

Mandat d'audit externe

CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES

Exercice financier 2024-2025

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, 2025

ISSN 1929-4344 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

25-109-08_w3

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 2024-2025.



Carole Arav
Sous-ministre

2025-08-13

Date

Table des matières

I	Introduction	1
	1. Présentation du mandat	1
	2. Présentation du mandat	1
	3. Date d’approbation des états financiers	3
	4. Exigences en matière de technologies de l’information	3
	5. Description des outils fournis et dates de dépôt sur le site Web du Ministère.....	3
II	Mission d’audit des états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025...6	
	1. Présentation.....	6
	2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025	7
	2.1 Renseignements complémentaires	7
	2.2 Rapport de la direction et rapport de l’auditeur indépendant	7
	2.3 Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit	7
	2.4 Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit	8
	3. Liste des documents à transmettre au Ministère	8
	4. Transmission des résultats au Ministère	11
III	Mission d’audit d’informations financières spécifiques incluses dans le rapport financier pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025	12
	1. Présentation.....	12
	2. Instructions supplémentaires	14
	2.1 Renseignements complémentaires	14
	2.2 Rapport de la direction et rapport de l’auditeur indépendant	14
	2.3 Rapport sur les anomalies corrigées et non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit	15
	2.4 Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit	15
	3. Liste des documents à transmettre au Ministère	16
	4. Transmission des résultats au Ministère	18
IV	Mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2025	19
	1. Présentation.....	19
	2. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2025.....	19
	2.1 Rapport de la direction et rapport de l’auditeur indépendant	19

2.2	Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit	20
2.3	Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit.....	20
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère	21
4.	Transmission des résultats au Ministère	22
5.	Publication des rapports d’audit.....	23
V	Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2025.....	24
1.	Présentation.....	24
2.	Instructions relatives aux procédures convenues ainsi qu’au rapport de mission de procédures convenues	24
2.1	Programme de travail et rapport de mission de procédures convenues	24
2.2	Procédures convenues.....	25
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère	27
4.	Transmission des résultats au Ministère	27
VI	Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l’effectif scolaire	29
1.	Présentation.....	29
2.	Instructions relatives aux procédures convenues	29
3.	Liste des documents à transmettre au Ministère	30
4.	Transmission des résultats au Ministère	34
5.	Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l’effectif scolaire (étape 1)	35
5.1	Effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1).....	35
5.2	Effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1)	37
5.3	Effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1).....	39
VII	Mission de procédures convenues à l’égard des différentes catégories d’effectif scolaire	41
1.	Présentation.....	41
2.	Instructions relatives aux procédures convenues	41
2.1	Instructions	41
2.2	Transmission des résultats.....	42
3.	Effectif scolaire jeune en formation générale.....	42
3.1	Description.....	42
3.2	Sondages sur l’effectif scolaire jeune en formation générale (étape 2)	43

4. Effectif scolaire adulte en formation générale	47
4.1 Description.....	47
4.2 Sondages sur l’effectif scolaire adulte en formation générale (étape 2)	47
5. Effectif scolaire en formation professionnelle	49
5.1 Description.....	49
5.2. Sondages sur l’effectif scolaire en formation professionnelle (étape 2).....	49
ANNEXE A – Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour l’audit	52
ANNEXE B – Effectif scolaire jeune en formation générale – Grille de détermination de la taille des échantillons	55
ANNEXE C – Principaux écarts pouvant être détectés lors de l’application de procédures convenues à l’égard des différentes catégories d’effectif scolaire	56

I Introduction

1. Présentation du mandat

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 le 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. Le 3 avril 2025, la Cour d’appel du Québec confirme le jugement de la Cour supérieure de 2023.

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

2. Présentation du mandat

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

Les dirigeants des organismes scolaires ont la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les activités ainsi que de préparer des rapports, y compris des états financiers dans lesquels ils rendent compte de leur gestion. Ils sont notamment tenus de mesurer l’efficacité des programmes, de diriger les activités en accordant l’importance voulue aux critères d’économie et d’efficacité, de maintenir des systèmes de contrôle adéquats, d’assurer la conformité aux autorisations législatives pertinentes, d’appliquer les conventions comptables appropriées et de protéger les actifs. De plus, en tant que

dirigeants d'une entité du secteur public, ils doivent rendre des comptes au ministre responsable, au conseil des commissaires ou au conseil d'administration, le cas échéant, ainsi qu'au public.

