

Mandat d'audit externe

CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES

EXERCICE FINANCIER 2021-2022

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation
Direction de la gestion financière des réseaux
Direction générale du soutien aux réseaux
Secteur du soutien aux réseaux et du financement

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

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

©Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2021

ISSN 1929-4344 (PDF)

Conformément à l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le ministre de l'Éducation, ici représenté par M. Alain Sans Cartier, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux auditrices et auditeurs externes nommés par les centres de services scolaires et les commissions scolaires pour l'exercice financier 2021-2022.



ALAIN SANS CARTIER

Sous-ministre



Date

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

I. Introduction	1
1. Préambule	1
2. Présentation du mandat.....	1
3. Date d’approbation des états financiers	2
4. Exigences en matière de technologies de l’information	3
5. Description des outils fournis et dates de dépôt sur le site Web du Ministère.....	3
II. Mission d’audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022...5	5
1. Présentation	5
2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022.....	5
3. Liste des documents à transmettre au Ministère.....	7
4. Transmission des résultats au Ministère	9
III. Mission d’audit d’informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022.....	10
1. Présentation	10
2. Instructions supplémentaires	12
3. Liste des documents à transmettre au Ministère.....	13
4. Transmission des résultats au Ministère	15
IV. Mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2022	16
5. Présentation	16
6. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2022.....	16
7. Liste des documents à transmettre au Ministère.....	18
8. Transmission des résultats au Ministère	19
V. Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2022.....	20
1. Présentation	20

2.	Instructions relatives aux procédures convenues ainsi qu'au rapport de mission de procédures convenues.....	20
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère.....	23
4.	Transmission des résultats au Ministère	23
	Rapport de mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2022	24
VI.	Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire.....	25
1.	Présentation	25
2.	Instructions relatives aux procédures convenues	25
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère.....	26
4.	Transmission des résultats au Ministère	29
5.	Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l'effectif scolaire (étape 1).....	30
5.1	Effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1)	30
	Sommaire	31
5.2	Effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1)	32
	Services d'enseignement et type de service de formation	32
	Services d'enseignement et type de service de formation	33
	Nombre d'heures	33
	Source de financement	34
	Sommaire	34
5.3	Effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1).....	35
	Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne.....	35
	Sommaire	35
VII.	Mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.....	37
1.	Présentation	37
2.	Instructions relatives aux procédures convenues	37
3.	Effectif scolaire jeune en formation générale	38
	Dossier de l'élève.....	39
	Identité de l'élève	39
	Présence ou fréquentation de l'élève	39

Registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)	40
Ordre d'enseignement	40
Confirmation des services éducatifs rendus à l'élève au secondaire	41
Service de garde.....	41
Projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle	42
4. Effectif scolaire adulte en formation générale.....	42
Dossier de l'élève.....	42
Identité de l'élève	43
Source de financement	44
Service d'enseignement	44
Registre d'assiduité.....	44
Nombre d'heures de fréquentation	44
Formation à distance	45
5. Effectif scolaire en formation professionnelle	45
Dossier de l'élève.....	46
Identité de l'élève	46
Source de financement	46
Objectif : Confirmer la présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale, le type de service de formation reçu et le résultat obtenu.....	47
Fréquentation de l'élève	47
Registre d'assiduité.....	47
Service de formation : « Acquis extrascolaires ».....	47
ANNEXE A.....	48
ANNEXE B.....	51
ANNEXE C	52

I. Introduction

1. Préambule

La *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* a été adoptée et sanctionnée le 8 février 2020.

Elle vise principalement à revoir l'organisation et la gouvernance des commissions scolaires qui deviennent des centres de services scolaires administrés par un conseil d'administration composé de parents, de représentants de la communauté et de membres de leur personnel.

Le mandat des commissaires scolaires francophones a pris fin le 8 février 2020 lors de la sanction du projet de loi. À compter du 8 février jusqu'au 15 octobre 2020 (décret 522-2020), le directeur général assumait les fonctions dévolues au conseil des commissaires jusqu'à l'entrée en fonction du nouveau conseil d'administration du centre de services scolaire francophone, le 15 octobre 2020. Pour leur part, les membres de l'ancien conseil des commissaires pouvaient être sollicités par le directeur général afin de faciliter la transition et d'assurer le transfert d'expertise, et ce, jusqu'au 30 juin 2020.

Pour ce qui est du réseau anglophone, le 10 août 2020, la Cour supérieure a prononcé le sursis de l'application de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* (2020, c. 1) à l'égard des commissions scolaires anglophones, et ce, jusqu'à ce que jugement soit rendu sur le fond de la demande de contrôle judiciaire en invalidité de certaines dispositions de la Loi.

Dans le but d'alléger le texte, le terme *organisme scolaire* est employé pour désigner un centre de services scolaire francophone ou une commission scolaire anglophone.

2. Présentation du mandat

Les organismes scolaires sont des entités du secteur public. Ils font partie du périmètre comptable du gouvernement du Québec et, à ce titre, leurs résultats financiers sont consolidés dans les états financiers du gouvernement. Leurs états financiers doivent être préparés conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Les dirigeants des organismes scolaires 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. Ils sont notamment tenus de mesurer l'efficacité des programmes, de diriger les activités en accordant l'importance voulue aux critères d'économie et d'efficacité, de maintenir des systèmes de contrôle adéquats, d'assurer la conformité aux autorisations législatives pertinentes, d'appliquer les conventions comptables appropriées et de protéger les actifs. De plus, en tant que dirigeants d'une entité du secteur public, ils doivent rendre des comptes au ministre responsable, au conseil des commissaires ou au conseil d'administration, le cas échéant, ainsi qu'au public.

Dans le présent document, les termes *audit*, *auditrice* et *auditeur* seront utilisés pour désigner la vérification, la vérificatrice et le vérificateur externe mentionnés dans le cadre de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), lorsque le mandat est réalisé conformément aux Normes canadiennes d'audit.

En vertu de l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), l'organisme scolaire nomme une auditrice ou un auditeur externe devant produire un rapport d'audit 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 auditeurs externes des organismes scolaires.

Pour l'exercice financier 2021-2022, le mandat applicable à l'ensemble des auditrices et auditeurs externes comporte trois types de missions :

À l'égard des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022¹ :

- Pour les organismes scolaires sélectionnés, réaliser un audit des états financiers.
- Pour les organismes scolaires sélectionnés, réaliser un audit d'informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022.

À l'égard des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022 :

- Réaliser un audit des états financiers.
- Mettre en œuvre des procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022.

À l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire :

- Mettre en œuvre des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire.
- Mettre en œuvre des procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.

Malgré la situation relative à la pandémie de COVID-19, les deux missions à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022 auront lieu. Dans le cas où les missions ne pourraient pas être réalisées à cause des règles sanitaires en vigueur au moment des travaux, les organismes scolaires et les auditeurs seraient avisés dans les plus brefs délais.

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

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

3. Date d'approbation des états financiers

Selon les Normes canadiennes d'audit, la date d'approbation des états financiers correspond à la première date à laquelle les personnes habilitées à le faire déterminent que tous les états contenus dans le jeu d'états financiers, y compris les notes et les annexes, ont été préparés, et déclarent qu'elles en assument la responsabilité.

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

¹ L'organisme scolaire doit indiquer à l'auditrice ou à l'auditeur externe laquelle des deux missions qui suivent s'applique.

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

Par ailleurs, selon l'article 286 de la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur général soumet l'état financier et le rapport du vérificateur externe au conseil d'administration du centre de services scolaire ou au conseil des commissaires. En d'autres termes, le conseil d'administration ou le conseil des commissaires n'a pas à approuver les états financiers.

4. Exigences en matière de technologies de l'information

Pour être en mesure de réaliser le présent mandat d'audit et de transmettre les différents rapports requis, l'auditrice ou l'auditeur **devra avoir à sa disposition un poste de travail doté d'un logiciel compatible avec Access version 365 Pro Plus et processeur 64 bits**. Ce poste de travail ne doit pas être utilisé par le personnel de l'organisme scolaire faisant l'objet de l'audit ni lui être accessible, de manière que l'auditrice ou l'auditeur conserve son indépendance à l'égard de cet organisme scolaire.

