

Mandat accordé à l'auditeur indépendant des collèges d'enseignement général et professionnel

Juin 2016

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination et rédaction

Direction des contrôles financiers et des systèmes
Direction générale du financement
Secteur de l'enseignement supérieur

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document est accessible sur le site Web
du Ministère au www.education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISSN 1929-686X (En ligne)
ISBN 978-2-550-76170-9 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION.....	1
II.	MISSION D'AUDIT DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL AU 30 JUIN 2016.....	3
1	PRÉSENTATION.....	3
2	RÉFÉRENTIEL D'INFORMATION FINANCIÈRE APPLICABLE	3
3	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT.....	3
4	RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT	4
5	TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS.....	5
III.	MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR LES DONNÉES COMPILÉES AU FICHIER « FORMULAIRE ÉNERCÉGEP 2015-2016 ».....	8
1	PRÉSENTATION.....	8
2	INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES	8
3	PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES.....	9
4	QUESTIONNAIRE ÉNERCÉGEP	10
5	RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT SUR LES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES	12
6	TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS.....	13
IV.	MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DES DONNÉES DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	14
1	PRÉSENTATION.....	14
2	INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES	14
3	PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES.....	14
4	RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT SUR DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	15

5	TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS.....	15
V.	MISSION D'AUDIT DES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE	18
1	PRÉSENTATION.....	18
2	RÉFÉRENTIEL COMPTABLE APPLICABLE	18
3	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT.....	19
4	RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT (NCA 700) – OPINION NON MODIFIÉE.....	19
5	RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT (NCA 805) – OPINION NON MODIFIÉE	21
6	TRANSMISSION AU MINISTÈRE	22
VI.	MISSION D'AUDIT DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2016	23
1	PRÉSENTATION.....	23
2	RÉFÉRENTIEL D'INFORMATION FINANCIÈRE APPLICABLE	23
3	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT (NCA 805 – AUDIT DE POSTES SPÉCIFIQUES D'UN ÉTAT FINANCIER)	24
4	RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT	26
5	NOTE COMPLÉMENTAIRE	28
6	TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS.....	29

I. INTRODUCTION

Les cégeps sont des organismes sans but lucratif du secteur public. Ils font partie du périmètre comptable du gouvernement du Québec et, à ce titre, leurs résultats financiers sont consolidés aux états financiers du gouvernement. Depuis le 1^{er} juillet 2012, leurs états financiers sont préparés conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public, incluant les recommandations des chapitres de la série SP 4200.

Les cégeps sont également visés par la loi S-37.01, concernant les subventions relatives au paiement en capital et intérêts des emprunts des organismes publics ou municipaux et certains autres transferts.

Les directions des cégeps ont la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les activités ainsi que de préparer des rapports, incluant des états financiers (rapport financier annuel), dans lesquels ils rendent compte de leur gestion financière. De plus, en tant que dirigeants d'un organisme du secteur public, ils doivent rendre des comptes au ministre responsable, au conseil d'administration du cégep ainsi qu'au public.

En vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29), le cégep nomme un auditeur indépendant¹ qui doit produire un rapport d'audit sur ses opérations financières. C'est également en application de cette loi que le ministre a le pouvoir de préciser les mandats applicables à l'ensemble des auditeurs indépendants des cégeps.

Pour l'exercice financier 2015-2016, le mandat de l'auditeur indépendant consiste à effectuer les missions suivantes:

- à l'égard du rapport financier annuel (RFA) se terminant le 30 juin 2016 :
 - réaliser un audit du rapport financier annuel.
- à l'égard des données compilées au fichier *Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016* :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées.
- à l'égard des données de l'effectif scolaire :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées.

¹ Dans le présent document, le terme *auditeur indépendant* désigne la vérificatrice ou le vérificateur externe. La forme masculine est utilisée au sens neutre.

