

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement
Secteur du soutien aux réseaux et aux enseignants

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

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

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

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 2015

ISBN 978-2-550-738667-1 (PDF)

ISSN 1923-2357 (PDF)

Conformément à l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 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 2014-2015.



MARIE-CLAUDE CHAMPOUX
Sous-ministre



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
4. Liste des documents à transmettre au Ministère	10
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
IV. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE RELATIFS À LA DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	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).....	19
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 PRINCIPALES ANOMALIES 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. 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 2014-2015, le mandat comporte quatre types de mission :

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

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

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 ont été conçus à l'aide d'une application informatique développée avec le logiciel Access version 2007. Ces outils, qui ont pour objectifs d'uniformiser l'enregistrement des résultats et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l'ensemble des établissements, contiennent notamment :

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

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

Ces outils ainsi que les guides correspondants seront accessibles, sur le site Web du Ministère (www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/financement-et-equipement), à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Établissements d'enseignement privés », sous les options suivantes :

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

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

- **Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin** sera disponible vers la mi-juin 2015;
- **Missions - Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** est disponible vers la mi-mai 2015;
- **Missions - Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** sera disponible vers la mi-septembre 2015.

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

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.

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Liste des documents transmis au MEESR, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP14_LISTEeee.PDF</i> (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	S. O.	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP14_RAP_NOTEeee.PDF</i>	S. O.	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général et portant le numéro de la version officialisée des états financiers				
Notes complémentaires aux états financiers				
Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées par l'établissement ainsi que toutes communications écrites transmises à l'établissement relatives à des constatations faites lors de l'audit des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP14_RAPDIeee.PDF</i>	S. O.	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFEP : états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2015	Versions officielles <i>V14eeeCF.TXT</i> et <i>V14eeeC6.TXT</i>	Portant obligatoirement le numéro de la version officialisée	30 octobre 2015	Directrice générale ou directeur général

Les documents transmis en version papier ne doivent 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 <i>VE14eeePVS_x</i> (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	S. O.	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE14_JUIN_RAPeee.PDF</i>	Identique au format électronique	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives liées aux résultats non conformes aux autorisations législatives, s'il y a lieu	S. O.	Pièces justificatives seulement	30 octobre 2015	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 Missions visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire et un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire

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

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	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 l'établissement, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de document suivant : <i>EP14_RAPLR_ESee.PDF</i> (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	Identique au format électronique	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation générale des jeunes				
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VE14eeeJ-x</i>	Identique au format électronique	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)				
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires				
Rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur				
Rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur				
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	S. O.	Pièces justificatives uniquement	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur

DOCUMENT	VERSION ÉLECTRONIQUE	VERSION PAPIER	DATE DE TRANSMISSION	EXPÉDITEUR
Formation professionnelle				
Procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Version officialisée portant le nom de fichier <i>VE14eeeP-x</i>	Identique au format électronique	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur
Procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)				
Rapport des dossiers avec anomalies ou commentaires				
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur				
Rapport sur les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur				
Pièces justificatives liées aux anomalies et aux commentaires	S. O.	Pièces justificatives uniquement	30 octobre 2015	Auditrice ou auditeur

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@education.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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
 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 remis à l'établissement et, s'il y a lieu, à l'auditrice ou l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courrier électronique n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l'établissement ou l'auditrice ou l'auditeur 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 de l'établissement au 30 juin 2015, 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

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

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

Afin d'assurer la comparabilité entre les établissements, le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche 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 2015, le Ministère déposera sur son site Web¹ le fichier « EP14_RAP_NOTE.docx » à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les documents suivants :

- le rapport de la direction qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et être signé par la directrice générale ou le directeur général;
- le rapport de l'auditeur indépendant qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers;

¹ Ce fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/etablisements-scolaires-publics-et-privés/financement-et-equipement, à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Établissements d'enseignement privés », sous l'option « Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin ».

- les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être remplis par l’auditrice ou l’auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP14_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, acheminer au Ministère le détail de toutes les anomalies (quantitatives et qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées qu’elle ou il a relevées lors de l’audit. De plus, elle ou il devra faire parvenir au Ministère toutes les communications écrites transmises à l’établissement relativement à des constatations faites lors de l’audit des états financiers. Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP14_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 sont sans objet, à l’endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEESR » du fichier « EP14_LISTEeee.docx ».

4. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

En août 2015, le Ministère déposera sur son site Web² le fichier « EP14_LISTE.docx », qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l’auditrice ou l’auditeur devra indiquer, à l’endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEESR » du fichier « EP14_LISTEeee.docx », que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l’auditrice ou l’auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP14_LISTE_eee.PDF » (où « eee » correspond au numéro de l’établissement) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

² Ce fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à l’adresse www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/financement-et-equipement, à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Établissements d’enseignement privés », sous l’option « Missions – Audit et procédures d’audit spécifiées au 30 juin ».

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

2.1 Programme de travail et rapport sur les résultats

En juin 2015, le Ministère déposera sur son site Web³ l'application informatique dans laquelle l'auditrice ou l'auditeur consignera les résultats de l'application des procédures d'audit spécifiées à l'égard des autorisations législatives et remplira le rapport sur les résultats de l'application des procédures.

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail présenté à la sous-section 2.2 – « Procédures d'audit spécifiées », fournir tous les renseignements et toutes les explications expressément demandés et déclarer toutes les anomalies. Lorsque toutes les procédures ont été effectuées et que tous les résultats ont été saisis dans l'application informatique, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre électroniquement au Ministère la version officialisée du fichier « VE14eeePVS_x » (où « eee » correspond au numéro de l'établissement).

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 « VE14_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 modèle de rapport à utiliser doit être celui fourni par le Ministère (voir page 14).

2.2 Procédures d'audit spécifiées

Les pages qui suivent présentent l'étendue du travail et les procédures d'audit spécifiées à effectuer.

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.

³ Cette application sera accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/financement-et-equipement, à la section « Productions » (en bas à droite), sous la production « Mandat de vérification externe – Établissements d'enseignement privés », sous l'option « Missions – Audit et procédures d'audit spécifiées au 30 juin ».

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... ».

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	<p>Détermination de la contribution financière visée par l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)</p> <p>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 2014-2015 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme à l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)?</p>
1.2	<p>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)</p> <p>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 \$.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme à l'article 67 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)?</p>
1.3	<p>Droits d'admission ou d'inscription visés par l'article 70 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> · 200 \$ ou · un montant représentant au plus un dixième du prix total du contrat de services éducatifs. <p>Est-ce que le tout est conforme à l'article 70 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1)?</p>

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	<p><i>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.</i></p> <p>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.</p> <p>Est-ce que le tout est conforme?</p>

**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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

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 dans le programme de travail de section III du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2014-2015 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions à l'égard du respect des autorisations législatives pour l'exercice financier 2014-2015.

L'application de ces procédures [ne nous a permis de déceler aucune situation non conforme aux autorisations législatives en vigueur durant l'exercice financier 2014-2015] [nous a permis de déceler les situations suivantes non conformes aux autorisations législatives en vigueur durant l'exercice financier 2014-2015 (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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Il ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature

Lieu

Date

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

1. PRÉSENTATION

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

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

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

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

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

S'il y a lieu, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des questionnaires, transmettre au Ministère la liste des 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.

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

2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES

Les procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentées aux points 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, dans l'onglet « Rapport », pour les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou l'auditeur.

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 les 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.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp sous la rubrique « Documentation », à la section « Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire ». Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur 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)

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que l'établissement a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale?
1.2	Est-ce que l'établissement s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : - mis à jour annuellement; - sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
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 documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer le respect des règles prescrites lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer pour les élèves du secondaire? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)</i> .)
2.2	Est-ce que l'établissement s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : - mis à jour annuellement; - sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement?
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 2014-2015? Si oui, précisez lesquels.

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

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1.1	Est-ce que l'établissement a documenté les mécanismes de contrôle interne ayant pour objet d'assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle?
1.2	Est-ce que l'établissement s'assure que ces mécanismes de contrôle interne sont : - mis à jour annuellement; - sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement?
1.3	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
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 l'application des procédures d'audit spécifiées concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire? Si oui, donnez une brève description de la nature des 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 2014-2015? Si oui, précisez lesquels.

**RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES
CONCERNANT DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE À L'ÉGARD DE LA DÉCLARATION DE
L'EFFECTIF SCOLAIRE**

Au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

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 dans le programme de travail de la section IV du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2014-2015 – 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 2014-2015.