5. Description des outils fournis et dates de dépôt sur le site Web du Ministère

Les outils nécessaires aux missions de procédures convenues ont pour objectifs d'uniformiser l'enregistrement des résultats et de produire des statistiques pour un organisme scolaire ou pour l'ensemble des organismes scolaires. Ils contiennent notamment :

- Les feuilles de travail dans lesquelles sont enregistrés les constats découlant des procédures convenues ainsi que les écarts détectés.
- La liste des élèves à vérifier dans le cadre de la mission à l'égard de l'effectif scolaire.
- Le fichier d'impression de diverses listes et de divers rapports.

Chaque outil est accompagné d'un guide détaillé dans lequel sont précisées toutes les étapes liées au fait de remplir et de transmettre les résultats de l'application des procédures convenues au ministère de l'Éducation.

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

- **Mission – Organismes scolaires audités au 31 mars** pour la mission d'audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022.
- **Mission – Audit d'informations financières spécifiques au 31 mars** pour la mission d'audit d'informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022.
- **Missions – Audit et procédures convenues au 30 juin** pour la mission d'audit des états financiers et la mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022.

- **Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** pour la mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune et pour la mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire jeune.
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** pour la mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle et pour la mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Les outils seront déposés sur le site Web du Ministère selon l'accessibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles :

- **Missions – Organismes scolaires audités au 31 mars** : seront disponibles vers la fin du mois d'avril 2022.
- **Missions – Audit d'informations financières spécifiques au 31 mars** : seront disponibles vers la fin du mois d'avril 2022.
- **Missions – Audit et procédures convenues au 30 juin** : seront disponibles au cours du mois de juillet 2022.
- **Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-mai 2022;
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2022.

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

II. Mission d’audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022

1. Présentation

Cette mission d’audit s’adresse uniquement aux organismes scolaires sélectionnés. Ces organismes ont été avisés par le Ministère au cours du mois de janvier 2022.

L’objectif de l’audit des états financiers est de permettre à l’auditrice ou à l’auditeur d’exprimer une opinion indiquant si les états financiers de l’organisme scolaire pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l’organisme scolaire ainsi que de sa performance financière et de ses flux de trésorerie, **conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public**.

Les états financiers comprennent l’état de la situation financière au 31 mars 2022, l’état des résultats, l’état des surplus (déficits) accumulés, l’état de la variation des actifs financiers nets (dette nette) et l’état des flux de trésorerie pour la période de neuf mois terminée à cette date, les renseignements complémentaires aux états financiers inscrits aux pages 7 à 191 ainsi que le résumé des principales méthodes comptables et les autres informations explicatives incluses dans les notes complémentaires.

Ces états financiers sont établis uniquement aux fins de la consolidation des informations financières de l’organisme scolaire dans les états financiers du gouvernement du Québec (Comptes publics) pour l’année financière se terminant le 31 mars 2022.

L’auditrice ou l’auditeur procédant à l’audit des états financiers de l’organisme scolaire se conforme aux Normes canadiennes d’audit. Ces états financiers sont établis dans un but précis conformément à un référentiel 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**. Cependant, il est possible d’ajouter un paragraphe sur d’autres points, comme mentionné au paragraphe A9 de la **NCA 706 – Paragraphes d’observations et paragraphes sur d’autres points dans le rapport de l’auditeur indépendant**, pour attirer l’attention du lecteur sur le fait que les états financiers ont été établis dans un but particulier et limiter au Ministère l’utilisation du rapport de l’auditeur.

2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022

2.1. Renseignements complémentaires

Le Ministère a transmis aux organismes scolaires, au cours du mois d’avril 2022, les fichiers RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm. Ces fichiers comprenaient les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics, ainsi que le fichier PCMA22_ccc.xlsx devant être utilisé pour calculer la valeur actualisée de la provision pour les congés de maladie accumulés. L’auditrice ou l’auditeur effectuera, à partir de ces fichiers, l’audit des renseignements complémentaires, à l’exception de ceux de l’onglet « Tableau A », qui touchent l’état des flux de trésorerie pour l’année financière se terminant le 31 mars 2022.

Les fichiers remplis et audités devront être transmis au Ministère en format électronique seulement.

2.2. État des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022

Le Ministère a transmis aux organismes scolaires, au cours du mois d'avril 2022, le fichier T21cccCX.xlsm, comprenant les données nécessaires à la production de l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022, soit les données pour la période de trois mois se terminant le 30 juin 2021 et les données pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022.

C'est à partir de ce fichier que l'auditrice ou l'auditeur effectuera l'audit des données pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022. Par conséquent, l'auditrice ou l'auditeur n'a pas à exprimer d'opinion sur les données pour la période de trois mois se terminant le 30 juin 2021.

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

2.3. Rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

Au cours du mois d'avril 2022, le Ministère a déposé sur son site Web² le fichier TR21_RAP_A.docx, à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra transmettre les éléments suivants :

- le rapport de la direction, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie et qui devra être signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières;
- le rapport de l'auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie; et
- les notes complémentaires aux états financiers.

2.4. Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d'audit

L'auditrice ou l'auditeur doit faire part de toutes les anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées relevées dans le cadre de sa mission d'audit sur les états financiers de l'organisme scolaire dans un rapport distinct, y compris les anomalies non significatives et sans effet sur son opinion (sans considérer toutefois des anomalies manifestement négligeables). L'auditrice ou l'auditeur regroupe toutes les anomalies dans un seul rapport qu'il émet conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460 – **Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen**. Ce document devra inclure le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.

Le document doit être numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom TR21_RAPDIccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR21_RAPDIccc.PDF.

2.5. Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit

De plus, l'auditrice ou l'auditeur devra faire parvenir au Ministère toutes les communications transmises à l'organisme scolaire relativement à des constatations faites sur le contrôle interne lors de l'audit des états financiers. Elle ou il prépare son rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes

² Le fichier est accessible sur le site Web du Ministère à http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_asp/acces/identification.asp, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires », sous l'option « **Mission – Organismes scolaires audités au 31 mars** ».

(NCSC) 4460– Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen.

Le document devra être numérisé en format PDF portant le nom TR21_RAPLRccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune constatation n’a été faite sur le contrôle interne de l’organisme scolaire, l’auditrice ou l’auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR21_RAPLRccc.PDF

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

En avril 2021, le Ministère a déposé sur son site Web le fichier TR21_LISTE_A.docx comprenant la liste complète des documents que l’auditrice ou l’auditeur devra transmettre au Ministère.

Ce document devra être rempli et signé par l’auditrice ou l’auditeur et numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom TR21_LISTE_Accc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

À l’égard de la mission d’audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par les expéditeurs indiqués.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Liste des documents transmis au MEQ, 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>TR21_LISTE_Accc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	27 mai 2022	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>TR21_RAP_Accc.PDF</i>	27 mai 2022	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie			
Notes complémentaires aux états financiers			
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen avec le détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées par l'organisme scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur Ce document devra inclure le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR21_RAPDIccc.PDF</i>	27 mai 2022	Auditrice ou auditeur
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen avec le détail des constatations sur le contrôle interne communiquées à l'organisme scolaire, 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>TR21_RAPLRccc.PDF</i>	10 juin 2022	Auditrice ou auditeur
Renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC22_ccc.xlsm</i> et <i>OB22_ccc.xlsm</i> et <i>PCMA22_ccc.xlsx</i> et <i>LV22_RC_ccc.xlsx</i>	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2022	Versions officielles <i>V21cccc.TXT</i> et <i>V21cccc3.TXT</i> et	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
État des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2022	Versions officielles <i>V21cccCX.TXT</i> <i>V21cccC9.TXT</i>	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général
Analyse comparative de certains postes des états financiers	Versions officielles <i>V21cccCL.TXT</i> <i>V21cccCY.TXT</i>	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général

4. Transmission des résultats au Ministère

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L’auditrice ou l’auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l’aide du logiciel 7zip pour transmission par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis, selon le cas, à l’organisme scolaire ou à l’auditrice ou à l’auditeur. Si l’accusé de réception des documents transmis par courriel n’est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l’organisme scolaire et l’auditrice ou l’auditeur est invité à communiquer avec M^{me} Brigitte Doyon de la Direction de la gestion financière des réseaux par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

III. Mission d’audit d’informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022

1. Présentation

Cette mission d’audit d’informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022 s’adresse uniquement aux organismes scolaires sélectionnés. Ces organismes ont été avisés par le Ministère au cours du mois de janvier 2022.