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

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

Pour l'exercice financier 2024-2025, 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 2025¹ :

- 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, incluant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025 présentées aux pages 501 à 504, et dans les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025.

À l'égard des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2025 :

- 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 2025.

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 des opérations dont ils ont la responsabilité (voir l'annexe A).

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

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.**

Par la suite, en vertu de l’article 286 de la *Loi sur l’instruction publique*, la directrice générale ou le directeur général soumet l’état financier et le rapport du vérificateur externe au conseil d’administration ou au conseil des commissaires de l’organisme scolaire. 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 d’un 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, et ce, afin que l’auditrice ou l’auditeur conserve son indépendance à l’égard de l’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 portant sur 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 disponibles 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 2025;
- **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 2025, incluant les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025 présentées aux pages 501 à 504, et dans les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025;
- **Mission – 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 2025;
- **Mission – 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;
- **Mission – 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;
- **Mission – 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 la disponibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles :

- **Mission – Organismes scolaires audités au 31 mars** : seront disponibles vers la fin du mois d'avril 2025;
- **Mission – Audit d'informations financières spécifiques au 31 mars** : seront disponibles vers la fin du mois d'avril 2025;

- **Mission – Audit et procédures convenues au 30 juin** : seront disponibles au cours du mois de juillet 2025;
- **Mission – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-mai 2025;
- **Mission – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2025;
- **Mission – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2025.

Un code d'utilisateur et un mot de passe seront fournis aux auditrices et aux auditeurs lorsque les organismes scolaires auront transmis leurs coordonnées au Ministère par le 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 2025

1. Présentation

Cette mission d’audit concerne uniquement les organismes scolaires sélectionnés. Ces organismes ont été informés par le Ministère au cours du mois de janvier 2025.

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 2025 ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, **conformément aux directives en matière d’information financière émises par le Ministère.**

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 2025 (TR3), pour lesquelles 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 2025 (TR24_Guide_fermeture_TR3) ainsi que des instructions pour les renseignements complémentaires (INSTRUCTIONS_RC25).

L’auditrice ou l’auditeur procédant à l’audit des états financiers de l’organisme scolaire pour la période de neuf mois doit également procéder à l’audit des informations utiles à l’état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025 présentés aux pages 501 à 504 ainsi que les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm, et ce, en se conformant 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’auditrice ou à l’auditeur de restreindre l’utilisation et la distribution de son rapport.

² Les états financiers comprennent l’état de la situation financière au 31 mars 2025, 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. Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025

2.1 Renseignements complémentaires

Le Ministère a transmis aux organismes scolaires, au cours du mois de mars 2025, les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm. Il a également transmis le gabarit pour obtenir les informations utiles à l’état des flux de trésorerie, lequel est présenté au rapport financier aux pages 501 à 504. Ces fichiers comprennent 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 pour la période de douze mois.

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

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

Au cours du mois d’avril 2025, le Ministère a déposé le fichier TR24_RAP_A.docx sur son site Web³. À partir de ce dernier, l’auditrice ou l’auditeur pourra transmettre les pièces suivantes :

- le rapport de la direction, qui devra porter le numéro de la version officialisée du rapport financier 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 du rapport financier; 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 et l’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.

³ Le fichier est disponible 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 ».

Le document doit être numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom TR24_RAPDI_ccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Même si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR24_RAPDI_ccc.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 et porter le nom TR24_RAPLR_ccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Même si aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne de l'organisme scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR2_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

À l'égard de cette mission, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date prévue et par l'expéditeur désigné.

