

De plus, tous les documents officiels demandés doivent être envoyés à la Direction des opérations financières aux réseaux à l’adresse suivante :

Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement
Ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 14e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Un accusé de réception des documents transmis par courrier et par courrier électronique sera remis à l'établissement. Si l'accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l'établissement est invité à communiquer avec M^{me} Nicole Samson de la Direction des opérations financières aux réseaux (418 643-5432, poste 2462).

II. MISSION D'AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS

1. PRÉSENTATION

Le but de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion indiquant si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière au 30 juin 2014, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de l'établissement, **conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada**.

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

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

Les normes comptables applicables aux organismes sans but lucratif du secteur privé sont changées depuis le 1er janvier 2012. Depuis cette date, les organismes sans but lucratif du secteur privé ont le choix, pour leur référentiel comptable, entre les deux options suivantes :

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

Afin d'assurer la comparabilité entre les établissements, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport exige que les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions répondant à la définition d'organismes sans but lucratif appliquent le référentiel comptable de la partie III « Normes comptables pour les organismes sans but lucratif » complétée par la partie II « Normes comptables pour les entreprises à capital fermé » du Manuel de CPA Canada – Comptabilité.

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

En août 2014, le Ministère déposera sur son site Web (www.mels.gouv.qc.ca) le fichier « EP13_RAP_NOTE.doc » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les documents suivants :

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

Ces documents devront être remplis par l'auditrice ou l'auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP13_RAP_NOTEeee.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Enfin, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des documents ci-dessus, transmettre au Ministère le détail des anomalies (quantitatives et qualitatives, réelles ou potentielles) ainsi que toutes les communications écrites transmises à l'établissement relativement à des constatations faites lors de l'audit des états financiers. Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP13_RAPDIeee.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie n'a été relevée ou aucune constatation n'a été faite à l'établissement, l'auditrice ou l'auditeur doit indiquer que ces documents n'existent pas, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MELS ou des documents inexistants » du fichier « EP13_RAP_NOTEeee.PDF ».

III. 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 établissements.

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 ces 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 devra ajouter les explications expressément demandées ou les éléments non conformes relevés.

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « VE13_JUIN_RAPeee.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère. De plus, une copie papier de ce document devra être acheminée vers le Ministère.

Le rapport à utiliser doit être celui fourni par le Ministère.

3. ÉTENDUE DU TRAVAIL D'AUDIT

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

Pour chacune des procédures d'audit spécifiées, l'étendue du travail d'audit est spécifiée 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 des procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives. Seules les procédures y sont présentées. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour inscrire les résultats des sondages et ajouter, s'il y a lieu, des notes ou des commentaires. De plus, des espaces sont réservés pour l'inscription de la date et des coordonnées de la firme comptable ainsi que pour la signature de l'auditrice ou de l'auditeur.

Exceptionnellement, certaines questions peuvent ne pas s'appliquer. Pour ces questions, l'auditrice ou l'auditeur commente brièvement la situation dans la section « Note », en commençant son commentaire par l'affirmation « Sans objet, car… ».

5. PROGRAMME DE TRAVAIL

SECTION 1 – CONFORMITÉ À LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ (CHAPITRE E-9.1)

Le Ministère exige, pour la section 1, qu'un nombre minimal de sondages soit effectué pour chacune des procédures d'audit spécifiées suivantes. **Ce nombre minimal est fixé à six**.

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

SECTION 1 – CONFORMITÉ À LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ (chapitre E-9.1)	
1.1	**Détermination de la contribution financière visée par l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)** S'assurer que le montant maximal de la contribution financière exigée d'une ou d'un élève pour les services éducatifs, y compris les droits d'admission ou d'inscription et autres de même nature, est inférieur ou égal au montant de base alloué pour cette ou cet élève selon les Règles budgétaires pour l'année scolaire 2013-2014 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions. Est-ce que le tout est conforme à l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)?
1.2	**Frais pour déterminer l'admissibilité d'une ou d'un élève visé par l'article 67 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)** S'assurer que le montant maximal exigé d'une ou d'un élève pour les frais d'analyse d'un dossier afin de vérifier l'admissibilité aux services éducatifs est inférieur ou égal à 50 $. Est-ce que le tout est conforme à l'article 67 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)?
1.3	**Droits d'admission ou d'inscription visés par l'article 70 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)** S'assurer que le montant maximal exigé d'une ou d'un élève pour les droits d'admission ou d'inscription est inférieur ou égal au moins élevé des montants suivant : • 200 $ ou • un montant représentant au plus un dixième du prix total du contrat de services éducatifs. Est-ce que le tout est conforme à l'article 70 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)?