Le but de l’audit d’informations financières spécifiques est de permettre à l’auditrice ou à l’auditeur d’exprimer une opinion indiquant si les informations financières incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022 ont été préparées par l’organisme scolaire, dans tous leurs aspects significatifs conformément aux dispositions en matière d’information financière mentionnées dans les guides suivants, applicables aux organismes scolaires et publiées par le ministère de l’Éducation :

- Guide de fermeture trimestrielle – 31 mars;
- Documentation des pages de l’état des flux de trésorerie des organismes scolaires pour l’année financière terminée le 31 mars 2022; et
- Renseignements complémentaires aux états financiers – 31 mars 2022 – Instructions pour les organismes scolaires.

Les informations doivent être préparées conformément aux exigences de constatation et de mesure des Normes comptables canadiennes pour le secteur public contenues dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public. De plus, aucune note n’est présentée, sauf celle décrivant le référentiel comptable.

L’audit d’informations financières spécifiques s’applique aux informations suivantes incluses dans le rapport financier de l’organisme scolaire pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 :

- État des résultats :
 - Taxe scolaire (P53 L90000B);
 - Ventes de biens et services (P55 L90000B);
 - Rémunération et contributions de l’employeur (P86 L90000A + L90000B);
 - Fournitures et matériel (P86 L90000D);
 - Services, honoraires et contrats (P86 L90000E); et
 - Amortissement des biens meubles et immeubles (P40 L90000F).

- État de la situation financière :
 - Encaisse (découvert bancaire) (P20 L00100A);
 - Emprunts temporaires (P30 L90000A);
 - Crédoiteurs et frais courus (P31 L90000A – L03580A – L03541A);
 - Revenus perçus d'avance (P33 L90000A);
 - Provision pour avantages sociaux (P34 L90000E);
 - Immobilisations – acquisitions (P41 (L90000B + L90000C) + P42 (L90000B + L90000C + L90000D));
 - Allocations relatives aux projets d'investissement (P110 L00120A); et
 - Subvention d'investissement reportée (P111 L9000G).
- Détail des soldes entre les entités du périmètre comptable du gouvernement aux pages 190 et 191 uniquement pour les informations financières spécifiques ci-dessus.

L'audit d'informations financières spécifiques s'applique également aux informations suivantes incluses dans les fichiers suivants pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2022 :

- Les sections *Comptes à payer sur les immobilisations* (P4 L00610D) et *Continuité des dettes* (P4 L00310 (colonnes A, B et C) à L00400 (colonnes A, B et C)) incluses dans le fichier T21cccCX.xlsm « État des flux de trésorerie » (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire).
- Les autres informations explicatives présentées dans les onglets « Tableau 5 et 5-A – Emprunts temporaires », « Tableau 6-B – Échéancier de remboursement des dettes », « Tableau 6-C – Dettes en dollars canadiens – Taux d'intérêt et structure (fixe ou variable) », et l'onglet « Tableau 13 – Passifs éventuels – Réclamations » du fichier RC22_ccc.xlsm « Renseignements complémentaires aux états financiers ».
- Les obligations contractuelles mentionnées dans le fichier OB22_ccc.xlsm « Obligations et droits contractuels ».

Les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm sont établis uniquement aux fins de la consolidation des informations financières de l'organisme scolaire dans les états financiers du gouvernement du Québec (Comptes publics) pour l'année financière se terminant le 31 mars 2022.

À cet égard, le Ministère suggère, aux fins de la mission d'audit d'informations financières spécifiques, que le seuil de signification corresponde à celui qui serait utilisé si la mission était un audit complet de neuf mois des états financiers au 31 mars 2022.

L'auditrice ou l'auditeur procédant à l'audit d'informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier de l'organisme scolaire et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm se conforme aux Normes canadiennes d'audit. Le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur devra être conforme à la **NCA 805 – Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières**.

Comme le référentiel d'information financière utilisé pour la préparation du rapport financier et des fichiers a été conçu pour répondre aux besoins d'informations financières du Ministère, les exigences de la **NCA 800 – Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier – considérations particulières**, sont applicables. Le Ministère demande à l'auditeur de restreindre l'utilisation et la distribution de son rapport.

2. Instructions supplémentaires

2.1. Renseignements complémentaires

Le Ministère a transmis aux organismes scolaires, au cours du mois d'avril 2022, les fichiers RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm. Ces fichiers comprennent les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics, ainsi que le fichier PCMA22_ccc.xlsx devant être utilisé pour calculer la valeur actualisée de la provision pour les congés de maladie accumulés. C'est à partir de ces fichiers que l'auditrice ou l'auditeur effectuera l'audit des informations financières spécifiques incluses dans les renseignements complémentaires.

2.2. État des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022

Le Ministère a transmis aux organismes scolaires, au cours du mois d'avril 2022, le fichier T21cccCX.xlsm comprenant les données nécessaires à la production de l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022, soit les données pour la période de trois mois se terminant le 30 juin 2021 et les données pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022. C'est à partir de ce fichier que l'auditrice ou l'auditeur effectuera l'audit des informations financières spécifiques incluses dans l'état des flux de trésorerie.

2.3. Rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

Au cours du mois d'avril 2022, le Ministère a déposé sur son site Web³ le fichier TR21_RAP_AIFS.docx, à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra transmettre les éléments suivants :

- Le rapport de la direction, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie et être signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières.
- Le rapport de l'auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers.
- La note complémentaire aux états financiers.

³ Le fichier est accessible sur le site Web du Ministère à http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_asp/acces/identification.asp, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires », sous l'option « **Mission – Audit d'informations financières spécifiques au 31 mars** ».

2.4. Rapport sur les anomalies corrigées et non corrigées relevées dans le cadre de la mission d'audit

L'auditrice ou l'auditeur doit faire part de toutes les anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées relevées dans le cadre de sa mission d'audit sur les états financiers de l'organisme scolaire dans un rapport distinct, y compris les anomalies non significatives et sans effet sur son opinion (sans considérer toutefois des anomalies manifestement négligeables). L'auditrice ou l'auditeur regroupe toutes les anomalies dans un seul rapport qu'il émet conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460 – **Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen**. Ce document devra inclure le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.

Le document doit être numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom TR21_RAPDIccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR21_RAPDIccc.PDF.

2.5. Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit

De plus, l'auditrice ou l'auditeur devra faire parvenir au Ministère toutes les communications transmises à l'organisme scolaire relativement à des constatations faites sur le contrôle interne lors de l'audit des états financiers. Elle ou il prépare son rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460 – **Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen**.

Le document devra être numérisé en format PDF portant le nom TR21_RAPLRccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne de l'organisme scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR21_RAPLRccc.PDF

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

Au cours du mois d'avril 2022, le Ministère a déposé sur son site Web le fichier TR21_LISTE_AIFS.docx comprenant la liste complète des documents que l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère.

Ce document devra être rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom TR21_LISTE_ccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) et transmis électroniquement au Ministère.

À l'égard de la mission d'audit des informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2022 et dans les fichiers T21cccCX.xlsm, RC22_ccc.xlsm et OB22_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2022, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Liste des documents transmis au MEQ, 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>TR21_LISTE_ccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	27 mai 2022	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>TR21_RAP_ccc.PDF</i>	27 mai 2022	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers, signés par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers et de l'état des flux de trésorerie			
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen</p> <p>Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) corrigées et non corrigées par l'organisme scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit d'informations financières spécifiques des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur</p> <p>Ce document devra inclure le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.</p> <p>Si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu.</p>	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR21_RAPDIccc.PDF</i>	27 mai 2022	Auditrice ou auditeur
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen avec le détail des constatations sur le contrôle interne communiquées à l'organisme scolaire, document signé par l'auditrice ou l'auditeur.</p> <p>Si aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne, l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu.</p>	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR21_RAPLRccc.PDF</i>	10 juin 2022	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC22_ccc.xlsm</i> et <i>OB22_ccc.xlsm</i> et <i>PCMA22_ccc.xlsx</i> et <i>LV22_RC_ccc.xlsx</i>	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2022	Versions officielles <i>V21cccCC.TXT</i> et <i>V21cccC3.TXT</i> et	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général
État des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2022	Versions officielles <i>V21cccCX.TXT</i> <i>V21cccC9.TXT</i>	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général
Analyse comparative de certains postes des états financiers	Versions officielles <i>V21cccCL.TXT</i> <i>V21cccCY.TXT</i>	27 mai 2022	Directrice générale ou directeur général

4. Transmission des résultats au Ministère

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

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip pour transmission par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis, selon le cas, à l'organisme scolaire ou à l'auditrice ou à l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courriel n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l'organisme scolaire et l'auditrice ou l'auditeur sont invités à communiquer avec M^{me} Brigitte Doyon de la Direction de la gestion financière des réseaux par courriel à Trafics@education.gouv.qc.ca.

