



Mandat d'audit externe

CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES

Exercice financier 2023-2024

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation

Direction de la gestion financière des réseaux

Direction générale des politiques budgétaires et du financement des réseaux

Secteur du financement et du budget

Pour information

Direction de la gestion financière des réseaux

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation, 2024

ISSN 1929-4344 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

24-109-08_w4

Conformément à l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le ministre de l'Éducation, ici représenté par Mme Carole Arav, 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 2023-2024.



2024-07-16

Carole Arav

Date

Sous-ministre

Table des matières

I.	Introduction	8
1.	Préambule	8
2.	Présentation du mandat	8
3.	Date d’approbation des états financiers.....	9
4.	Exigences en matière de technologies de l’information.....	10
5.	Description des outils fournis et dates de dépôt sur le site Web du Ministère	10
II.	Mission d’audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2024.12	
1.	Présentation.....	12
2.	Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2024.....	12
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère	14
4.	Transmission des résultats au Ministère	17
III.	Mission d’audit d’informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024...18	
1.	Présentation.....	18
2.	Instructions supplémentaires	20
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère	21
4.	Transmission des résultats au Ministère	24
IV.	Mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2024	25
1.	Présentation.....	25
2.	Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2024.....	25
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère	27
4.	Transmission des résultats au Ministère	28
5.	Publication des rapports d’audit.....	29

V. Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2024.....	30
1. Présentation.....	30
2. Instructions relatives aux procédures convenues ainsi qu'au rapport de mission de procédures convenues	30
3. Liste des documents à transmettre au Ministère	32
4. Transmission des résultats au Ministère	33
VI. Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire	35
1. Présentation.....	35
2. Instructions relatives aux procédures convenues.....	35
3. Liste des documents à transmettre au Ministère	36
4. Transmission des résultats au Ministère	41
5. Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l'effectif scolaire (étape 1).....	41
VII. Mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire	48
1. Présentation.....	48
2. Instructions relatives aux procédures convenues.....	48
3. Effectif scolaire jeune en formation générale.....	49
4. Effectif scolaire adulte en formation générale	53
5. Effectif scolaire en formation professionnelle.....	55
ANNEXE A Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour l'audit	57
ANNEXE B Effectif scolaire jeune en formation générale – Grille de détermination de la taille des échantillons	60
ANNEXE C Principaux écarts pouvant être détectés lors de l'application de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.....	61

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. Le 2 août 2023, la Cour supérieure a invalidé la réforme donnant raison à l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec. Le gouvernement du Québec a porté en appel le jugement de la Cour supérieure.

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'efficience, 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 2023-2024, 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 2024¹ :

- 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 T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024.

À l'égard des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2024 :

- 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 2024.

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.

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.

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.**

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

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 (https://dgfe.education.gouv.qc.ca/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 2024;
- **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 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024;
- **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 2024;
- **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 adulte 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 adulte et pour la mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire adulte;

- **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 2024;
- **Missions – Audit d’informations financières spécifiques au 31 mars** : seront disponibles vers la fin du mois d’avril 2024;
- **Missions – Audit et procédures convenues au 30 juin** : seront disponibles au cours du mois de juillet 2024;
- **Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-mai 2024;
- **Missions – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2024;
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2024.

Un code d’usager et un mot de passe seront fournis aux auditrices et auditeurs lorsque 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 2024

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 2024.

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 financiers² de l’organisme scolaire pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2024 ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, **conformément aux directives en matière d’information financière émises par le Ministère de l’Éducation**.

Les organismes scolaires **doivent** effectuer une comptabilisation et une présentation de leurs opérations financières qui **respectent les Normes comptables canadiennes pour le secteur public, à l’exception** de quelques adaptations autorisées par le Ministère dans l’objectif de faciliter la préparation et la consolidation des informations financières dans les états financiers du gouvernement du Québec (Comptes publics).