- à l'égard des centres collégiaux de transfert de technologie :
 - produire un rapport d'audit des états financiers de la personne morale qui exploite le centre;
 - produire un rapport d'audit sur l'état des résultats préparé par la direction si le centre est exploité sous la forme d'un centre d'activité du cégep.
- à l'égard des informations financières de la période de neuf mois terminée le 31 mars 2016:
 - pour les cégeps sélectionnés, réaliser un audit de postes spécifiques des états financiers.

À titre d'organismes du secteur public, les cégeps sont régis par de nombreuses autorisations législatives et connexes. Les auditeurs des cégeps doivent avoir une bonne connaissance des autorisations qui régissent les cégeps et des opérations dont ceux-ci ont la responsabilité.

DATE D'APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS

Selon les NCA, la date d'approbation des états financiers correspond à la date à laquelle les états financiers, incluant les notes et les annexes, sont achevés et à laquelle les personnes habilitées à le faire déclarent qu'elles en assument la responsabilité.

Pour les cégeps, c'est le conseil d'administration qui est responsable de l'approbation du RFA.

II. MISSION D'AUDIT DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL AU 30 JUIN 2016

1 PRÉSENTATION

Dans le cadre de la reddition de comptes annuelle exigée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les cégeps doivent produire un rapport financier annuel (RFA) au 30 juin de chaque année. Le format du RFA est prescrit par le Ministère et leur est transmis annuellement dans les semaines suivant la fin de l'exercice.

L'objectif principal de la mission d'audit est d'offrir une assurance raisonnable quant à la fiabilité des états financiers du cégep qui sont utilisés à diverses fins par le Ministère.

2 RÉFÉRENTIEL D'INFORMATION FINANCIÈRE APPLICABLE

Les cégeps utilisent les Normes comptables canadiennes pour le secteur public, incluant les normes comptables applicables uniquement aux organismes sans but lucratif des chapitres SP 4200 et SP 4270, et ce, depuis le 1^{er} juillet 2012.

Les cégeps sont également visés par la loi S-37.01, concernant les subventions relatives au paiement en capital et intérêts des emprunts des organismes publics ou municipaux et certains autres transferts.

3 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT

Le but de l'audit est de permettre à l'auditeur indépendant d'exprimer une opinion sur le RFA du 30 juin 2016. Les données financières devront faire l'objet d'une mission d'audit réalisée conformément aux Normes d'audit généralement reconnues (NAGR) du Canada. L'audit du rapport financier annuel doit être effectué conformément à la NCA 700. À cet effet, un modèle de rapport type est disponible au point 4.

4 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Au terme de ses travaux, l'auditeur indépendant devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère met à la disposition de l'auditeur indépendant l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres du conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de [...]

Nous avons effectué l'audit du rapport financier annuel ci-joint du cégep XYZ, qui comprend l'état de la situation financière au 30 juin 201X et les états des résultats, de l'évolution du solde de fonds, des gains et pertes de réévaluation et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, des annexes 1 à 6 ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour le rapport financier annuel

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle du rapport financier annuel conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un rapport financier annuel exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier annuel, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues (NAGR) du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que le rapport financier annuel ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans le rapport financier annuel. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que le rapport financier annuel comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle du rapport financier annuel afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble du rapport financier annuel.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, le rapport financier annuel donne, dans tous ses aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du cégep XYZ au 30 juin 201X ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

[Signature de l'auditeur indépendant]

[Date du rapport de l'auditeur indépendant]

[Adresse de l'auditeur indépendant]

5 TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS

Transmission par l'auditeur du rapport financier annuel audité

Une fois ses travaux terminés, l'auditeur indépendant transmet au Ministère au plus tard le 1^{er} décembre 2016, sur le serveur sécurisé « Filezilla », les documents suivants :

- le RFA audité, incluant le rapport d'audit et les notes complémentaires (format PDF);
- le rapport aux responsables de la gouvernance et à la direction.