SECTION 2 - PRODUITS - VENTES DE BIENS ET SERVICES

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

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

	SECTION 2 – PRODUITS – VENTES DE BIENS ET SERVICES
2	*Toute contribution des élèves pour des services autres que des services éducatifs (par exemple, l'alimentation, le transport, la résidence, les activités parascolaires, les manuels scolaires, le matériel didactique, les fournitures scolaires) constitue un produit - ventes de biens et services de l'activité où est comptabilisée la dépense pour laquelle le revenu est perçu (présentés dans le rapport financier TRAFEP, pages 21-34, colonne H) et ne doit pas être imputée à titre de contribution des élèves pour les services éducatifs.* S'assurer que les contributions des élèves perçues pour des services autres que des services éducatifs sont imputées comme produits - ventes de biens et services. Est-ce que le tout est conforme?

SECTION 3 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

	SECTION 3 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES
3.1	Est-ce que le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur indépendant comporte une opinion avec réserve? Dans l'affirmative, précisez la nature de la ou des réserves.
3.2	Est-ce que les notes complémentaires aux états financiers 2013-2014 comprennent une note sur la continuité de l'exploitation? Dans l'affirmative, précisez la nature de la note.

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 l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions _____, ci-après appelé « établissement », nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées au programme de travail inclus dans la section III du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions à l'égard du respect des autorisations législatives pour l'exercice financier 2013-2014.

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

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

Signature

Lieu

Date

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

1. PRÉSENTATION

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

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

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

À cet égard, les demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne consiste à recenser ou à prendre connaissance de la description des mécanismes de contrôle interne mis en place par l'établissement fournit à l'étape 1 des questionnaires sur l'effectif scolaire et à vérifier si les mécanismes sont adéquatement documentés, approuvés et appliqués.

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

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

De plus, pour tous les dossiers comportant des anomalies ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées.

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

Les questionnaires relatifs aux demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentés aux points 3 et 4. 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 l'auditeur qui a répondu aux demandes de renseignements.

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

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 l'établissement, et ce, le plus tôt possible. Tous les établissements ont l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes.

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

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

	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE
1.1	Est-ce que l'établissement a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Mécanismes de contrôle interne.*)
1.2	Est-ce que l'établissement s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.4	Est-ce que l'établissement s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale? Si oui, comment?

	ÉLÈVES AU SECONDAIRE
2.1	Est-ce que l'établissement a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer du respect des règles prescrites lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer pour les élèves du secondaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP).*)
2.2	Est-ce que l'établissement s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement?
2.3	Est-ce que l'établissement s'est assuré 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 du secondaire? Si oui, comment?

	CONCLUSION
3.1	L'établissement a-t-il corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
3.2	L'établissement a-t-il pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
3.3	Avez-vous détecté des lacunes importantes lors de la collecte de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des lacunes détectées.

3.4	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2013-2014? Si oui, précisez lesquels.

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que l'établissement a mis en place des mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections *Mécanismes de contrôle interne* et *Fréquentation (FGJ, FGA et FP).*)
1.2	Est-ce que l'établissement s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : – documentés et mis à jour annuellement; – sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.4	Est-ce que l'établissement s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle? Si oui, comment?

CONCLUSION	
2.1	L'établissement a-t-il corrigé les lacunes au sujet du contrôle interne relatif aux activités liées à la déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.2	L'établissement a-t-il pris en compte les recommandations au sujet du contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire de l'exercice précédent?
2.3	Avez-vous détecté des lacunes importantes lors de la collecte de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des lacunes détectées.
2.4	Avez-vous émis des commentaires ou des recommandations sur le contrôle interne relatif aux activités de déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice 2013-2014? Si oui, précisez lesquels.