En effet, comme les états financiers des organismes scolaires sont établis **uniquement** aux fins des états financiers du gouvernement du Québec, le Ministère émet certaines directives pour faciliter les travaux. C’est notamment le cas de l’omission des informations financières de l’année comparative dans le rapport trimestriel de mars 2024 (TR3) où il a été jugé que le retraitement à l’égard des obligations liées à la mise hors service entraînait peu de bénéfices, car cette information n’est pas utilisée dans les états financiers consolidés du gouvernement. Ainsi, il ne serait pas pertinent d’auditer ces informations. Le Ministère transmet des directives dans le Guide de fermeture au 31 mars 2024 (TR23_Guide_fermeture_TR3) ainsi que des instructions pour les renseignements complémentaires (INSTRUCTIONS_RC24).

L’auditrice ou l’auditeur procédant à l’audit du rapport financier de l’organisme scolaire, incluant les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm, se conforme aux Normes canadiennes d’audit. Le rapport d’audit doit être conforme à la **NCA 800 – Audits d’états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier**.

Le Ministère demande à l’auditeur de restreindre l’utilisation et la distribution de son rapport.

2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2024

2.1 Renseignements complémentaires

Le Ministère a transmis aux organismes scolaires, au cours du mois d’avril 2024, les fichiers RC24_ccc.xlsm, OB24_ccc.xlsm et T23cccCX.xlsm. Ces fichiers comprenaient les renseignements complémentaires exigés pour la préparation des Comptes publics. L’auditrice ou l’auditeur effectuera, à partir de ces fichiers, l’audit des renseignements complémentaires, incluant le fichier T23cccCX.xlsm.

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

² Les états financiers comprennent l’état de la situation financière au 31 mars 2024, l’état des résultats, l’état de l’excédent (déficit) accumulé lié aux activités, l’état de la variation des actifs financiers nets (dette nette), l’état des gains et pertes de réévaluation 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 8 à 191 ainsi que le résumé des principales méthodes comptables et les autres informations explicatives incluses dans les notes complémentaires.

2.2 Rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

Au cours du mois d'avril 2024, le Ministère a déposé le fichier TR23_RAP_A.docx sur son site Web³. À partir de ce même site Web, 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 celui du fichier présentant les informations utiles à 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 du fichier présentant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie; et
- les notes complémentaires aux états financiers.

2.3 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) 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, 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 TR23_RAPDI_ccc.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 TR23_RAPDI_ccc.PDF en utilisant le modèle de lettre prévu à cet effet (RAPDI_Modele_NCSC 4460).

³ Le fichier est accessible sur le site Web du Ministère à <https://dgfe.education.gouv.qc.ca/Parametre.asp/Acces/identification.asp>, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires », sous l'option « **Mission – Organismes scolaires audités au 31 mars** ».

2.4 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 aux responsables de la gouvernance et à la direction à l’égard des déficiences importantes du contrôle interne relevées au cours de l’audit des états financiers, conformément à la Norme canadienne d’audit (NCA) 265 – *Communication des déficiences du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et à la direction*. 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 TR23_RAPLR_ccc.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 TR23_RAPLR_ccc.PDF en utilisant le modèle de lettre prévu à cet effet (RAPLR_Modele_NCSC 4460).

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

En avril 2024, le Ministère a déposé sur son site Web le fichier TR23_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 TR23_LISTE_A_ccc.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 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l’expéditeur indiqué.

À noter que les auditeurs devront également envoyer la version auditée des fichiers RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm. Bien que les organismes scolaires doivent soumettre également ces fichiers, le Ministère souhaite s’assurer que la version reçue concernant chacun de ces fichiers concorde avec ceux sur lesquels l’auditeur exprime son opinion.

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>TR23_LISTE_A_ccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire)	14 juin 2024	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Rapport de l'auditeur indépendant signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers ainsi que celui du fichier présentant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR23_RAP_Accc.PDF</i>	14 juin 2024	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 ainsi que celui du fichier présentant les informations utiles à 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 - 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, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées. 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. (voir fichier RAPDI_Modele_NCSC 4460)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR23_RAPDI_ccc.PDF</i>	14 juin 2024	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen avec toutes les communications transmises aux responsables de la gouvernance et à la direction à l’égard des déficiences importantes du contrôle interne, conformément à la NCA 265, document signé par l’auditrice ou l’auditeur 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. (RAPLR_Modele_NCSC 4460)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR23_RAPLR_ccc.PDF</i>	14 juin 2024	Auditrice ou auditeur
Version auditée des fichiers de renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC24_ccc.xlsm</i> <i>OB24_ccc.xlsm</i>	14 juin 2024	Auditrice ou Auditeur
Version transmise à l’auditeur des renseignements complémentaires ¹	<i>RC24_ccc.xlsm</i> <i>OB24_ccc.xlsm</i>	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général Dépôt NOTFIN –
	Versions officielles V23cccCX.TXT et V23cccC9.TXT		Dépôt site sécurisé
Liste de vérification des renseignements complémentaires	<i>LV24_RC_ccc.xlsx</i>	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2024 ¹	Versions officielles V23cccCC.TXT et V23cccC3.TXT	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général
Analyse comparative de certains postes des états financiers	Versions officielles V23cccCL.TXT et V23cccCY.TXT	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général