À noter que les auditrices et les auditeurs devront également envoyer la version auditée des fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm. Bien que les organismes scolaires doivent également soumettre ces fichiers, le Ministère souhaite s'assurer que ces versions concordent avec celles de l'auditrice ou de l'auditeur.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
<p>Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS)¹, lequel inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2025 (pages 2 à 191) ▪ les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2025 (pages 501 à 504) ▪ l'analyse comparative de certains postes des états financiers (pages 601 à 605) 	<p>Version officialisée <i>V24cccCC.TXT</i> et <i>V24cccC3.TXT</i></p>	30 avril 2025	Directrice générale ou directeur général
Version transmise à l'auditrice ou à l'auditeur des renseignements complémentaires ¹	<p><i>RC25_ccc.xlsm</i> <i>OB25_ccc.xlsm</i></p>	30 avril 2025	Directrice générale ou directeur général – Dépôt NOTFIN
Liste de vérification des renseignements complémentaires	<i>LV 25_RC_ccc.xlsx</i>	30 avril 2025	Directrice générale ou directeur général
<p>Rapport de l'auditeur indépendant signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée du rapport financier</p> <p>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 du rapport financier</p> <p>Notes complémentaires aux états financiers</p>	<p>Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>TR24_RAP_Accc.PDF</i></p>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Même aucune anomalie significative n’a été relevée, l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu (voir fichier RAPDI_Modele_NCSC 4460)</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>TR24_RAPDI_ccc.PDF</i></p>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur
<p>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</p> <p>Même si aucune constatation n’a été faite sur le contrôle interne, l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu (RAPLR_Modele_NCSC 4460)</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>TR24_RAPLR_ccc.PDF</i></p>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur
Version auditée des fichiers de renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC25_ccc.xlsm</i> <i>OB25_ccc.xlsm</i>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur

1 La version transmise par les organismes scolaires de ces documents doit être quasiment finale au 30 avril. Ainsi, les seuls changements effectués devraient correspondre à des anomalies portées à l’attention de l’organisme scolaire par son auditrice ou son auditeur ou par le Ministère. Autrement dit, l’organisme scolaire doit avoir terminé ses travaux à cette date. La période du 1^{er} au 30 mai est réservée aux travaux de l’auditrice ou de l’auditeur ainsi qu’aux travaux de fiabilité du Ministère. Les auditrices et les auditeurs sont invités à **ne pas transmettre le résultat de leur audit avant le 27 mai**, afin de permettre au Ministère de faire, notamment, la conciliation des opérations entre entités du périmètre comptable et de vérifier 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’auditrice, de l’auditeur ou du Ministère, l’organisme scolaire doit transmettre une nouvelle version des fichiers afin qu’au 30 mai, 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 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 (RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm). Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip afin d'être transmis 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 doit communiquer avec la Direction de la gestion financière des réseaux 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 2025

1. Présentation

Cette mission d'audit d'informations financières spécifiques a pour objet les informations financières incluses dans les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025, les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025 présentées aux pages 501 à 504 ainsi que dans les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025. Elle concerne uniquement les organismes scolaires sélectionnés. Ces derniers ont été informés par le Ministère au cours du mois de janvier 2025.

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 les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025 ainsi que les informations utiles à l'état des flux de trésorerie et les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025 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 :

- guide de fermeture trimestrielle – 31 mars;
- documentation des pages nécessaires à la préparation des informations utiles à l'état des flux de trésorerie des organismes scolaires pour l'année financière terminée le 31 mars 2025; et
- renseignements complémentaires aux états financiers – 31 mars 2025 – 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 2025 :

- 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 à payer (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 L90000G).
 - 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 2025 :

- les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois se terminant le 31 mars 2025 présentées aux pages 501 à 504 du rapport financier;
- les autres informations incluses dans le fichier RC25_ccc.xlsm présentées dans les onglets :
 - Tableau 13 – Passifs éventuels – Réclamations;
 - Tableau 19-A : Risque de crédit – Âge des débiteurs;
 - 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 OB25_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 OB25_ccc.xlsm.

Les états financiers pour la période de neuf mois se terminant le 31 mars 2025, les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2025 présentées aux pages 501 à 504 et les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_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 2025.

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 2025.