Transmission par le cégep des autres documents liés au rapport financier annuel

Le cégep a, quant à lui, la responsabilité de transmettre au Ministère avant le 1^{er} décembre, sur le serveur sécurisé « FileZilla », les autres documents exigés par la procédure P006 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*, soit :

- le fichier utilisé pour produire le RFA, incluant l'ensemble des tableaux (format Excel du RFA prescrit par le Ministère);
- la résolution du conseil d'administration qui approuve le RFA;
- les états financiers des organismes dont il détient le contrôle, le cas échéant;
- la mise à jour du fichier des partenaires du cégep et les ententes afférentes, le cas échéant;
- les autres conciliations ou explications demandées par le Ministère, le cas échéant.

Questions relatives au mandat d'audit portant sur le RFA

Pour toute question relative au mandat d'audit portant sur le RFA, l'auditeur peut communiquer avec M. Éric Poirier au 418 643-2999, poste 2667, ou à l'adresse eric.poirier@education.gouv.qc.ca.

Autres documents utiles

Les documents ci-dessous peuvent servir, à titre de référence, dans le cadre des travaux relatifs à la mission d'audit du rapport financier annuel :

- Le *Guide relatif au rapport financier annuel des cégeps* disponible sur le site Web du Ministère : www.education.gouv.qc.ca/colleges/personnel-de-college/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/rapport-financier-annuel/guide-relatif-au-rapport-financier-annuel;
- Le *Régime budgétaire et financier des cégeps* disponible sur le site Web du Ministère : www.education.gouv.qc.ca/colleges/personnel-de-college/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/regime-budgetaire-des-cegeps;
- Le *Système d'information financière par activité (SIFA)* disponible sur le site Web du Ministère : www.education.gouv.qc.ca/colleges/personnel-de-college/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/systeme-dinformation-financiere-par-activite;
- Le *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public* incluant les normes applicables uniquement aux organismes sans but lucratif;
- La *Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps* disponible sur le site Web du Ministère : www.education.gouv.qc.ca/colleges/personnel-de-college/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/rapport-financier-annuel/politique-de-capitalisation-des-immobilisations-des-cegeps;
- La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (chapitre C-29);
- le *Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit exiger* (chapitre C-29, r.2);

- Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps, le Plan de classification des emplois types (DGRT – juillet 2005), le Guide de classement des postes de cadres (DGRT – juillet 2005) et les conventions collectives des diverses catégories de personnel. Ces documents sont disponibles sur le site du Comité patronal de négociation des collèges au www.cpn.gouv.qc.ca;
- Le *Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers dans les collèges du Québec* et le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*, disponible sur le site sécurisé du Ministère accessible par le cégep à l'aide du code d'accès qui lui a été fourni;
- Le *Guide d'application de procédures d'audit spécifiées sur l'effectif scolaire des établissements d'enseignement collégial à l'intention de l'auditeur indépendant pour l'année scolaire 2015-2016*;
- Le document du Ministère informant le cégep des résultats de l'analyse du RFA de l'année précédente;
- Les documents du Ministère concernant l'*Allocation initiale des cégeps 2015-2016*;
- Les listes de données du système SOCRATE et les listes de données du *Système d'information sur le personnel d'organismes collégiaux (SPOC)* fournies par le cégep ou le Ministère;
- La loi S-37.01, concernant les subventions relatives au paiement en capital et intérêts des emprunts des organismes publics ou municipaux et certains autres transferts.

III. MISSION VISANT À PRODUIRE UN RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES PORTANT SUR LES DONNÉES COMPILÉES AU FICHIER « FORMULAIRE ÉNERCÉGEP 2015-2016 »

1 PRÉSENTATION

Le Ministère recueille auprès des cégeps diverses données relatives à la consommation énergétique, aux sources d'énergie utilisées et aux superficies correspondantes pour les bâtiments en propriété. Ces données sont requises pour calculer l'allocation accordée par le Ministère pour les dépenses en énergie associées aux bâtiments. Ces données sont également transmises au Bureau de l'efficacité et de l'innovation énergétiques à des fins statistiques au regard de l'amélioration de la performance énergétique.

Pour recueillir l'information, le Ministère demande aux cégeps de compiler les informations requises au fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/colleges/personnel-de-college/infrastructures/relevés-energetiques-du-reseau-collegial.