1) La version transmise par les organismes scolaires de ces documents doit être quasiment finale au 24 mai . Ainsi, les seuls changements effectués devraient correspondre à des anomalies portées à l’attention de l’organisme scolaire par son auditeur ou par le MEQ. Autrement dit, l’organisme scolaire doit avoir terminé ses travaux à cette date. La période du 24 mai au 14 juin est réservée aux travaux de l’auditeur ainsi qu’aux travaux de fiabilité du MEQ. Nous invitons les auditeurs à **ne pas transmettre le résultat de leur audit avant le 12 juin** afin de permettre au MEQ de faire, notamment, la conciliation des opérations entre entités du périmètre comptable et de valider des postes qui, bien qu’ils semblent peu importants pour l’organisme scolaire, pourraient avoir un impact significatif au niveau consolidé. S’il y a correction à la demande de l’auditeur ou du MEQ, l’organisme scolaire doit transmettre une nouvelle version des fichiers afin qu’au 14 juin, la version reçue corresponde à la version auditée.

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 à l’exception des fichiers des renseignements complémentaires (RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm). 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 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 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024

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 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024 s’adresse uniquement aux organismes scolaires sélectionnés. Ces organismes ont été avisés par le Ministère au cours du mois de janvier 2024.

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 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024 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 du fichier présentant les informations utiles à l’état des flux de trésorerie des organismes scolaires pour l’année financière terminée le 31 mars 2024; et
- renseignements complémentaires aux états financiers – 31 mars 2024 – 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 2024 :

- 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 excluant l’amortissement des OMHS (P40 L90000F – L01870F à L01876F – L01828F – L01886F – L01838F).

- État de la situation financière :
 - Encaisse (découvert bancaire) (P20 L00100A);
 - Emprunts temporaires, incluant la présentation adéquate (P30 L00000A + L90000A);
 - Crédoiteurs et frais courus (P31 L90000A – L03580A – L03565A);
 - Revenus perçus d’avance (P33 L90000A);
 - Provision pour avantages sociaux (P34 L90000E);
 - Immobilisations – acquisitions excluant les acquisitions relatives aux OMHS (P41 (L90000B+ L90000C – L01870B à L01876B – L01828B – L01886B – L01838B – L01870C à L01876C – L01828C – L01886C – L01838C) + 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 2024 :

- le fichier T23cccCX.xlsm « Informations utiles à l’état des flux de trésorerie » (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire);
- les autres informations incluses dans le fichier RC24_ccc.xlsm présentées dans les onglets :
 - Tableau 6-A – Dettes – Taux d’intérêt et structure (fixe ou variable);
 - Tableau 6-B – Échéancier de remboursement de capital et d’intérêts payables sur la durée d’un emprunt contractés auprès de tiers hors périmètre;
 - Tableau 13 – Passifs éventuels – Réclamations ;
 - Tableau 19-A : Risque de crédit – Âge des débiteurs – Colonne Revenus divers;
 - Formulaire de confirmation – les questions : « K.a » concernant les obligations contractuelles et « L.a » concernant les droits contractuels;
- les obligations contractuelles et droits contractuels présentés dans le fichier OB24_ccc.xlsm « Obligations et droits contractuels » si l’organisme scolaire ne bénéficie pas de l’allègement prévu. Un allègement est prévu lorsque les organismes scolaires ont un total d’obligations contractuelles inférieur à 25 M\$; il en est de même pour les droits contractuels. Dans cette situation, l’organisme scolaire n’a pas à remplir les tableaux du fichier OB24_ccc.xlsm.