L'auditrice ou l'auditeur procédant à l'audit d'informations financières spécifiques 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'auditrice ou 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 de mars 2025, les fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_ccc.xlsm. En ce qui a trait aux fichiers OB25_ccc.xlsm, le Ministère a uniquement transmis les fichiers aux organismes scolaires qui les avaient remplis en 2023-2024 selon les seuils établis de 25 M\$. Il est possible que certains organismes scolaires dépassent ces seuils en 2024-2025 et ils devraient alors remplir ces fichiers pour 2024-2025.

Par ailleurs, le Ministère a également transmis le gabarit pour obtenir les informations utiles à l'état des flux de trésorerie, lequel a été inclus au rapport financier aux pages 501 à 504.

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 2025, le Ministère a déposé sur son site Web⁴ le fichier TR24_RAP_AIFS.docx à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra transmettre les pièces suivantes :

- le rapport de la direction, qui devra porter le numéro de la version officialisée du rapport financier, et être signé par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières;

⁴ Le fichier est disponible 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 rapport de l'auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée du rapport financier;
- 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 et l'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 TR24_RAPDIccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Même si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR24_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 et porter le nom TR24_RAPLR_ccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Même si aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne de l'organisme scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom TR24_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

À l'égard de cette mission d'audit des informations financières spécifiques, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date prévue et par l'expéditeur désigné.

À noter que les auditrices et les auditeurs devront également envoyer la version auditée des fichiers RC25_ccc.xlsm et OB25_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'auditrice ou l'auditeur exprime son opinion.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport financier TRIMESTRIEL 3 (MARS)¹, lequel inclut les états financiers pour la période de neuf mois terminée le 31 mars 2025 (Pages 2 à 191) ▪ les informations utiles à l'état des flux de trésorerie pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2025 (Pages 501 à 504) ▪ l'analyse comparative de certains postes des états financiers (Pages 601 à 605) 	Version officielle <i>V24cccCC.TXT</i> et <i>V24cccC3.TXT</i>	30 avril 2025	Directrice générale ou directeur général
Version transmise à l'auditrice ou à l'auditeur des renseignements complémentaires ¹	<i>RC25_ccc.xlsm</i> <i>OB25_ccc.xlsm</i>	30 avril 2025	Directrice générale ou directeur général – Dépôt NOTFIN
Liste de vérification des renseignements complémentaires	<i>LV 25_RC_ccc.xlsx</i>	30 avril 2025	Directrice générale ou directeur général
Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée du rapport financier.	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>TR24_RAP_AIFS_ccc.PDF</i>	30 mai 2025	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 du rapport financier.			

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen</p> <p>Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées par l’organisme scolaire et relevées par l’auditrice ou l’auditeur lors de l’audit d’informations financières spécifiques des états financiers, document signé par l’auditrice ou l’auditeur</p> <p>Ce document devra inclure le seuil de signification, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées. (voir fichier RAPDI_Annexe)</p> <p>Même si aucune anomalie significative n’a été relevée, l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu (voir fichier RAPDI_Modele_NCSC 4460)</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>TR24_RAPDI_ccc.PDF</i></p>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur
<p>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.</p> <p>Même si aucune constatation n’a été faite sur le contrôle interne, l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu (voir fichier RAPLR_Modele_NCSC 4460)</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>TR24_RAPLR_ccc.PDF</i></p>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur
Version auditée des fichiers de renseignements complémentaires aux états financiers	<i>RC25_ccc.xlsm</i> <i>OB25_ccc.xlsm</i>	30 mai 2025	Auditrice ou auditeur

1 La version transmise par les organismes scolaires de ces documents doit être quasiment finale au 30 avril. Ainsi, les seuls changements effectués devraient correspondre à des anomalies portées à l’attention de l’organisme scolaire par son auditrice ou son auditeur ou par le Ministère. Autrement dit, l’organisme scolaire doit avoir terminé ses travaux à cette date. La période du 1^{er} au 30 mai est réservée aux travaux de l’auditrice ou de l’auditeur ainsi qu’aux travaux de fiabilité du Ministère. Les auditrices et les auditeurs sont invités à **ne pas transmettre le résultat de leur audit avant le 27 mai**, afin de permettre au Ministère de faire, notamment, la conciliation des opérations entre entités du périmètre comptable et de vérifier 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’auditrice ou de l’auditeur ou du Ministère, l’organisme scolaire doit transmettre une nouvelle version des fichiers afin qu’au 30 mai, 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 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 (RC25_ccc.xlsm et OB25_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, l'auditrice ou l'auditeur doit communiquer avec la Direction de la gestion financière des réseaux à trafics@education.gouv.qc.ca.