2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES

L'objectif de cette mission est de produire à l'intention du Ministère un rapport portant sur les résultats des procédures d'audit spécifiées relatives aux données compilées au fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » après avoir répondu au questionnaire présenté au point 4 de la présente section.

Concernant le questionnaire, l'auditeur indépendant doit répondre à l'ensemble des questions et fournir à la section prévue à cette fin ses commentaires pour chacune des réponses négatives.

L'auditeur indépendant qui applique les procédures d'audit spécifiées relatives au fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » doit réaliser la mission qui lui est confiée conformément aux recommandations du chapitre 9100, « Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers », du *Manuel de l'ICCA*. Un exemple de rapport qu'il doit signer est présenté au point 5.

3 PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES

L'auditeur indépendant doit effectuer toutes les procédures d'audit spécifiées, sans tenir compte de l'importance relative qu'il utilise lors de l'audit du RFA, de façon à ce que toute dérogation ou anomalie relevées soient divulguées au Ministère.

L'auditeur indépendant doit d'abord effectuer ses tests sur le fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » produit par le cégep. Ainsi, le Ministère demande à l'expert-comptable d'effectuer les procédures décrites ci-après sur un échantillon aléatoire couvrant au minimum 10 % de chaque source d'énergie, dont au minimum un test par compteur (pour les sources d'énergie possédant des compteurs). Si l'auditeur indépendant relève un écart pour une source d'énergie, il devra effectuer des tests supplémentaires afin de couvrir 20 % de la dépense de cette même source.

Les procédures d'audit à réaliser, pour les transactions incluses dans l'échantillon, sont les suivantes :

- Retracer le bâtiment concerné par la transaction à un document légal qui démontre la propriété du cégep;
- Retracer la transaction aux pièces justificatives appropriées (p. ex. factures, relevé de compteur, etc.);
- Déterminer que l'opération est relative à la période visée par la déclaration (réf. : *Guide de l'utilisateur concernant la collecte des données énergétiques du réseau collégial 2015-2016*).

De plus, l'auditeur devra comparer la superficie « BRUTE ÉNERGIE » au 30 juin 2016 et la superficie « BRUTE ÉNERGIE » 2015-2016 inscrite au tableau du Ministère à l'onglet Informations générales du fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » et s'assurer qu'ont été fournies les explications de la direction sur les écarts relevés.

L'auditeur indépendant doit remplir le questionnaire présenté au point 4 de la présente section.

4 QUESTIONNAIRE ÉNERCÉGEP

NOM DU CÉGEP : _____	Oui	Non
<p>1 À la suite de l'application des procédures d'audit spécifiées concernant les données du fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 », les données de consommation d'énergie testées :</p> <p>1.1 s'appliquent à des bâtiments dont le cégep est légalement propriétaire;</p> <p>1.2 sont appuyées par des pièces justificatives (p. ex. factures, relevé de compteur, etc.);</p> <p>1.3 couvrent la période visée par la déclaration (réf. : <i>Guide de l'utilisateur concernant la collecte des données énergétiques du réseau collégial 2015-2016</i>).</p> <p>2 La superficie « BRUTE ÉNERGIE » au 30 juin 2016 et la superficie « BRUTE ÉNERGIE » 2015-2016 inscrite au tableau du Ministère à l'onglet Informations générales du fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » ont été comparées, et les explications de la direction sur les écarts relevés ont été fournies.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

QUESTIONNAIRE ÉNERCÉGEP (suite)

NOM DU CÉGEP : _____	
Commentaires	Explications des écarts ou des anomalies décelés dans le premier échantillon (10 %).
Commentaires	Explications des écarts ou des anomalies décelés dans le deuxième échantillon (20 %), le cas échéant.

5 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT SUR LES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES

Au terme de ses travaux, l'auditeur indépendant devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère met à la disposition de l'auditeur indépendant l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Comme convenu, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées décrites à la *Mission visant à produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées portant sur les données compilées au fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 »* pour le cégep de [...], ayant trait aux dépenses d'énergie pour la période visée, conformément aux directives du *Guide de l'utilisateur concernant la collecte des données énergétiques du réseau collégial 2015-2016*.