Les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2024 et les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm sont établis uniquement aux fins de la consolidation des informations financières de l’organisme scolaire dans les états financiers consolidés du gouvernement du Québec (Comptes publics) pour l’année financière se terminant le 31 mars 2024.

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 2024.

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 T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_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 2024, les fichiers RC24_ccc.xlsm, OB24_ccc.xlsm, et T23cccCX.xlsm. 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 Rapport de la direction et rapport de l'auditeur indépendant

Au cours du mois d'avril 2024, le Ministère a déposé sur son site Web⁴ le fichier TR23_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 ainsi que celui du fichier présentant les informations utiles à 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 ainsi que celui du fichier présentant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie;
- la note complémentaire aux états financiers.

2.3 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) 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, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.

⁴ Le fichier est accessible sur le site Web du Ministère à <https://dgfe.education.gouv.qc.ca/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 ».

Le document doit être numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom TR23_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 TR23_RAPDIccc.PDF en utilisant le modèle de lettre prévu à cet effet (RAPDI_Modele_NCSC 4460).

2.4 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 aux responsables de la gouvernance et à la direction à l'égard des déficiences importantes du contrôle interne relevées au cours de l'audit des états financiers, conformément à la Norme canadienne d'audit (NCA) 265 – *Communication des déficiences du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et à la direction*. 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 TR23_RAPLR_ccc.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 TR23_RAPLR_ccc.PDF en utilisant le modèle de lettre prévu à cet effet (RAPLR_Modele_NCSC 4460).

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

Au cours du mois d'avril 2024, le Ministère a déposé sur son site Web le fichier TR23_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 TR23_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 2024 et dans les fichiers T23cccCX.xlsm, RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2024, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqué.

À noter que les auditeurs devront également envoyer la version auditée des fichiers RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm. Bien que les organismes scolaires doivent soumettre également ces fichiers, le Ministère souhaite s'assurer que la version reçue concernant chacun de ces fichiers concorde avec ceux sur lesquels l'auditeur exprime son opinion.

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>TR23_LISTE_AIFS_ccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	14 juin 2024	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 ainsi que celui du fichier présentant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR23_RAP_AIFS_ccc.PDF</i>	14 juin 2024	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. ainsi que celui du fichier présentant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie			
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen - 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 d'informations financières spécifiques des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur - Ce document devra inclure le seuil de signification, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées. (voir fichier RAPDI_Annexe) 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. (voir fichier RAPDI_Modele_NCSC 4460)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR23_RAPDI_ccc.PDF</i>	14 juin 2024	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen de toutes les communications transmises aux responsables de la gouvernance et à la direction à l’égard des déficiences importantes du contrôle interne, conformément à la NCA 265, document signé par l’auditrice ou l’auditeur. 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. (voir fichier RAPLR_Modele_NCSC 4460)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>TR23_RAPLR_ccc.PDF</i>	14 juin 2024	Auditrice ou auditeur
Version auditée des fichiers de renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC24_ccc.xlsm</i> <i>OB24_ccc.xlsm</i>	14 juin 2024	Auditrice ou Auditeur
Version transmise à l’auditeur des renseignements complémentaires ¹	<i>RC24_ccc.xlsm</i> <i>OB24_ccc.xlsm</i> Versions officielles V23cccCX.TXT et V23cccC9.TXT	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général Dépôt NOTFIN – Dépôt sur le site sécurisé
Renseignements complémentaires aux états financiers (autre)	<i>LV24_RC_ccc.xlsx</i>	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général
Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS) : états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2024	Versions officielles V23cccCC.TXT et V23cccC3.TXT	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général
Analyse comparative de certains postes des états financiers	Versions officielles V23cccCL.TXT et V23cccCY.TXT	24 mai 2024	Directrice générale ou directeur général