IV Mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2025

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 2025, 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 explicatives⁵ incluses dans les notes complémentaires⁶.

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 2025

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

Au cours du mois de septembre 2025, le Ministère déposera sur son site Web⁷ le fichier CS24_RAP_NOTE.docx, à partir duquel l’auditrice ou l’auditeur pourra produire les pièces suivantes :

- 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.

⁵ Pour les états financiers 2024-2025, ce point inclut l’audit de la page 299 – Obligations contractuelles découlant de certaines clauses des conventions collectives.

⁶ Pour l’École Jimmy Sandy Memorial (École des Naskapis) de la Commission scolaire Central Québec, l’auditrice ou l’auditeur doit effectuer l’audit de l’état des résultats et de l’état des dépenses détaillées ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

⁷ Ce fichier sera disponible sur le site Web du Ministère au 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 ».

- Le rapport de l'auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers.
- Les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être transmis par l'auditrice ou l'auditeur, être signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS24_RAP_NOTEccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

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 et l'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'auditrice ou l'auditeur.

Le document doit être numérisé en format PDF dans un fichier portant le nom CS24_RAPDIccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Même si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS24_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** et porter le nom CS24_RAPLRccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Même si aucune constatation n'a été faite sur le contrôle interne de l'organisme scolaire, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS24_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 2025, le Ministère déposera sur son site Web le fichier CS24_LISTE.docx qui comprendra la liste complète des documents à transmettre.

Ce document devra être rempli par l’auditrice ou l’auditeur et être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS24_LISTE_ccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l’organisme scolaire), afin d’être transmis électroniquement au Ministère.

À l’égard de la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2025, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates prévues et par les expéditeurs désignés.

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	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS24_RAP_NOTEccc.PDF</i>	14 octobre 2025	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			
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen</p> <p>Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées par l’organisme scolaire et relevées par l’auditrice ou l’auditeur lors de l’audit d’informations financières spécifiques des états financiers, document signé par l’auditrice ou l’auditeur</p> <p>Ce document devra inclure le seuil de signification, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées (voir fichier RAPDI_Annexe)</p> <p>Même si aucune anomalie significative n’a été relevée, l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu (voir RAPDI_Modele_NCSC 4460)</p>	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS24_RAPDIccc.PDF</i>	14 octobre 2025	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 Même si aucune constatation n’a été faite sur le contrôle interne, l’auditrice ou l’auditeur doit 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 et porter le nom de fichier suivant : <i>CS24_RAPLRccc.PDF</i>	24 octobre 2025	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFICS : états financiers pour l’exercice terminé le 30 juin 2025	Versions officielles <i>V24cccCG.TXT</i> et <i>V24cccC8.TXT</i>	14 octobre 2025	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 confirmant que les états financiers ont été déposés	Ce document doit être numérisé et transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS24_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 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, l’auditrice ou l’auditeur doit communiquer avec la Direction de la gestion financière des réseaux à trafics@education.gouv.qc.ca.

5. Publication des rapports d'audit

Dans un souci de transparence et afin de fournir les informations complètes à l'égard de la situation financière des organismes scolaires, ces derniers ainsi que les auditrices 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 2025 (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 Web 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'auditrice ou l'auditeur préalablement à la publication du 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 2025

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 2025 a pour objectif de permettre au Ministère de faire 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 2025, le Ministère déposera sur son site Web⁸ les fichiers suivants :

- CS24_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 2025;
- T24cccCR.xlsm, comprenant les feuilles de travail dans lesquelles l'auditrice ou l'auditeur devra consigner les résultats de l'application des procédures convenues; et
- CS24_PC_RAPccc.docx, comprenant le rapport de mission de procédures convenues.

L'auditrice ou l'auditeur doit suivre toutes les procédures mentionnées dans le programme de travail, dont les principaux points 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 T24cccCR.xlsm (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire) qui sera transmis électroniquement au Ministère.