IV. Mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022

5. Présentation

L'objectif de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion indiquant si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'organisme scolaire ainsi que de sa performance financière et de ses flux de trésorerie, **conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public**.

Les états financiers comprennent l'état de la situation financière au 30 juin 2022, l'état des résultats, l'état des surplus (déficits) accumulés, l'état de la variation des actifs financiers nets (dette nette) et l'état des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, les renseignements complémentaires aux états financiers, ainsi que le résumé des principales méthodes comptables et les autres informations explicatives inclus dans les notes complémentaires.

L'auditrice ou l'auditeur procédant à l'audit des états financiers de l'organisme scolaire 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**.

6. Instructions supplémentaires relatives à la mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022

2.1. Rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

Au cours du mois de septembre 2022, le Ministère déposera sur son site Web⁴ le fichier CS21_RAP_NOTE.docx, à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire les éléments 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 et la directrice ou le directeur des ressources financières.
- Le rapport de l'auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers.
- Les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être transmis par l'auditrice ou l'auditeur, être signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS21_RAP_NOTEccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour ensuite être transmis électroniquement au Ministère.

⁴ Ce fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_esp/acces/identification.asp, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires », sous l'option « Missions – Audit et procédures convenues au 30 juin ».

2.2. Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d'audit

L'auditrice ou l'auditeur doit faire part des anomalies non corrigées relevées dans le cadre de sa mission d'audit sur les états financiers de l'organisme scolaire dans un rapport distinct, y compris les anomalies non significatives et sans effet sur son opinion (sans considérer toutefois des anomalies manifestement négligeables). L'auditrice ou l'auditeur regroupe toutes les anomalies dans un seul rapport qu'il émet conformément à la Norme canadienne de services connexes (**NCSC) 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen**. Ce document devra inclure le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.

Les anomalies corrigées par l'organisme scolaire n'ont pas à être relevées par l'auditeur.

Le document doit être numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom CS21_RAPDIccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS21_RAPDIccc.PDF.

2.3. Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit

De plus, l'auditrice ou l'auditeur devra faire parvenir au Ministère toutes les communications transmises à l'organisme scolaire relativement à des constatations faites sur le contrôle interne lors de l'audit des états financiers. Elle ou il prépare son rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes (**NCSC) 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen**.

Le document devra être numérisé en **format PDF** portant le nom CS21_RAPLRccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne de l'organisme scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS21_RAPLRccc.PDF.

7. Liste des documents à transmettre au Ministère

Au cours du mois de juillet 2022, le Ministère déposera sur son site Web le fichier CS21_LISTE.docx qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Ce document devra être rempli par l’auditrice ou l’auditeur et être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS21_LISTE_ccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire), qui sera transmis électroniquement au Ministère.

À l’égard de la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2022, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates et par les expéditeurs indiqués.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Liste des documents transmis au MEQ, 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>CS21_LISTEccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire)	14 octobre 2022	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>CS21_RAP_NOTEccc.PDF</i>	14 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers signés par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers			
Notes complémentaires aux états financiers			
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit, document signé par l’auditrice ou l’auditeur Ce document devra inclure le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS21_RAPDIccc.PDF</i>	14 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen Lettre de recommandation émise dans le cadre de la mission d’audit, 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>CS21_RAPLRccc.PDF</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Rapport financier TRAFICS : états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2022	Versions officielles <i>V21cccCG.TXT</i> et <i>V21cccC8.TXT</i> et	14 octobre 2022	Directrice générale ou directeur général
Dépôt des états financiers auprès du conseil des commissaires ou du conseil d'administration Extrait du procès-verbal du conseil des commissaires ou du conseil d'administration indiquant que les états financiers ont été déposés	Ce document doit être numérisé et transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS21_CON_COMccc.PDF</i>	10 ^e jour après la première séance qui suit d'au moins 15 jours la date de la réception de ce rapport	Directrice générale ou directeur général

8. Transmission des résultats au Ministère

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip pour transmission par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis, selon le cas, à l'organisme scolaire ou à l'auditrice ou l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courriel n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l'organisme scolaire et l'auditrice ou l'auditeur sont invités à communiquer avec M^{me} Brigitte Doyon de la Direction de la gestion financière des réseaux par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

V. Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022

1. Présentation

La mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022 a pour objectif de permettre au Ministère d'effectuer une appréciation objective de certaines assertions relatives à ces informations pour l'ensemble des organismes scolaires.

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à cette mission doit effectuer les travaux et produire un rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes (**NCSC**) 4400 – **Missions de procédures convenues**.

2. Instructions relatives aux procédures convenues ainsi qu'au rapport de mission de procédures convenues

2.1. Programme de travail et rapport de mission de procédures convenues

Au cours du mois de juillet 2022, le Ministère déposera sur son site Web⁵ les fichiers suivants :

- CS21_PAC.PDF, comprenant le programme de travail détaillé relatif aux procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers se terminant le 30 juin 2022;
- T21cccCR.xlsm, comprenant les feuilles de travail dans lesquelles l'auditrice ou l'auditeur devra consigner les résultats de l'application des procédures convenues; et
- CS21_PAC_RAPccc.docx, comprenant le rapport de mission de procédures convenues.

L'auditrice ou l'auditeur doit effectuer toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail, dont les principaux éléments sont présentés à la sous-section 2.2 « Procédures convenues », fournir tous les renseignements et toutes les explications expressément demandées et déclarer tous les écarts dans le fichier T21cccCR.xlsm (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), qui sera transmis électroniquement au Ministère.

L'auditrice ou l'auditeur doit également remplir et signer le rapport de mission de procédures convenues. Ce document doit ensuite être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS21_PAC_RAPccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Le modèle de rapport fourni par le Ministère est fortement suggéré (voir la page 25). Toutefois, le rapport doit absolument comporter le paragraphe Procédures et constatations, dans lequel la signature

⁵ Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre_asp/acces/identification.asp, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires », sous l'option « Missions – Audit et procédures d'audit convenues au 30 juin ».

électronique des états financiers et la signature électronique du fichier des procédures d'audits convenues sont mentionnées.

2.2. Procédures convenues

Le tableau suivant présente les principales procédures du programme de travail. Le programme de travail détaillé (fichier CS21_PAC.PDF) comprend l'ensemble des renseignements et des précisions nécessaires à la réalisation du mandat, notamment l'étendue du travail, les procédures convenues détaillées, le nombre de sondages ainsi que le nombre de sondages supplémentaires, s'il y a lieu, ainsi que le sommaire des écarts.

L'auditrice ou l'auditeur doit s'assurer que tous les écarts détectés lors de l'application des procédures convenues sont reportés au « Sommaire des écarts », qu'ils aient été **corrigés ou non**.

Postes		Principales procédures
1.1	Rémunération des commissaires	<p><i>Cette procédure ne concerne que les commissions scolaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée à chacun des commissaires avec les montants annuels maximaux prévus par le décret 872-2021 du 23 juin 2021. – Étendue : tous les commissaires
1.2	Rémunération des membres siégeant au conseil d'administration	<p><i>Cette procédure ne concerne que les centre de services scolaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée à chacun des membres du conseil d'administration avec l'allocation de présence et comparaison des remboursements des frais prévus par le décret 1027-2020 du 7 octobre 2020, si les frais remboursés sont de plus de 100 \$. – Étendue : tous les membres du conseil d'administration.
1.3 et 1.4	Rémunération du personnel de direction	<ul style="list-style-type: none"> – Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée avec les autorisations législatives en vigueur. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • tout le personnel hors cadre; et • sondages (6) pour le personnel de direction autre que hors cadre.
2	Passif au titre des sites contaminés	<ul style="list-style-type: none"> – Sondages de corroboration sur les travaux de décontamination pour la période allant du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • tous les terrains (au maximum 15, s'il y en a plus de 15); et • 3 factures par terrain.