1) La version transmise par les organismes scolaires de ces documents doit être quasiment finale au 24 mai. Ainsi, les seuls changements effectués devraient correspondre à des anomalies portées à l’attention de l’organisme scolaire par son auditeur ou par le MEQ. Autrement dit, l’organisme scolaire doit avoir terminé ses travaux à cette date. La période du 24 mai au 14 juin est réservée aux travaux de l’auditeur ainsi qu’aux travaux de fiabilité du MEQ. Nous invitons les auditeurs à **ne pas transmettre le résultat de leur audit avant le 12 juin** afin de permettre au MEQ de faire, notamment, la conciliation des opérations entre entités du périmètre comptable et de valider des postes qui, bien qu’ils semblent peu importants pour l’organisme scolaire, pourraient avoir un impact significatif au niveau consolidé. S’il y a correction à la demande de l’auditeur ou du MEQ, l’organisme scolaire doit transmettre une nouvelle version des fichiers afin qu’au 14 juin, la version reçue corresponde à la version auditée.

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 à l'exception des fichiers des renseignements complémentaires (RC24_ccc.xlsm et OB24_ccc.xlsm). 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 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 2024

1. Présentation

L'objectif de l'audit des états financiers est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur d'exprimer une opinion indiquant si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'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 2024, l'état des résultats, l'état des surplus (déficits) accumulés, l'état de la variation des actifs financiers nets (dette nette), l'état des gains et pertes de réévaluation 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 incluses 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**.

2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2024

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

Au cours du mois de septembre 2024, le Ministère déposera sur son site Web⁵ le fichier CS23_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 numériser en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS23_RAP_NOTEccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour ensuite être transmis électroniquement au Ministère.

⁵ Ce fichier sera accessible sur le site Web du Ministère à <https://dgfe.education.gouv.qc.ca/Parametre.asp/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, 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 CS23_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 CS23_RAPDIccc.PDF en utilisant le modèle de lettre prévu à cet effet (RAPDI_Modele_NCSC 4460).

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 aux responsables de la gouvernance et à la direction à l'égard des déficiences importantes du contrôle interne relevées au cours de l'audit des états financiers, conformément à la Norme canadienne d'audit (NCA) 265 – *Communication des déficiences du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et à la direction*. 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 CS23_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 CS23_RAPLRccc.PDF en utilisant le modèle de lettre prévu à cet effet (RAPLR_Modele_NCSC 4460).

3. Liste des documents à transmettre au Ministère

Au cours du mois de juillet 2024, le Ministère déposera sur son site Web le fichier CS23_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 CS23_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 2024, 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>CS23_LISTEccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire)	11 octobre 2024	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>CS23_RAP_NOTEccc.PDF</i>	11 octobre 2024	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 - 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 d’informations financières spécifiques des états financiers, document signé par l’auditrice ou l’auditeur - Ce document devra inclure le seuil de signification, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées. (voir fichier RAPDI_Annexe)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS23_RAPDIccc.PDF</i>	11 octobre 2024	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
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. (voir RAPDI_Modele_NCSC 4460)			
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen de toutes les communications transmises aux responsables de la gouvernance et à la direction à l'égard des déficiences importantes du contrôle interne, conformément à la NCA 265, document signé par l'auditrice ou l'auditeur. 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. (voir fichier RAPLR_Modele_NCSC 4460)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS23_RAPLRccc.PDF</i>	25 octobre 2024	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFICS : états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2024	Versions officielles <i>V23cccCG.TXT</i> et <i>V23cccC8.TXT</i> et	11 octobre 2024	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>CS23_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

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 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 la Direction de la gestion financière des réseaux par courriel à trafics@education.gouv.qc.ca.

5. Publication des rapports d'audit

Dans l'objectif de transparence et de fournir les informations complètes à l'égard de la situation financière des organismes scolaires, ces derniers et les auditeurs doivent prévoir que le ministre de l'Éducation peut publier le rapport d'auditeur indépendant accompagnant les états financiers se terminant au 30 juin 2024 (Rapport d'auditeur).

À cette fin, ils doivent inclure une clause à cet effet, soit :

- dans le contrat qui les lie (par un avenant si le contrat a déjà été signé);
- dans la lettre de mission.

Cette clause doit prévoir une licence en faveur du ministre de l'Éducation lui permettant de reproduire et de publier sur son site Internet le Rapport d'auditeur.