Les procédures d'audit réalisées à l'égard des transactions sélectionnées :

- s'appliquent à des bâtiments dont le cégep est propriétaire;
- sont appuyées par des pièces justificatives (p. ex. factures, relevé de compteur, etc.);
- couvrent la période visée par la déclaration (réf. : *Guide de l'utilisateur concernant la collecte des données énergétiques du réseau collégial 2015-2016*).

En ce qui concerne le fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 », la superficie « BRUTE ÉNERGIE » au 30 juin 2016 et la superficie « BRUTE ÉNERGIE » 2015-2016 inscrites au tableau du Ministère ont été comparées et les explications de la direction sur les écarts relevés ont été fournies, s'il y a lieu.

L'application de ces procédures [nous a permis de ne déceler aucun écart] / [nous a permis de déceler les écarts suivants (liste des écarts)]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit des dépenses d'énergie du cégep pour la période visée et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion sur le montant présenté à titre de dépense d'énergie.

Il est entendu que le présent rapport s'adresse uniquement au Cégep ainsi qu'au Ministère et ne doit pas être diffusé auprès d'autres parties.

[Signature de l'auditeur indépendant]

[Date du rapport de l'auditeur indépendant]

[Adresse de l'auditeur indépendant]

6 TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS

Une fois ses travaux terminés, l'auditeur indépendant transmet au Ministère au plus tard le 1^{er} décembre 2016, par l'intermédiaire du serveur sécurisé « Filezilla », les documents suivants :

- le questionnaire ÉnerCÉGEP (en version PDF),
- le fichier « Formulaire ÉnerCÉGEP 2015-2016 » (en version Excel),
- le Rapport sur l'application de procédures d'audit spécifiées (en version PDF), incluant la liste des écarts relevés, le cas échéant.

Le *Guide de l'utilisateur concernant la collecte des données énergétiques du réseau collégial 2015-2016*, disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse www.education.gouv.qc.ca/colleges/personnel-de-college/infrastructures/relevs-energetiques-du-reseau-collegial/, peut servir de référence dans le cadre des travaux liés aux procédures d'audit.

Pour toute autre question ou si des informations additionnelles s'avèrent nécessaires, l'auditeur indépendant peut communiquer également avec :

Monsieur Daniel Beaupré
Direction générale des infrastructures de l'enseignement supérieur
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 19^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-6524, poste 2659
daniel.beaupre@education.gouv.qc.ca

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

1 PRÉSENTATION

L'objectif de cette mission est d'informer le Ministère de toute dérogation relevée sur les dossiers soumis à l'application de procédures d'audit spécifiées à l'égard des données transmises à Socrate par le cégep concernant les élèves admissibles aux fins de financement. Pour ce faire, l'auditeur produit un rapport quant à l'exactitude des données et leur conformité aux lois, règlements, politiques, directives et guides qui s'y appliquent.

2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES

Les instructions relatives aux procédures d'audit spécifiées sont indiquées dans le *Guide d'application de procédures d'audit spécifiées sur l'effectif scolaire des établissements d'enseignement collégial à l'intention des auditeurs indépendants pour l'année scolaire 2015-2016* (ci-après « le Guide »).

En septembre, le Ministère transmettra par l'intermédiaire de son répertoire sécurisé, à chacun des auditeurs indépendants des établissements d'enseignement collégial du Québec, les fichiers des grilles de réponses (voir au point 5) nécessaires aux fins de l'application des procédures d'audit spécifiées.

L'auditeur indépendant qui applique les procédures d'audit spécifiées relatives à l'effectif scolaire doit réaliser le mandat qui lui est confié conformément aux recommandations du chapitre 9100, « Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit spécifiées à des informations financières autres que des états financiers », du *Manuel de l'ICCA*. Un exemple de rapport qu'il doit signer est présenté au point 4.