Postes		Principales procédures
3	Subvention de fonctionnement reportée – Autres	<ul style="list-style-type: none"> – Retracer dans les documents d'autorisation les stipulations justifiant le report de la subvention. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les subventions.
4	Revenus par catégorie et par activité (pages 60 à 65 du rapport financier) Dépenses par activité (pages 80 à 86 du rapport financier)	<ul style="list-style-type: none"> – Liste des montants négatifs et indication de la raison pour laquelle le montant est présenté en négatif. – Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les montants négatifs de plus de 1 000 \$ à l'exception des variations des provisions présentées à la page 86 du rapport financier.
5	Rapport sur les contrôles d'une société de services Rapport sur les contrôles d'une société de services pertinents pour le contrôle interne à l'égard de l'information financière des entités utilisatrices	<ul style="list-style-type: none"> – Obtention du rapport de l'auditeur sur les contrôles de la Société GRICS. – Vérification de la conformité du rapport au paragraphe 46 de la NCMC 3416 – Rapport sur les contrôles d'une société de services du Manuel de certification de CPA Canada.
6	Opérations entre apparentés	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer si tous les principaux dirigeants, commissaires, membres du conseil d'administration et membres du comité de direction ou équivalent ont rempli et signé le questionnaire pour le recensement des opérations entre apparentés conformément au guide Recensement des informations sur les opérations entre apparentés. • Indiquer si, selon les questionnaires remplis, il y a des opérations financières entre apparentés à divulguer. • Inscrire le montant des opérations entre apparentés qui, selon les questionnaires, devaient être divulguées.

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

Pour la mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2022, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Programme de travail des procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2022, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Versions officielles <i>VC21cccCR.TXT</i> et <i>V21cccCZ.TXT</i> (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	14 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Rapport de mission de procédures convenues, 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>CS21_PAS_RAPccc.PDF</i>	14 octobre 2022	Auditrice ou auditeur

4. Transmission des résultats au Ministère

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip pour transmission par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis à l'auditrice ou à l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courriel n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, il est suggéré à l'auditrice ou à l'auditeur de communiquer avec M^{me} Brigitte Doyon de la Direction de la gestion financière des réseaux par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

**RAPPORT DE MISSION DE PROCÉDURES CONVENUES PORTANT SUR DES INFORMATIONS FINANCIÈRES CONTENUES DANS
LES ÉTATS FINANCIERS POUR L'EXERCICE TERMINÉ LE 30 JUIN 2022**

Au ministère de l'Éducation

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues

Notre rapport vise uniquement à aider le ministère de l'Éducation à effectuer une appréciation objective de certaines assertions relatives à des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2022 et il est possible qu'il ne puisse se prêter à un autre usage.

Responsabilités du donneur de mission

[La Commission scolaire ou le Centre de services scolaire] a confirmé que les procédures convenues étaient appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

[La Commission scolaire ou le Centre de services scolaire] est responsable des objets considérés visés par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel en exercice

Nous avons réalisé la mission de procédures convenues conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400 – Missions de procédures convenues. Une mission de procédures convenues implique la mise en œuvre de ces procédures convenues avec [la Commission scolaire ou le Centre de services scolaire] ainsi que la communication dans un rapport des constatations, c'est-à-dire les résultats factuels de la mise en œuvre des procédures convenues. Nous ne faisons aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures convenues.

La mission de procédures convenues ne constitue pas une mission de certification. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion ou conclusion fournissant une assurance.

Si nous avons mis en œuvre des procédures supplémentaires, nous aurions pu prendre connaissance d'autres éléments que nous vous aurions communiqués.

Éthique professionnelle

Nous nous sommes conformés aux dispositions du Code de déontologie des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec et aux normes d'indépendance du Code de déontologie des CPA du Québec.

Procédures et constatations

Nous avons mis en œuvre les procédures convenues décrites à la section V du Mandat d'audit externe pour l'exercice financier 2021-2022 – Centres de services scolaire et Commissions scolaires portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice clos le 30 juin 2022 portant la signature électronique (inscrire le numéro de signature à 10 chiffres des états financiers). Les constatations résultant de la mise en œuvre des procédures convenues figurent en annexe du présent rapport portant la signature électronique (inscrire le numéro de signature à 10 chiffres du fichier des procédures d'audits convenues).

Signature

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

VI. Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire

1. Présentation

La mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire concerne :

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

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à ces missions doit effectuer les travaux et produire un rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) **4400 – Missions de procédures convenues**.

S'il y a lieu, l'auditrice ou l'auditeur devra, en plus des résultats de l'application des procédures convenues, transmettre au Ministère la liste des écarts détectés ainsi que les recommandations sur les mécanismes de contrôle interne communiquées à l'organisme scolaire.

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

Ces documents devront être numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom PJ21cccX.PDF (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère. Ce fichier devra préalablement être chiffré à l'aide du logiciel 7zip.

La mission de procédures convenues concernant la déclaration de l'effectif scolaire se fait en deux étapes. La première concerne des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire, mission décrite dans la présente section. La seconde étape concerne différentes catégories d'effectif scolaire, mission décrite à la section VII.

2. Instructions relatives aux procédures convenues

Les procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentées aux points 5.1 à 5.3. Seules les procédures y figurent. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour des commentaires, s'il y a lieu. D'autres espaces sont également prévus, dans l'onglet « Rapport », pour les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur. **Les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur doivent figurer sur le rapport officiel aux espaces prévus.**

L'auditrice ou l'auditeur doit avoir réalisé toutes les procédures convenues de l'étape 1 pour être en mesure d'entreprendre l'étape 2, soit les procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (voir section VII).

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les écarts détectés par l'auditrice ou l'auditeur devront faire l'objet d'un suivi de la part de l'organisme scolaire dans les meilleurs délais, car les organismes scolaires ont l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et de corriger les écarts constatés dans leurs mécanismes.

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

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

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

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Détail des écarts détectés et des recommandations sur le contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, communiqués à l'organisme scolaire, 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>CS21_RAPLR_ESccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Formation générale des jeunes			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC21_RAPOF_cccJ.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC21cccJ-x</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Procédures convenues 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 écarts ou commentaires			
Rapport de mission de procédures convenues 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 de mission de procédures convenues à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC21_RAP_ES_cccJ.PDF</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives relatives aux écarts et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : PJ21cccJ.PDF	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Formation générale des adultes			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC21_RAPOF_cccA.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC21cccA-x</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec écarts ou commentaires			
Rapport de mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport de missions de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC21_RAP_ES_cccA.PDF</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives relatives aux écarts et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ21cccA.PDF</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Formation professionnelle			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC21_RAPOF_cccP.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC21cccP-x</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Procédures convenues 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 écarts ou commentaires			
Rapport de mission de procédures convenues 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 de mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VC21_RAP_ES_cccP.PDF</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives relatives aux écarts et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>PJ21cccP.PDF</i>	28 octobre 2022	Auditrice ou auditeur

Au cours du mois de mai 2022, le Ministère déposera sur son site Web⁶ les fichiers suivants :

- VC21_RAP_EScccX.docx (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « ccc » correspond au numéro de l'établissement), à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire la déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire;
- CS21_LISTE_ES.docx, qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEQ » du fichier CS21_LISTE_ES.docx, que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS21_LISTE_ESccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

4. Transmission des résultats au Ministère

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

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip pour transmission par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

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

⁶ Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse <http://www3.education.gouv.qc.ca/dgfe/Parametre.asp/acces/identification.asp>, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires » sous l'option « Missions – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin ».

5. Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l'effectif scolaire (étape 1)

Conformément aux autorisations législatives, l'organisme scolaire est responsable de la mise en place de mécanismes de contrôle interne visant l'intégralité, la réalité et la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire. Ces mécanismes, pouvant prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives, doivent être revus annuellement.