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Ministère communiquera avec l'auditeur préalablement à la publication de son Rapport d'auditeur, étant donné sa responsabilité de s'assurer qu'il s'agit de la dernière version.

V. Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2024

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 2024 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 2024, le Ministère déposera sur son site Web⁶ les fichiers suivants :

- CS23_PROG_PC.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 2024;
- T23cccCR.xlsm, comprenant les feuilles de travail dans lesquelles l'auditrice ou l'auditeur devra consigner les résultats de l'application des procédures convenues; et
- CS23_PC_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 demandés et déclarer tous les écarts dans le fichier T23cccCR.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 CS23_PC_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 34). Toutefois, le rapport doit absolument comporter le paragraphe Procédures et constatations, dans lequel la signature électronique des états financiers et la signature électronique du fichier des procédures convenues sont mentionnées.

⁶ Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à https://dgfe.education.gouv.qc.ca/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 ».

2.2 Procédures convenues

Le tableau suivant présente les principales procédures du programme de travail. Le programme de travail détaillé (fichier CS23_PC.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	<i>Cette procédure ne concerne que les commissions scolaires</i> – Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée à chacun des commissaires avec les montants annuels maximaux prévus par le décret 1164-2023 du 12 juillet 2023. – Étendue : tous les commissaires
1.2	Rémunération des membres siégeant au conseil d'administration	<i>Cette procédure ne concerne que les centres de services scolaires</i> – 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	– Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée avec les autorisations législatives en vigueur. – Étendue : • tout le personnel hors cadre; et • sondages (6) pour le personnel de direction autre que hors cadre.
2	Passif au titre des sites contaminés	– Sondages de corroboration sur les travaux de décontamination pour la période allant du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024. – Étendue : • tous les terrains si moins de 15 terrains ou au maximum 15, s'il y en a plus de 15; et • 3 factures par terrain.
3	Subvention de fonctionnement reportée – Autres	– Retracer dans les documents d'autorisation les stipulations justifiant le report de la subvention. – Étendue : • Toutes les subventions.

	Postes	Principales procédures
4	Dépenses d'investissement financées par allocations particulières d'investissement	– Sondages de corroboration sur les ajouts d'espace de la mesure 50511 (page 313 du TRAFICS) pour la période du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024. – Étendue : max 3 projets • Validation des lettres d'autorisation par le MEQ • Dépenses liées au projet pour l'exercice financier • Méthode utilisée pour estimer des travaux réalisés devant être inscrits à la dépense
5	Opérations entre apparentés	• 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 2024, 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 2024, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Versions officielles <i>VC23cccCR.TXT</i> et <i>V23cccCZ.TXT</i> (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	11 octobre 2024	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>CS23_PC_RAPccc.PDF</i>	11 octobre 2024	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 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 2024**

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 2024 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 2023-2024 – Centres de services scolaire et Commissions scolaires portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice clos le 30 juin 2024 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 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, décrit 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 PJ23cccX.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, le numéro de permis, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur. **Ces renseignements 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
NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle internes et à l’égard des différentes catégories d’effectif scolaire 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 Si aucun écart n’a été constaté, l’auditrice ou l’auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS23_RAPLR_ESccc.PDF.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>CS23_RAPLR_ESccc.PDF</i> (où « ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire)	31 octobre 2024	Auditrice ou auditeur

Formation générale des jeunes

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
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>VC23_RAPOF_cccJ.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC23cccJ-x</i>	31 octobre 2024	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			
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>VC23_RAP_ES_cccJ.PDF</i>	31 octobre 2024	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>PJ23cccJ.PDF</i>	31 octobre 2024	Auditrice ou auditeur

Formation générale des adultes

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
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>VC23_RAPOF_cccA.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC23cccA-x</i>	31 octobre 2024	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			
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>VC23_RAP_ES_cccA.PDF</i>	31 octobre 2024	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>PJ23cccA.PDF</i>	31 octobre 2024	Auditrice ou auditeur

Formation professionnelle

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
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>VC23_RAPOF_cccP.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC23cccP-x</i>	31 octobre 2024	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			
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>VC23_RAP_ES_cccP.PDF</i>	31 octobre 2024	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>PJ23cccP.PDF</i>	31 octobre 2024	Auditrice ou auditeur

Au cours du mois de mai 2024, le Ministère déposera sur son site Web⁷ les fichiers suivants :

- VC23_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;
- CS23_RAPLR_ESccc.docx (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), annexe modèle à compléter en cas d'écarts détectés lors de l'application de la norme canadienne de services connexes NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle interne et à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire. Si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS23_RAPLR_ESccc.PDF.
- CS23_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 CS23_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 CS23_LISTE_ESccc.PDF (où « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) pour être transmis électroniquement au Ministère.