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 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 est destiné uniquement à la direction de l'établissement et au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Il ne devrait pas être diffusé 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). **Elle ou il 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 »⁴, section 6 « Dossier de l'élève », et à la « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations »⁵. De plus, l'annexe C présente les principales anomalies qui peuvent être observées au cours de l'audit de l'effectif scolaire.

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

⁴ Ce document sera accessible, à la rubrique *Productions* du site Web www.education.gouv.qc.ca/dgfe, sous la production « Mandat de vérification externe – Établissements d'enseignement privés », sous l'option « Missions - Effectif scolaire jeune en formation générale ».

⁵ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp sous la rubrique « Documentation », à la section « Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire ». Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur doit inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

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, passez 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>Existe-t-il pour l'élève un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2014? (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 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la désignation (nom, logo ou autre) de l'installation; - le code permanent de l'élève; - les nom et prénom de l'élève; - la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire); - la confirmation, par un signe distinctif, de la présence 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	<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? (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 est 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"> - 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	<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 installation? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Registre d'assiduité - École - Centre (FGJ, FGA et FP).</i>)</p>
---	--

ORDRE D'ENSEIGNEMENT

5	<p>L'ordre d'enseignement correspond-il à celui indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'établissement pour l'année scolaire 2014-2015? (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Ordre d'enseignement (FGJ).</i>)</p> <p>ou</p> <p>Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans son horaire ou dans tout autre document produit à ce jour par l'installation et versé dans son dossier?</p> <p>Précisez la date de départ, le cas échéant.</p>
---	--

CONFIRMATION DES SERVICES RENDUS À L'ÉLÈVE DU SECONDAIRE	
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 qui est 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 2014-2015? (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>

4. EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

4.1 Description

Pour cette seconde étape (l'étape 1 étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section 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 20 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si l'établissement enregistre un effectif scolaire inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

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

4.2 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, passez 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 tel que stipulé au contrat de services éducatifs de l'année scolaire 2014-2015, 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) 2014-2015 » 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 fréquentation 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> .)
----------	---

**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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

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 dans le programme de travail inclus de la section V du Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2014-2015 - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire pour l'exercice financier 2014-2015.

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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Il ne devrait pas être diffusé 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 2014-2015.
7. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
8. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
9. Document administratif – Services et programmes d'études - Formation professionnelle 2014-2015.

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

10. Règles budgétaires pour l'année scolaire 2014-2015 – Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.
11. Règles budgétaires pour les années scolaires 2012-2013 à 2016-2017 – Amendées – Juillet 2014 - Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire⁶

12. Règlement sur la définition de résident du Québec.
13. Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire⁷.

⁶ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp sous la rubrique « Documentation », 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.

⁷ Ce document sera accessible, à la rubrique « Productions » du site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/dgfe, sous la production « Mandat de vérification externe - Établissements d'enseignement privés », sous l'onglet « Missions - Effectif scolaire jeune en formation générale ».

14. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2014-2015.
15. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2014-2015.
16. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2014-2015.

Autres

17. Charte de la langue française (chapitre C-11).
18. Manuel de comptabilité scolaire.

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

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

Au secteur des jeunes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont inexistant.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- L'attestation de présence au 30 septembre est absente ou le nom de l'élève ne figure pas sur cette attestation.
- L'attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant et après cette date ne comporte pas tous les renseignements prescrits.
- Il y a, sur l'attestation de présence ou de fréquentation, absence de signature ou de date manuscrite par le personnel enseignant de l'école ayant effectué le contrôle des présences, par l'autorité parentale ou par 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 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 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 l'établissement.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève au 30 septembre.
- 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.

Au secteur de la formation professionnelle

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- La source de financement est différente de celle déclarée par l'établissement.
- La présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale n'a pu être attestée.
- Le document utilisé pour la saisie des résultats ne confirme pas le type de service reçu par l'élève ou le résultat transmis au Ministère.
- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « échec » déclaré au Ministère.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « succès » au lieu d'être « échec », ou vice versa.
- Le registre d'assiduité ou tout autre document jugé pertinent ne confirme pas la présence ou la fréquentation de l'élève à un cours donné.

Pour le service de formation «Acquis extrascolaires», une preuve de l'entrevue de validation est absente du dossier de l'élève. 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 en vue du financement, et ce, pour les années scolaires 2015-2016 ou 2016-2017, selon la nature du correctif en cause.