Objectif : Indiquer si l'organisme scolaire a dûment documenté et révisé annuellement les mécanismes de contrôle interne visant l'intégralité, la réalité et la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire.

5.1 Effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1)

Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne	
1.1	Demander à consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
1.2	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
1.3	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
1.4	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.
Élèves au secondaire	
2.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant le respect des règles prescrites lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer pour les élèves au secondaire. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire » à la section <i>Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP).</i>) Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.2	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
2.3	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
2.4	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.

Effectif scolaire en service de garde en milieu scolaire	
3.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration des enfants inscrits dans un service de garde en milieu scolaire. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire » à la section <i>Service de garde en milieu scolaire (FGJ)</i> .) Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
3.2	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
3.3	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
3.4	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.
Sommaire	
4.1.1	Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale si des écarts ont été détectés par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2018-2019. Indiquer si l'organisme scolaire a corrigé ces écarts, s'il y a lieu.
4.1.2	Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale si des recommandations ont été émises par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2018-2019. Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.
4.2	Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'année scolaire 2021-2022. Dans l'affirmative, donnez une brève description de la nature des écarts détectés.
4.3	Indiquer si vous avez émis des commentaires ou des recommandations à l'égard des mécanismes de contrôle interne relatif aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'année scolaire 2021-2022. Dans l'affirmative, précisez lesquels.

4.4	<p>Une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'organisme scolaire 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 doit être obtenue.</p> <p>Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2021-2022.</p>
------------	---

5.2 Effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1)

Services d'enseignement et type de service de formation	
1.1	<p>Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale.</p> <p>Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.</p>
1.2	<p>Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.</p>
1.3	<p>Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.</p>
1.4	<p>Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.</p>

Services d'enseignement et type de service de formation	
2.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que chacun des services d'enseignement (alphabétisation, premier cycle du secondaire, etc.) auxquels l'élève est inscrit soit noté à son dossier. (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2021-2022 » à la section 2.2.7 <i>Service d'enseignement</i>) Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.2	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que le type de service de formation (fréquentation, formation à distance, etc.) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1 soit inscrit au dossier de l'élève. (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2021-2022 » à la section 2.4.3 <i>Type de service de formation</i>). Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.3	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que les changements apportés aux services d'enseignement ou aux types de services de formation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme) soient inscrits au dossier de l'élève. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.4	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la somme d'heures d'enseignement pour la période considérée à l'horaire de l'élève. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.5	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
2.6	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
2.7	Indiquer si ces documents sont datés et approuvés par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.
Nombre d'heures	
3.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons soient inscrits au dossier de l'élève. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire » aux sections <i>Fréquentation (FGJ, FGA et FP)</i> et <i>Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)</i> .) Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
3.2	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que le nombre d'heures déclaré pour la période en cause tienne compte des changements de rythme, des absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et des abandons.

	Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
3.3	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
3.5	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
3.6	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.
Source de financement	
4.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que lorsque la formation d'un adulte est financée par une autre source que celle du Ministère, ce renseignement soit connu et pris en compte dans les déclarations transmises au Ministère. (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2021-2022 » à la section 2.2.8 <i>Source de financement</i> .) Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
4.2	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
4.3	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
4.4	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.
Sommaire	
5.1.1	Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale si des écarts ont été détectés lors de l'exercice 2018-2019. Indiquer si l'organisme scolaire a corrigé ces écarts, s'il y a lieu.
5.1.2	Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale si des recommandations ont été émises lors de l'exercice 2018-2019. Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.
5.2	Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale pour l'année scolaire 2021-2022. Dans l'affirmative, donnez une brève description de la nature des écarts détectés.

5.3	Indiquer si vous avez émis des commentaires ou des recommandations à l'égard des mécanismes de contrôle interne relatifs aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale pour l'année scolaire 2021-2022. Dans l'affirmative, précisez lesquels.
5.4	Une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'organisme scolaire s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale doit être obtenue. Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2021-2022.

5.3 Effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1)

Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne	
1.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
1.2	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2021-2022.
1.3	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
1.4	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2021-2022.
Sommaire	
2.1.1	Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle si des écarts ont été détectés lors de l'exercice 2018-2019. Indiquer si l'organisme scolaire a corrigé ces écarts, s'il y a lieu.
2.1.2	Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle si des recommandations ont été émises lors de l'exercice 2018-2019. Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.
2.2	Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour l'année scolaire 2021-2022. Dans l'affirmative, donnez une brève description de la nature des écarts détectés.

2.3	Indiquer si vous avez émis des commentaires ou des recommandations à l'égard des mécanismes de contrôle interne relatifs aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour l'année scolaire 2021-2022. Dans l'affirmative, précisez lesquels.
2.4	Une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'organisme scolaire 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 doit être obtenue. Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2021-2022.

VII. Mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire

1. Présentation

L'application de procédures convenues 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 organismes scolaires pour décrire ces services; et
- de la conformité de ces trois éléments aux autorisations législatives.

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

2. Instructions relatives aux procédures convenues

2.1 Instructions

Pour l'application des procédures convenues au dossier de l'élève (étape 2 des procédures convenues), les sondages comprennent déjà les renseignements dont le Ministère dispose, notamment l'identité de l'élève et les services que l'organisme scolaire a déclaré lui avoir rendus.

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

Afin d'éviter toute modification aux dossiers des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier, il est important que la transmission de cette liste à l'organisme scolaire ne soit pas effectuée avant un délai de 24 heures.

De plus, pour éviter de signaler un écart dû 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 auprès d'un membre du personnel de l'organisme scolaire du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

Pour effectuer ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A. Elle ou il doit se référer, par exemple, aux documents « Ariane – Gestion des données d'identification⁷ », section 4 *Documents officiels*, et « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations⁸ ». De plus, l'annexe C présente les principaux écarts qui peuvent être détectés au cours de l'audit de l'effectif scolaire.

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

Tout écart détecté par l'auditrice ou l'auditeur doit être inscrit au rapport officiel sur les résultats de la mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.

À la suite de la production du rapport officiel, les écarts détectés devront faire l'objet d'un suivi par l'organisme scolaire dans les meilleurs délais, car les organismes scolaires ont l'obligation de mettre en place les correctifs visant la non-réurrence des écarts constatés.

2.2 Transmission des résultats

L'auditrice ou l'auditeur doit officialiser son fichier de travail à l'aide de l'application informatique et ainsi générer les vecteurs et les rapports finaux à transmettre au Ministère.

Il revient à l'auditrice ou à l'auditeur de retransmettre tous les documents précisés aux points 3 et 4 de la section VI.

Rappel : Pour tous les dossiers comportant des écarts ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives relatives à ces écarts ou commentaires.

Ces documents devront être numérisés en **format PDF préalablement chiffrés à l'aide du logiciel 7zip** dans un fichier portant le nom PJ21cccX.PDF (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

3. Effectif scolaire jeune en formation générale

3.1. Description

Pour cette seconde étape, la première étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section VI, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans l'organisme scolaire et dans l'ensemble des organismes scolaires. L'annexe B présente la grille qu'utilise le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de l'organisme scolaire.

⁷ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/GuideAdmin.pdf.

⁸ 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. Sondages sur l'effectif scolaire jeune en formation générale (étape 2)

Objectif : Confirmer la présence de l'élève.

Dossier de l'élève

- 1** Indiquer s'il existe un dossier de l'élève.
(En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

Objectif : Confirmer l'identité de l'élève.

Identité de l'élève

- 2.1** Indiquer si le dossier de l'élève contient un ou des documents officiels prouvant son identité.
(Voir les documents « Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève » à la section 4 *Documents officiels nécessaires* et « Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire » à la section *Admission et fréquentation scolaire*.)
- 2.2** Indiquer si les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère corroborent ceux inscrits sur la fiche d'inscription.

Objectif : Confirmer la présence de l'élève au 30 septembre 2021 ou avant et après cette date.

Présence ou fréquentation de l'élève

- 3.1** Indiquer s'il existe pour l'élève un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2021.
(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Attestation de présence (FGJ)*.)