3 PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES

L'auditeur indépendant doit effectuer toutes les procédures d'audit spécifiées pour chacune des grilles de réponses, sans tenir compte de l'importance relative qu'il utilise lors de l'audit du RFA, de façon à ce que toute dérogation ou anomalie soit divulguée au Ministère, tel qu'il est précisé dans le Guide.

4 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT SUR DES PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES À L'ÉGARD DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Au terme de ses travaux, l'auditeur indépendant devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère met à la disposition de l'auditeur indépendant l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Comme convenu, nous avons appliqué les procédures d'audit spécifiées décrites au *Guide d'application de procédures d'audit spécifiées sur l'effectif scolaire des établissements d'enseignement collégial à l'intention des auditeurs indépendants pour l'année scolaire 2015-2016* pour le cégep de [...] sur chacune des **grilles de réponses** jointes à ce rapport.

L'application de ces procédures nous a permis d'obtenir les résultats ci-joints [joindre les grilles de réponse]. Cependant, ces procédures ne constituent pas un audit de l'effectif scolaire et, par conséquent, nous n'exprimons pas d'opinion à leur sujet.

Il est entendu que le présent rapport s'adresse uniquement au Ministère et ne doit pas être diffusé auprès d'autres parties.

[Signature de l'auditeur indépendant]

[Date du rapport de l'auditeur indépendant]

[Adresse de l'auditeur indépendant]

5 TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS

L'auditeur indépendant transmet au Ministère au plus tard le 1^{er} décembre 2016, par l'intermédiaire du serveur sécurisé « Filezilla », les documents suivants :

- Les grilles de réponses accompagnées des notes explicatives;
- Les pièces justificatives correspondant aux résultats présentés dans les grilles de réponses;
- Le rapport de l'auditeur indépendant sur les procédures d'audit spécifiées à l'égard de l'effectif scolaire.

Si des informations additionnelles s'avèrent nécessaires, l'auditeur indépendant peut communiquer avec la personne suivante :

Monsieur Rodrigue Trempe
Téléphone : 418 643-2999, poste 2682
rodrigue.trempe@education.gouv.qc.ca

GRILLE DE RÉPONSES (EXEMPLE)

Rapport SRTVE6030DR

CONTRÔLE DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS

Année scolaire : 2015E-2016H

Code permanent :
 N° dossier :
 Nom et prénom :
 Organisme :

CERTIFICAT D'ACCEPTATION DU QUÉBEC (CAQ)	Oui	Non	S. O.
Y a-t-il au dossier un CAQ au nom de l'étudiant? (Note 1)			
La durée de validité du CAQ est-elle égale à celle du programme d'études?			
En l'absence de CAQ, l'étudiant possède-t-il un passeport diplomatique ou une attestation du Protocole du gouvernement du Québec? (Notes 1 et 2)			
PERMIS D'ÉTUDES			
Y a-t-il au dossier un permis d'études au nom de l'étudiant? (Note 1)			
Si oui, la durée de validité du permis d'études est-elle égale à celle du CAQ?			
PREUVE D'ASSURANCE MALADIE ET HOSPITALISATION			
Y a-t-il au dossier une preuve qu'une assurance maladie et hospitalisation couvrant la période d'études a été contractée auprès d'une compagnie privée canadienne? (Note 1)			
ÉTUDIANT FRANÇAIS ou d'un DÉPARTEMENT FRANÇAIS D'OUTRE-MER (Guadeloupe, Guyane française, La Réunion, Martinique, Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis-et-Futuna, Polynésie française)			
Y a-t-il au dossier une carte d'assurance maladie du Québec? (Note 1)			
Y a-t-il au dossier une preuve de citoyenneté française (passeport, carte nationale d'identité, carte d'immatriculation consulaire)? (Note 1)			
CERTIFICAT DE SÉLECTION DU QUÉBEC (CSQ)			
Y a-t-il au dossier un CSQ au nom de l'étudiant? (Note 1)			
Y a-t-il au dossier un permis de séjour portant le code 88 ou un permis du ministre délivré avant le 28 juin 2002? (Note 1)			
Y a-t-il au dossier un document de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) ou de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)? (Note 1)			
MEMBRE D'UN CORPS DIPLOMATIQUE			
Y a-t-il au dossier un passeport diplomatique portant le timbre d'Immigration Canada ou un passeport d'acceptation diplomatique? (Note 1)			
Y a-t-il au dossier une attestation du Protocole du gouvernement du Québec? (Note 1)			

Note 1 : Joindre une copie (recto verso) des pièces présentes au dossier.