⁸ Ces fichiers sont disponibles sur le site Web du Ministère au 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 ».

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 CS24_PC_RAPccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

Le modèle de rapport fourni par le Ministère est fortement suggéré (voir la page 32). 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.

2.2 Procédures convenues

Le tableau suivant présente les principales procédures du programme de travail. Le programme de travail détaillé (fichier CS24_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	<p><i>Cette procédure ne concerne que les commissions scolaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée à chacun des commissaires avec les montants annuels maximaux prévus par le décret 1216-2024 du 14 août 2024. ▪ Étendue : tous les commissaires.
1.2	Rémunération des membres siégeant au conseil d'administration	<p><i>Cette procédure ne concerne que les centres de services scolaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée à chacun des membres du conseil d'administration avec l'allocation de présence et comparaison des remboursements des frais prévus par le décret 1027-2020 du 7 octobre 2020, si les frais remboursés sont de plus de 100 \$ pour les administrateurs, de 150 \$ pour les vice-présidents et de 200 \$ pour les présidents. ▪ Étendue : tous les membres du conseil d'administration.

	Postes	Principales procédures
1.3 et 1.4	Rémunération du personnel de direction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparaison de l'ensemble de la rémunération attribuée avec les autorisations législatives en vigueur. ▪ Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • tout le personnel hors cadre; et • sondages (6) pour le personnel de direction autre que hors-cadre.
2.1	Passif au titre des sites contaminés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sondages de corroboration sur les travaux de décontamination pour la période allant du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025. ▪ Étendue : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
2.2	Obligations liées à la mise hors service (OMHS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corroboration des travaux réalisés de mise hors service pour la période allant du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024 et du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025. ▪ Étendue : tous les bâtiments ou immobilisations pour lesquels des travaux ont été réalisés et dont les OMHS ont pris naissance avant le 1^{er} avril 2022.
3	Subvention de fonctionnement reportée – Autres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retracer dans les documents d'autorisation les mentions justifiant le report de la subvention. ▪ Étendue : toutes les subventions.
4	Dépenses d'investissement financées par allocations particulières d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sondages de corroboration sur les ajouts d'espace de la mesure 50511 (page 313 du TRAFICS) pour la période du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025. ▪ Étendue : max. 3 projets : <ul style="list-style-type: none"> • validation des lettres d'autorisation par le Ministère; • 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer si tous les principaux dirigeants, commissaires, membres du conseil d'administration et membres du comité de direction ou équivalent ont rempli et signé le questionnaire pour le recensement des opérations entre apparentés conformément au guide <i>Recensement des informations sur les opérations entre apparentés</i>. ▪ 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 2025, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date prévue et par l'expéditeur désigné.

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 2025, rempli par l'auditrice ou l'auditeur	Versions officielles <i>VC24cccCR.TXT</i> et <i>V24cccCZ.TXT</i> (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	14 octobre 2025	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 et porter le nom de fichier suivant : <i>CS24_PC_RAPccc.PDF</i>	14 octobre 2025	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 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 et être transmis 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 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 2025

Au ministère de l'Éducation

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues

Notre rapport vise uniquement à aider le Ministère à faire une appréciation objective de certaines assertions relatives à des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2025 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 points 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 2024-2025 – Centres de services scolaires et commissions scolaires portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice clos le 30 juin 2025 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 PJ24cccX.PDF (« X » correspond à l'effectif scolaire et « ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'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 prévue et par l'expéditeur désigné.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
<p>NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle interne et à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire</p> <p>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</p> <p>Même si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS24_RAPLR_ESccc.PDF</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant :</p> <p><i>CS24_RAPLR_ESccc.PDF</i> (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)</p>	31 octobre 2025	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Formation générale des jeunes			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VC24_RAPOF_cccJ.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC24cccJ-x</i>	31 octobre 2025	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 et porter le nom de fichier suivant : <i>VC24_RAP_ES_cccJ.PDF</i>	31 octobre 2025	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 et porter le nom de fichier suivant : <i>PJ24cccJ.PDF</i>	31 octobre 2025	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Formation générale des adultes			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VC24_RAPOF_cccA.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VC24cccA-x</i>	31 octobre 2025	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 mission 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 et porter le nom de fichier suivant : <i>VE24_RAP_ES_cccA.PDF</i>	31 octobre 2025	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 et porter le nom de fichier suivant : <i>PJ24cccA.PDF</i>	31 octobre 2025	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Formation professionnelle			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VE24_RAPOF_cccP.PDF</i> et Version officialisée portant le nom de fichier <i>VE24cccP-x</i>	31 octobre 2025	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 et porter le nom de fichier suivant : <i>VE24_RAP_ES_cccP.PDF</i>	31 octobre 2025	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 et porter le nom de fichier suivant : <i>PJ24cccP.PDF</i>	31 octobre 2025	Auditrice ou auditeur