⁷ Ces fichiers sont accessibles sur le site Web du Ministère à l'adresse <https://dgfe.education.gouv.qc.ca/Parametre.asp/Acces/identification.asp>, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires » sous l'option « Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin ».

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. Ce fichier doit être nommé xxxVE23_effectif.zip (où xxx correspond au numéro de l'organisme scolaire).

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

Tout retard pour une situation exceptionnelle doit être signifié au ministère par courriel.

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 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 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 2023-2024.
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 2023-2024.

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 *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.)

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 2023-2024.

- 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 2023-2024.

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 *Service de garde en milieu scolaire (FGJ)*.)

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 2023-2024.

- 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 2023-2024.

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 2022-2023.

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 2022-2023.

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 relatif à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'année scolaire 2023-2024.

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 2023-2024.

Dans l'affirmative, précisez lesquels.

- 4.4** 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 jeune en formation générale doit être obtenue.

Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2023-2024.

5.2 Effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1)

Services d'enseignement et type de service de formation

- 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 adulte 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 2023-2024.

- 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 2023-2024.

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) 2023-2024 » à la section 2.2.7 *Service d'enseignement*)

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) 2023-2024 » à la section 2.4.3 *Type de service de formation*).

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 2023-2024.

- 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 2023-2024.

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 *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)* et *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.)

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 2023-2024.

- 3.4** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.

- 3.5** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2023-2024.

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) 2023-2024 » à la section 2.2.8 *Source de financement*.)

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 2023-2024.

- 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 2023-2024.

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 2022-2023.

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 2022-2023.

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 relatif à de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale pour l'année scolaire 2023-2024.

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 2023-2024.

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 2023-2024.

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 2023-2024.
-
- 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 2023-2024.
-

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 2022-2023.
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 2022-2023.
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 relatif à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour l'année scolaire 2023-2024.
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 2023-2024.
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 2023-2024.
-

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 fournie.

Si cette liste est transmise à l'organisme scolaire, elle doit l'être dans un délai de 24 heures afin d'éviter toute modification aux dossiers des élèves. 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'identification⁸ », section 4 *Documents officiels*, et « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations⁹ ». De plus, l'annexe C présente les principaux écarts qui peuvent être détectés au cours des procédures convenues à l'égard 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.

⁸ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/Guide%20administratif%20Ariane%202022-01-30.pdf.

⁹ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*.

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.



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 préalablement chiffré à l’aide du logiciel 7zip** dans un fichier portant le nom xxxVE23_effectif.zip (où xxx 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.

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 2023 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 2023.

(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 2023 s'il était absent à cette date.

(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Attestation de fréquentation scolaire avant et après (FGJ)*.)

Indiquer si le document qui atteste sa fréquentation avant et après le 30 septembre 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 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 2023 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 2023 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 *Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP).*)

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 2023-2024 (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Ordre d'enseignement (FGJ).*)

ou

Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, 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.

Préciser la date de départ, le cas échéant.

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

Confirmation des services éducatifs rendus à l'élève au secondaire

- 6.1 Indiquer si le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 30 septembre 2023 correspond à celui déclaré par l'organisme scolaire.

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.

En cas de réponse négative, veuillez indiquer le nombre d'heures constaté.

- 6.2 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 2023-2024. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Bulletin scolaire (FGJ).*)

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

Service de garde

- 7.1** Indiquer si la fiche d'inscription signée par les parents confirme que le service demandé, notamment durant la semaine du 30 septembre 2023, 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 *Fiche d'inscription au service de garde (FGJ)* .)
- 7.2** Indiquer si les données relatives à l'assiduité durant la semaine du 30 septembre 2023 ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées à la section *Registre d'assiduité – Service de garde en milieu scolaire (FGJ)* 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 9,20 \$ par journée de classe pour l'année scolaire 2023-2024. (Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la section *Service de garde en milieu scolaire (FGJ)*.)