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

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

À la demande de l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions _____, ci-après appelé « établissement », nous avons procédé à des demandes de renseignements sur les sujets indiqués dans le questionnaire inclus dans la section IV du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice financier 2013-2014.

L'application de ces procédures, soit le fait de procéder à des demandes de renseignements nous a permis d'obtenir des réponses favorables [sauf pour les questions (liste des questions ayant des réponses défavorables)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur les mécanismes de contrôle interne.

Ce rapport et le questionnaire rempli sont destinés uniquement à la direction de l'établissement et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Ils ne devraient pas être distribués à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

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

1. PRÉSENTATION

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

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

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

2.1 Instructions

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

L'auditrice ou l'auditeur obtient la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier par l'entremise de l'application informatique (voir page 2, section I). **L'auditrice ou l'auditeur ne doit pas informer au préalable l'établissement du contenu de cette liste, mais elle ou il doit présenter celle-ci lors de la première journée de travail sur place. L'auditrice ou l'auditeur ne peut sous aucune considération faire en sorte que l'établissement puisse modifier ses dossiers à l'occasion de la transmission de cette liste.** Toutefois, pour éviter de signaler une anomalie due au fait qu'un document n'est pas accessible au moment de l'audit, il est important que l'auditrice ou l'auditeur s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

Pour effectuer ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A. Plus précisément, elle ou il doit se référer 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 C présente les principales lacunes qui peuvent être observées au cours de l'audit de l'effectif scolaire.

Les questionnaires sur l'application des procédures d'audit spécifiées pour chaque catégorie d'effectif scolaire sont présentés aux pages suivantes. Seules les questions y sont consignées. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont réservés pour chaque dossier d'élève à vérifier, en vue de 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 transmettre tous les documents précisés aux directives de la section I.**

3. EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1 Description

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

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

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

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

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

	PRÉSENCE OU FRÉQUENTATION DE L'ÉLÈVE
3.1	Existe-t-il pour l'élève un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2013? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)*.) **Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence comporte-t-il les renseignements prescrits par le document « Description des pièces justificatives touchées par le contrôle des déclarations », soit :** – la désignation (nom, logo ou autre) de l'installation; – le code permanent de l'élève; – les nom et prénom de l'élève; – la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); – la confirmation, par un signe distinctif, de la présence ou de l'absence de l'élève le 30 septembre; – la signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'installation qui a été responsable de la prise de présence et qui doit signer la journée même du recensement; – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'établissement? Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction.
	ou

3.2	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? **Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa fréquentation avant et après cette date contient-il :** – la désignation (nom, logo ou autre) de l'installation; – le code permanent de l'élève; – les nom et prénom de l'élève; – la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); – la confirmation que l'élève a fréquenté cet organisme scolaire **avant** le 30 septembre; – la confirmation de la fréquentation de l'élève dans cet organisme scolaire **après** cette date. Précisez la date de retour en classe; – la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même, s'il est majeur, qui confirmeront le retour en classe (s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'établissement inscrira une justification dans le dossier de l'élève); – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'établissement? Toutefois, une autre personne peut être désignée par délégation écrite de la direction.

REGISTRE D'ASSIDUITÉ (REGISTRE DE PRÉSENCES OU D'ABSENCES)	
4	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 installation? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Registre d'assiduité - École - Centre (FGJ, FGA et FP)*.)

ORDRE D'ENSEIGNEMENT	
5	L'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui est indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'établissement pour l'année scolaire 2013-2014? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Ordre d'enseignement (FGJ)*.) ou Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans son horaire ou dans tout autre document produit à ce jour par l'installation et versé dans son dossier? Précisez la date de départ, le cas échéant.

CONFIRMATION DES SERVICES RENDUS À L'ÉLÈVE DU SECONDAIRE	
6.1	Le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 30 septembre correspond-il à celui qui est déclaré par l'organisme scolaire? **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.
6.2	Le dossier de l'élève contient-il un bilan des apprentissages ou un bulletin scolaire démontrant les services éducatifs qui lui ont été rendus au cours de l'année scolaire 2013-2014? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Bulletin scolaire (FGJ, FGA et FP)*.)

4. EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

4.1 Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant les demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section IV), l'application de procédures d'audit spécifiées devra permettre de porter un jugement sur la proportion de dossiers présentant des anomalies dans un établissement et dans l'ensemble des établissements. Le nombre de dossiers à examiner dans un établissement sera équivalent à 10 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si l'établissement compte un effectif scolaire inférieur à 100 élèves, auquel cas une pondération sera appliquée) ni supérieur à 250.

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

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

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

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

	SOURCE DE FINANCEMENT
3	La source de financement est-elle correctement déclarée par l'organisme scolaire tel que stipulé au contrat de services éducatifs de l'année scolaire 2013-2014, dûment signé par l'élève ou ses parents, s'il est mineur, et l'établissement? (Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2013-2014 » à la section 2.2.8 *Source de financement*.)

	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 *Fréquentation (FGJ, FGA et FP).*)
4.2	Le document utilisé pour la saisie des résultats confirme-t-il : – 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 *Type de service de formation (FGA et FP).*); – 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 *Évaluation des apprentissages (FP).*)

	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 *Registre d'assiduité - École - Centre (FGJ, FGA et FP).*)

RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'EFFECTIF SCOLAIRE

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

À la demande l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions _____, ci-après appelé « établissement », nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées au programme de travail inclus dans la section V du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2013-2014 - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire pour l'exercice financier 2013-2014.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucun écart] [nous a permis de déceler les écarts suivants (liste des anomalies)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit de l'effectif scolaire et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur les déclarations des différentes catégories d'effectif scolaire.

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

Signature

Lieu

Date

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

---

Lois et règlements à caractère pédagogique

1. Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).
2. Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).
3. Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé.
4. Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.
5. Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
6. La formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire - Instruction annuelle 2013-2014.
7. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
8. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
9. Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2012-2013.

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

10. Règles budgétaires pour l'année scolaire 2013-2014 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.
11. Règles budgétaires pour les années scolaires 2012-2013 à 2016-2017 - Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire[2]

12. Règlement sur la définition de résident du Québec.

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

13. Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire[3].

14. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2013-2014.

15. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2013-2014.

16. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2013-2014.

17. Guide d'accompagnement pour l'analyse des conditions d'admission en formation professionnelle.

Autres

18. Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11).

19. Manuel de comptabilité scolaire.

[3] Ce document sera accessible sur le site Web du Ministère (www.mels.gouv.qc.ca/gestionnaires-detablissements-scolaires-public-et-prive/financement-et-equipement), à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Procédures d'audit spécifiées (privé) », sous l'option Effectif jeune.

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

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

NOTE - Échantillons supplémentaires :

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

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

---

Au secteur des jeunes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- L'attestation de présence au 30 septembre est absente ou le nom de l'élève ne figure pas sur cette attestation.
- L'attestation de fréquentation individuelle pour l'élève qui est 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 l'établissement.
- Le registre d'assiduité ne démontre pas, en cas d'absence le 30 septembre, une fréquentation de l'élève avant et après cette date.
- L'ordre d'enseignement de l'élève ne correspond à aucun document se retrouvant au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au financement.
- Il y a absence de signature ou de date manuscrite sur l'attestation de présence ou de fréquentation par un membre du personnel ayant effectué le contrôle des présences, de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur.
- Il y a absence de signature et de date non manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement ou utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet ou le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.
- 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.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève au 30 septembre.
- Les renseignements indiqués sur le document prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.

En formation professionnelle

- Le dossier de l'élève est introuvable.

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

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

Toutes les anomalies observées lors de l'application de procédures d'audit spécifiées feront l'objet d'une analyse ministérielle. Selon le portrait établi, tant sur le plan des mécanismes de contrôle interne que sur celui des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'émettre des commentaires et d'exiger des correctifs de la part des établissements pour rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance aux fins du financement, et ce, pour les années scolaires 2014-2015 ou 2015-2016, selon la nature du correctif en cause.

Éducation,
Loisir et Sport
Québec