Au cours du mois de mai 2025, le Ministère déposera sur son site Web⁹ les fichiers suivants :

- VC24_RAP_EScccX.docx (« 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;
- CS24_RAPLR_ESccc.docx (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), annexe modèle à remplir 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. Même si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS24_RAPLR_ESccc.PDF;
- CS24_LISTE_ES.docx, qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où l'un des documents demandés par le Ministère serait considéré comme non pertinent dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra mentionner, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEQ » du fichier CS24_LISTE_ES.docx, que ce document est sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS24_LISTE_ESccc.PDF (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

4. Transmission des résultats au Ministère

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis à 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 xxxVE24_effectif.zip (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 en cas de situation exceptionnelle doit être signalé au Ministère par courriel.

⁹ Ces fichiers sont disponibles sur le site Web du Ministère au <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 ».

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 peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives et ils 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 2024-2025.

- 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 2024-2025.

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 », 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 2024-2025.

- 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 2024-2025.

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 », 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 2024-2025.
-
- 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 2024-2025.
-

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 2023-2024.
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 2023-2024.
Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.
-
- 4.2** Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'année scolaire 2024-2025.
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 relatifs aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'exercice 2024-2025.
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 2024-2025.
-

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 2024-2025.
-
- 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 2024-2025.

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) 2024-2025 », 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) 2024-2025 », 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 2024-2025.

Services d'enseignement et type de service de formation

- 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 2024-2025.
-

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 », 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 2024-2025.
-
- 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 2024-2025.
-

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) 2024-2025 », 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 2024-2025.
-
- 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 2024-2025.
-

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 2023-2024.
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 2023-2024.
Indiquer si l'organisme scolaire a considéré 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 la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale pour l'année scolaire 2024-2025.
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 2024-2025.
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 2024-2025.

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 2024-2025.
-
- 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 2024-2025.

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 par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2023-2024.

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 par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2023-2024.

Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.

2.2 Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour l'année scolaire 2024-2025.

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'exercice 2024-2025.

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 2024-2025.

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 aspects 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 à partir 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 disponible 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 de disponibilité de 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'identification¹⁰ », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Description des pièces justificatives

¹⁰ Ce document est disponible sur le site Web du Ministère au http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/Guide%20administratif%20Ariane%202022-01-30.pdf.

nécessaires pour le contrôle des déclarations¹¹ ». De plus, l'annexe C présente les principaux écarts pouvant 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, afin d'ajouter des commentaires au besoin.

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.

2.3 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 xxxVE24_effectif.zip (xxx correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'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.

¹¹ Ce document est disponible sur le site Web du Ministère au www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif 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 », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire », 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 2024 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 2024.
Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Attestation de présence au 30 septembre (FGJ)*.
Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, indiquer si le document qui atteste sa présence en classe 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 l'enseignant de l'élève 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 dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la journée du recensement (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

Présence ou fréquentation de l'élève

3.2 Indiquer si le dossier de l'élève contient un document attestant sa présence avant et après la journée du 30 septembre 2024, s'il était absent à cette date.

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

Indiquer si le document qui atteste sa fréquentation scolaire 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 que l'élève a fréquenté cet organisme scolaire **après** le 30 septembre (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 la date de retour de l'élève en classe (s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'école doit inscrire une justification au dossier de l'élève); et
- la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de retour de l'élève en classe (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 2024 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 en classe au 30 septembre 2024 ou sa fréquentation scolaire avant et après cette date, dans cette école. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », 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 2024-2025. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », 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 à sa première communication 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 du 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 2024 correspond à celui déclaré par l'organisme scolaire.