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 le bulletin d'une année antérieure ou un relevé d'apprentissages de l'élève mentionne la réussite d'au moins deux des trois matières de 2^e secondaire suivantes: langue d'enseignement, langue seconde et mathématique.
- 8.2** Indiquer si l'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient :
- des cours en langue d'enseignement de la troisième année du secondaire;
 - des cours en mathématique de la troisième année du secondaire;
 - des cours en langue seconde de la troisième ou de la quatrième année du secondaire ; et
 - le cours « *Exploration de la formation professionnelle* » (code 198404 ou 698404).

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 *Documents officiels nécessaires* et « Régime pédagogique de la formation générale des adultes » à la section *Admission et inscription*.)
- 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) 2023-2024 » à la section 2.2.8 *Source de financement*.)

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) 2023-2024 » à la section 2.2.7 *Service d'enseignement*.)

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 *Registre d'assiduité – École – Centres (FGJ, FGA et FP).*)

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

Nombre d'heures de fréquentation

- 6 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 :

L'horaire pour cette période tient compte des changements de rythme à l'intérieur de celle-ci.

Sans tenir compte :

- 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.
- 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.

En excluant :

- 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 *Offre de service (FGA).*)
- 7.2 Indiquer si la fiche d'inscription ou l'offre de service confirme :
- 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 *Facture (FGJ, FGA et FP).*)

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 *Documents officiels nécessaires* et « Régime pédagogique de la formation professionnelle » à la section *Admission et inscription*.)
- 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) 2023-2024 » à la section 2.2.11 *Source de financement*.)

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 *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)*.)

4.2 Indiquer si le document utilisé pour la saisie des résultats confirme :

- 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 *Service de formation (FGA et FP)*).
- 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 *Évaluation des apprentissages (FP)*.)

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

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 *Acquis extrascolaires (FP)*.)

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 2023-2024.
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 2023-2024.
10. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
11. Document administratif – Services et programmes d'études – Formation professionnelle 2023-2024.

Financement des organismes scolaires

12. Règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 – Amendées juin 2023 pour l'année scolaire 2023-2024 – Centres de services scolaires et Commissions scolaires.
13. Règles budgétaires pour les investissements pour les années scolaires 2021-2022 à 2023-2024 – Amendées juin 2023 pour l'année scolaire 2023-2024 – Centres de services scolaires et Commissions scolaires.
14. Renseignements spécifiques à l'année scolaire 2023-2024.
15. Règles budgétaires pour les années scolaires 2022-2023 à 2026-2027 – Amendées juin 2023 pour l'année scolaire 2023-2024 – Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire

16. Document « Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève¹⁰ ».
17. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2023-2024¹¹.
18. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2023-2024¹¹.
19. Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2023-2024¹¹.
20. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2023-2024¹¹.

Conditions de travail des employés¹²

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 2023-2024.
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.
32. Règlement sur les conventions d'échange de devises ou de taux d'intérêt transigées par un organisme.

¹⁰ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/Guide%20administratif%20Ariane%202022-01-30.pdf.

¹¹ Ce document est accessible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*.

¹² Ces documents sont accessibles à www.cpn.gouv.qc.ca.

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° 1164-2023 du 12 juillet 2023. – Concernant les montants annuels maximaux de la rémunération pouvant être versée 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 2023-2024 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.
- 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.
- La fiche d'inscription signée par les parents ne confirme pas que le service demandé, notamment durant la semaine du 30 septembre 2023, était du type « régulier » selon les modalités des règles budgétaires.

- 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 ».
- La contribution exigée des parents pour un élève en service de garde est supérieure à 9,20 \$ par jour pour un élève de type « régulier ».
- Le bulletin ou le relevé d'apprentissages de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier ne démontre pas la réussite d'au moins deux des trois matières de base de 2^e secondaire suivantes : langue d'enseignement, langue seconde et mathématique.
- 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;
 - le cours *Exploration de la formation professionnelle* (code 198404 ou 698404).

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 2024-2025 ou 2025-2026, 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.