Si l'élève était présent la journée du 30 septembre, indiquer si le document qui atteste sa présence contient :

- la désignation (nom, logo ou autre) de l'école;
- le code permanent de l'élève;
- les nom et prénom de l'élève;
- la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- la confirmation, par un signe distinctif, de la présence de l'élève le 30 septembre;
- la signature et la date manuscrites apposées par le personnel enseignant de l'école qui a été responsable de la prise de présence et qui doit signer la journée même du recensement; et
- la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école (ou par une autre personne désignée par délégation écrite de la direction) (Voir l'annexe A du

	document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
	Ou
3.2	Indiquer si le dossier de l'élève contient un document attestant sa présence avant et après la journée du 30 septembre 2021 s'il était absent à cette date. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Attestation de fréquentation scolaire avant et après (FGJ).</i>)
	<p>Indiquer si le document qui atteste sa fréquentation avant et après le 30 septembre contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la désignation (nom, logo ou autre) de l'école; – 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 (préciser la date de retour en classe); – la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même qui confirment le retour en classe (s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'école inscrira une justification dans le dossier de l'élève); et – la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école (ou par une autre personne désignée par délégation écrite de la direction) (Voir l'annexe A du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».)
	Objectif : Corroborer la présence de l'élève au 30 septembre 2021 ou avant et après cette date.
Registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)	
4	Indiquer si le registre d'assiduité confirme la présence de l'élève au 30 septembre 2021 ou sa fréquentation avant et après cette date, dans cette école. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP).</i>)
	Objectif : Corroborer l'ordre d'enseignement de l'élève (préscolaire, primaire ou secondaire).
Ordre d'enseignement	
5	Indiquer si l'ordre d'enseignement correspond à celui indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'école pour l'année scolaire 2021-2022 (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Ordre d'enseignement (FGJ).</i>)

ou	<p>Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, indiquer si l'ordre d'enseignement correspond à celui inscrit sur son horaire ou sur tout autre document produit par l'école et versé à son dossier.</p> <p>Préciser la date de départ, le cas échéant.</p>
-----------	---

Objectif : Confirmer les services éducatifs rendus à l'élève au secondaire

Confirmation des services éducatifs rendus à l'élève au secondaire	
6.1	<p>Indiquer si le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 30 septembre 2021 correspond à celui déclaré par l'organisme scolaire.</p> <p>Valider la participation de l'élève aux heures d'activités prévues par l'établissement scolaire conformément au régime pédagogique. L'élève à temps plein doit avoir un horaire démontrant une scolarisation minimale de 25 heures par semaine. Pour un élève déclaré à temps partiel, le nombre d'heures d'activités par année est défini au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation scolaire semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin de l'élève.</p> <p>En cas de réponse négative, veuillez indiquer le nombre d'heures constaté.</p>
6.2	<p>Indiquer si le dossier de l'élève contient un bilan des apprentissages ou un bulletin scolaire démontrant les services éducatifs qui lui ont été rendus au cours de l'année scolaire 2021-2022. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Bulletin scolaire (FGJ)</i>.)</p>

Objectif : Confirmer le type de service de garde rendu à l'élève.

Service de garde	
7.1	<p>Indiquer si la fiche d'inscription signée par les parents confirme que le service demandé, notamment durant la semaine du 30 septembre 2021, était du type « régulier » selon les modalités des règles budgétaires. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Fiche d'inscription au service de garde (FGJ)</i> .)</p>
7.2	<p>Indiquer si les données relatives à l'assiduité durant la semaine du 30 septembre 2021 ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées à la section <i>Registre d'assiduité – Service de garde en</i></p>

	<i>milieu scolaire (FGJ)</i> du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » confirment que le service rendu était du type « régulier ».
7.3	Indiquer si la contribution des parents pour un service de type « régulier » s'établit à un maximum de 8,55 \$ par journée de classe pour l'année scolaire 2021-2022. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Service de garde en milieu scolaire (FGJ)</i> .)

Objectif : Confirmer le respect des critères d'admissibilité de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle.

Projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle	
8.1	Indiquer si l'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient : <ul style="list-style-type: none"> - des cours en langue d'enseignement de la troisième année du secondaire; - des cours en mathématique de la troisième année du secondaire; et - des cours en langue seconde de la troisième ou de la quatrième année du secondaire.

4. Effectif scolaire adulte en formation générale

4.1. Description

Pour cette seconde étape, la première étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section VI, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans l'organisme scolaire et dans l'ensemble des organismes scolaires. Le nombre de dossiers à vérifier relativement à cette catégorie d'effectif scolaire a été établi entre 25 et 100.

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

Objectif : Confirmer la présence de l'élève.

Dossier de l'élève	
1	Indiquer s'il existe un dossier de l'élève. (En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

Objectif : Confirmer l'identité de l'élève.

Identité de l'élève	
2.1	Indiquer si le dossier de l'élève contient un ou des documents officiels prouvant son identité. (Voir les documents « Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève » à la section 4 <i>Documents officiels nécessaires</i> et « Régime pédagogique de la formation générale des adultes » à la section <i>Admission et inscription</i> .)
2.2	Indiquer si les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère corroborent ceux qui sont inscrits sur la fiche d'inscription.

Objectif : Confirmer la source de financement.

Source de financement

- | | |
|----------|--|
| 3 | Indiquer si la source de financement correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire. (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2021-2022 » à la section 2.2.8 <i>Source de financement.</i>) |
|----------|--|

Objectif : Confirmer le service d'enseignement.

Service d'enseignement

- | | |
|----------|--|
| 4 | Indiquer si le service d'enseignement inscrit sur la fiche d'inscription correspond à celui déclaré par l'organisme scolaire. (Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2021-2022 » à la section 2.2.7 <i>Service d'enseignement.</i>) |
|----------|--|

Objectif : Confirmer la fréquentation de l'élève au cours.

Registre d'assiduité

- | | |
|----------|--|
| 5 | Indiquer si le registre d'assiduité confirme 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 – Centres (FGJ, FGA et FP.)</i>) |
|----------|--|

Objectif : Confirmer le nombre d'heures de fréquentation de l'élève.

Nombre d'heures de fréquentation

- | | |
|----------|---|
| 6 | <p>Indiquer si le nombre d'heures de fréquentation déclaré, de la date de début à la date de fin de la période déclarée, correspond au nombre d'heures de fréquentation déterminé à partir des modalités suivantes :</p> <p>L'horaire pour cette période tient compte des changements de rythme à l'intérieur de celle-ci.</p> <p>Sans tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des absences de courte durée ou sporadiques et des journées de grève consécutives de moins de trois jours figurant à l'horaire de l'élève.• Exceptionnellement, pour l'année scolaire 2021-2022, des absences liées à un retrait ou à un isolement afin de respecter les directives de la Santé publique.• Des fermetures dans les cas de force majeure non prévues au calendrier scolaire, telle une tempête, les moments où le centre est utilisé comme pôle d'élections. <p>En excluant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les journées pédagogiques, les congés statutaires, les jours fériés, les journées de grève consécutives de trois jours et plus figurant à l'horaire de l'élève et toutes les journées de congé ou de fermeture prévues au calendrier scolaire. |
|----------|---|

- Les absences consécutives de cinq jours et plus figurant à l'horaire de l'élève.
(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » aux sections *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)* et *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.)
En cas de réponse négative, veuillez indiquer le nombre d'heures constaté.

Objectif : Confirmer l'inscription et le type de formation de l'élève.

Formation à distance	
7.1	Indiquer si le dossier de l'élève contient la fiche d'inscription ou l'offre de service dûment signée par l'élève ou l'un de ses parents. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Offre de service (FGA)</i> .)
7.2	Indiquer si la fiche d'inscription ou l'offre de service confirme : <ul style="list-style-type: none"> – le service d'enseignement déclaré par l'organisme scolaire; et – le type de service de formation déclaré par l'organisme.
7.3	Indiquer si un document prouve que le matériel didactique du cours auquel l'élève s'est inscrit a bien été transmis. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Facture (FGJ, FGA et FP)</i> .)

5. Effectif scolaire en formation professionnelle

5.1 Description

Pour cette seconde étape, la première étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section VI, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans un organisme scolaire et dans l'ensemble des organismes scolaires. Le nombre de dossiers à vérifier dans un organisme scolaire sera équivalent à 10 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si l'organisme scolaire enregistre un effectif inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

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

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

Objectif : Confirmer la présence de l'élève.