Vérifier 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 constatées.

- 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 2024-2025. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », 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, pour la semaine du 30 septembre 2024 ou pour les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre, était du type « régulier » selon les modalités des règles budgétaires. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », 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 2024 ou durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre confirment que le service rendu était du type « régulier ». Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Registre d'assiduité – Service de garde en milieu scolaire (FGJ)*.
-
- 7.3** Indiquer si la contribution des parents pour un service de type « régulier » s'établit à un maximum de 9,50 \$ par journée de classe pour l'année scolaire 2024-2025. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », 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 », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Régime pédagogique de la formation générale des adultes », 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.

Présence ou fréquentation de l'élève

- 3 Indiquer si la source de financement inscrite sur la fiche d'inscription ou sur l'offre de service correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire. Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2024-2025 », 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 », 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 », section *Registre d'assiduité – École – Centre (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 considérer :

- 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, par exemple une tempête, les moments où le centre est utilisé comme pôle d'élections, etc.

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 », 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 », 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 lui a bien été transmis. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », 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 », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Régime pédagogique de la formation professionnelle », 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.

Présence ou fréquentation de l'élève

- 3** Indiquer si la source de financement inscrite sur la fiche d'inscription ou sur le profil de formation correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire. Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2024-2025 », 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 », 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 », 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 », 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 », 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 », 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 2024-2025.
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 2024-2025.
10. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
11. Document administratif – Services et programmes d’études – Formation professionnelle 2024-2025.

Financement des organismes scolaires

12. Règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027 – Centres de services scolaires et commissions scolaires.
13. Règles budgétaires pour les investissements pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027 – Centres de services scolaires et commissions scolaires.
14. Renseignements spécifiques à l’année scolaire 2024-2025.
15. Règles budgétaires pour les années scolaires 2022-2023 à 2026-2027 – Amendées juillet 2024 pour l’année scolaire 2024-2025 – Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire

16. Document « Ariane – Gestion des données d'identification de l'élève¹² ».
17. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2024-2025¹³.
18. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2024-2025¹³³.
19. Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2024-2025¹³³.
20. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2024-2025¹³³.

Conditions de travail des employés¹⁴

21. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2).
22. Conventions collectives 2023-2028 pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
23. Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre 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.

¹² Ce document est disponible sur le site Web du Ministère au http://www1.education.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/Guide%20administratif%20Ariane%202022-01-30.pdf.

¹³ Ce document est disponible sur le site Web du Ministère au www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*.

¹⁴ Ces documents sont disponibles au www.cpn.gouv.qc.ca.

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.

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° 1216-2024 du 14 août 2024 – 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 figurant 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 l’enseignant de l’école ayant effectué la prise des présences ou par la direction de l’école.
- L’attestation de présence au 30 septembre n’a pas été signée par la direction de l’école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant le 30 septembre.
- L’attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre pour l’élève absent le 30 septembre est introuvable.
- L’attestation de fréquentation scolaire scolaire avant et après le 30 septembre n’a pas été signée par la direction de l’école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de retour de l’élève en classe.
- La date de retour de l’élève en classe n’est pas inscrite sur l’attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre.
- Il y a, sur l’attestation de fréquentation scolaire 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 au service de garde signée par les parents ne confirme pas que le service demandé, pour la semaine du 30 septembre 2024 ou pour les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre, était du type « régulier » selon les modalités des règles budgétaires.
- Le registre d'assiduité du service de garde ne démontre pas la fréquentation de l'élève selon un type de service « régulier » durant la semaine du 30 septembre 2024 ou durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre.
- La facture du service de garde présente un montant journalier supérieur à celui prescrit.
- 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 9,50 \$ 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 figurant 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 inscrite sur la fiche d'inscription ou sur l'offre de service 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 figurant 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 inscrite sur la fiche d'inscription ou sur le profil de formation 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 2025-2026 ou 2026-2027, 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.