Dossier de l'élève	
1	Indiquer s'il existe un dossier de l'élève. (En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

Objectif : Confirmer l'identité de l'élève.

Identité de l'élève	
2.1	Indiquer si le dossier de l'élève contient un ou des documents officiels prouvant son identité. (Voir les documents « Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève » à la section 4 <i>Documents officiels nécessaires</i> et « Régime pédagogique de la formation professionnelle » à la section <i>Admission et inscription</i> .)
2.2	Indiquer si les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère corroborent ceux inscrits sur la fiche d'inscription.

Objectif : Confirmer la source de financement de l'élève.

Source de financement	
3	Indiquer si la source de financement correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire. (Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2021-2022 » à la section 2.2.11 <i>Source de financement</i> .)

Objectif : Confirmer la présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale, le type de service de formation reçu et le résultat obtenu.

Fréquentation de l'élève	
4.1	Indiquer si la présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est 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	Indiquer si le document utilisé pour la saisie des résultats confirme : <ul style="list-style-type: none">– Le type de service de formation reçu par l'élève (voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Service de formation (FGA et FP)</i>).– Le résultat transmis au Ministère.
4.3	Si le cours porte la mention « Échec », indiquer si le dossier de l'élève contient 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> .)

Objectif : Confirmer la fréquentation de l'élève au cours.

Registre d'assiduité	
5	Indiquer si le registre d'assiduité confirme 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> .)

Objectif : Confirmer la réalisation de l'entrevue de validation de l'élève inscrit en acquis extrascolaires.

Service de formation : « Acquis extrascolaires »	
6	Indiquer si le dossier de l'élève contient une preuve de l'entrevue de validation réalisée par l'organisme scolaire. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section <i>Acquis extrascolaires (FP)</i> .)

ANNEXE A

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

Lois et règlements à caractère pédagogique

1. Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires (projet de loi 40).
2. Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).
3. Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
4. La formation générale des jeunes : l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire – Instruction annuelle 2021-2022.
5. Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.
6. Règlement sur la définition de résident du Québec selon la Loi sur l'instruction publique.
7. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
8. Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
9. Document administratif – Services et programmes d'études – Formation générale des adultes 2021-2022.
10. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
11. Document administratif – Services et programmes d'études – Formation professionnelle 2021-2022.

Financement des organismes scolaires

12. Règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 – Centres de services scolaires et Commissions scolaires.
13. Règles budgétaires pour les investissements pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 – Centres de services scolaires et des Commissions scolaires.
14. Renseignements spécifiques à l'année scolaire 2021-2022.
15. Règles budgétaires pour les années scolaires 2017-2018 à 2021-2022 – Amendées – juillet 2021 – Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire

16. Document « Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève⁹ ».
17. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2021-2022¹⁰.
18. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2021-2022¹⁰.
19. Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2021-2022¹⁰.
20. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2021-2022¹⁰.

Conditions de travail des employés¹¹

21. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2).
22. Conventions collectives 2020-2023 pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
23. Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
24. Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Transactions de nature financière des organismes scolaires

25. Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1).
26. Règlement sur le calcul du montant pour le financement de besoins locaux des centres de services scolaires pour l'année scolaire 2021-2022.
27. Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).
28. Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.
29. Règlement sur les placements effectués par un organisme.
30. Règlement sur les instruments ou contrats de nature financière transigés par un organisme.
31. Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme.

⁹ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/GuideAdmin.pdf.

¹⁰ Ces documents sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/charlemagne/index.asp, sous la rubrique « Documentation ». Pour y accéder, l'auditrice ou l'auditeur doit inscrire le code d'accès et le mot de passe qui lui seront communiqués.

¹¹ Ces documents sont accessibles à www.cpn.gouv.qc.ca.

32. Règlement sur les conventions d'échange de devises ou de taux d'intérêt transigées par un organisme.

Contrats conclus par les organismes scolaires

33. Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire.
34. Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).
35. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
36. Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
37. Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
38. Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

Autres

39. Décret n° 522-2020, 13 mai 2020 – Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires.
40. Décret n° 1027-2020, 7 octobre 2020 – Concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
41. Décret n° 872-2021, 23 juin 2021 – Concernant les montants annuels maxima de la rémunération pouvant être versés à l'ensemble des membres du conseil des commissaires d'une commission scolaire anglophone et aux membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal issus d'une commission scolaire anglophone pour l'année scolaire 2021-2022 et la fraction de la rémunération versée aux commissaires scolaires anglophones ou aux membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal issus d'une commission scolaire anglophone à titre de dédommagement d'une partie de leurs dépenses.
42. Charte de la langue française (chapitre C-11).
43. Manuel de comptabilité scolaire.

ANNEXE B

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

Taille de l'organisme scolaire (nombre d'élèves)	Nombre de dossiers
Moins de 2 000	100
De 2 001 à 6 000	150
De 6 001 à 10 000	200
De 10 001 à 20 000	300
De 20 001 à 40 000	400
Plus de 40 000	600

Note – Échantillons supplémentaires :

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

ANNEXE C

Principaux écarts pouvant être détectés lors de l'application de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire

Au secteur des jeunes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont inexistants.
- Les renseignements indiqués sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- L'attestation de présence au 30 septembre est absente du dossier de l'élève ou le nom de l'élève ne figure pas sur cette attestation.
- L'attestation de présence au 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 au 30 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par le personnel enseignant de l'école ayant effectué le contrôle des présences ou par la direction de l'école.
- 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.
- Il y a, sur l'attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par l'autorité parentale ou par l'élève ou par la direction de l'école.
- L'élève est arrivé après le 30 septembre et est déclaré présent au 30 septembre par l'organisme scolaire.
- 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 déposé au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré pour le financement.
- L'horaire ou les horaires de l'élève déclaré à temps partiel, mis en relation avec les unités de formation sanctionnée au bulletin, ne démontrent pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au Ministère.
- Le registre d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées dans le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » ne démontre pas un service de type « régulier » donnant droit à un financement.

- La contribution exigée des parents pour un élève en service de garde est supérieure à 8,55 \$ par jour pour un élève de type « régulier ».
- L'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle ne contient pas :
 - de cours en langue d'enseignement de la troisième année du secondaire;
 - de cours en mathématique de la troisième année du secondaire;
 - de cours en langue seconde de la troisième ou de la quatrième année du secondaire.

Au secteur des adultes en formation générale

- 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'organisme scolaire.
- Le service d'enseignement déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de l'organisme scolaire.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève ou sa participation aux cours.
- Le bloc d'heures déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de l'organisme scolaire.
- La fiche d'inscription ou l'offre de service n'est pas dûment signée par l'élève ou l'un de ses parents.
- La fiche d'inscription ou l'offre de service ne confirment pas le service d'enseignement ou le type de service de formation déclaré par l'organisme.
- Aucun document ne prouve que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit en formation à distance a bien été transmis.

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'organisme scolaire.
- La présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale n'a pu être attestée.
- Le document utilisé pour la saisie des résultats ne confirme pas le type de service de formation reçu par l'élève ou le résultat transmis au Ministère.

- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « Échec » déclaré au Ministère.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « Succès » au lieu de « Échec », ou vice versa.
- Le registre d'assiduité ou tout autre document jugé pertinent ne confirme pas la présence ou la fréquentation du cours par l'élève.
- Pour le service de formation « Acquis extrascolaires », une preuve de l'entrevue de validation est absente du dossier de l'élève.

Les écarts détectés seront comptabilisés par l'application informatique mise à la disposition des auditrices et auditeurs. Chaque dossier ne sera considéré qu'une seule fois, même s'il présente plus d'un écart.

Tous les écarts détectés lors de l'application de procédures convenues feront l'objet d'une analyse ministérielle. Selon le portrait établi, tant sur le plan des mécanismes de contrôle interne que sur celui des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'émettre des commentaires et d'exiger de la part des organismes scolaires des correctifs visant à rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance du financement, et ce, pour les années scolaires 2022-2023 ou 2023-2024, selon la nature du correctif en cause.

Le Ministère procédera à une extrapolation financière liée aux écarts confirmés à incidence financière relativement à l'effectif scolaire en formation professionnelle.