Note 2 : Obtenir des explications auprès du collègue.

Remarque : Le cas échéant, veuillez inscrire la ou les raisons pour lesquelles le collègue n'a pu fournir les documents exigés.

GRILLE DE RÉPONSES (EXEMPLE)

Rapport SRTVE6035AR

CONTRÔLE DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Année scolaire : 2015E-2016H

Code permanent :
 N° dossier :
 Nom et prénom :
 Organisme :

VÉRIFICATION DES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE	Oui	Non	S. O.
Y a-t-il au dossier, en version papier ou électronique, une attestation de présence à chacun des cours datée et signée par l'étudiant à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, cette date devant toutefois précéder la fin de la session concernée? <i>(Note 1)</i>			
Y a-t-il au dossier une liste de présence des étudiants signée par un enseignant à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, cette date devant toutefois précéder la fin de la session concernée? <i>(Note 1)</i>			
Y a-t-il au dossier une confirmation de changement de cours datée et signée par l'étudiant après la date du décompte? <i>(Note 1)</i>			
Y a-t-il au dossier une autre pièce signée et datée par l'étudiant ou l'enseignant et jugée recevable par l'auditeur, cette pièce devant toutefois clairement démontrer la fréquentation de l'élève à la date du décompte ou ultérieurement? <i>(Note 1)</i>			
Y a-t-il au dossier une confirmation d'abandon ou d'annulation d'un cours ou de tous ses cours par l'étudiant? <i>(Note 1)</i>			
Y a-t-il au dossier une autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte? <i>(Note 1)</i>			

COURS AUXQUELS EST INSCRIT L'ÉLÈVE*					Fréquenté*	Ne fréquenté pas*
<i>Année trimestre</i>	<i>Service (ICR)</i>	<i>Groupe</i>	<i>Code</i>	<i>Nom</i>		

Note 1 : Joindre une copie (recto verso) des pièces présentes au dossier.
 * Remarque Veuillez indiquer, à chacun des cours auxquels est inscrit l'élève, s'il le fréquente ou ne le fréquente pas.

V. MISSION D'AUDIT DES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE

1 PRÉSENTATION

Dans le cadre de la reddition de comptes annuelle exigée par le Ministère, les centres collégiaux de transfert de technologie (ci-après CCTT) doivent produire, au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année, un rapport annuel devant contenir les informations suivantes :

- Principaux éléments de contexte externe et interne du centre;
- L'évaluation des résultats obtenus en relation avec les objectifs qui avaient été fixés dans le plan de travail annuel;
- La description des activités réalisées;
- Les mesures prises pour assurer des retombées sur la formation collégiale;
- Les données financières auditées du CCTT, soit :
 - Les états financiers audités si le centre est exploité par une personne morale;
 - Un état audité des résultats répartis selon les trois volets de la mission si le CCTT est exploité sous la forme d'un centre d'activités du cégep auquel il est rattaché.

Pour aider les cégeps à réaliser la reddition de comptes du CCTT, le Ministère met à leur disposition un guide à cette adresse :

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/enseignants-et-personnel-de-college/cctt>.

2 RÉFÉRENTIEL COMPTABLE APPLICABLE

Le référentiel comptable applicable au CCTT n'est pas le même s'il s'agit d'une personne morale ou d'un centre d'activités du cégep.

- S'il est exploité par une personne morale, le CCTT utilise les normes applicables à sa situation telles qu'édictees dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada.
- S'il est exploité à titre de centre d'activités du cégep, le CCTT utilise les Normes comptables canadiennes pour le secteur public telles qu'édictees dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public incluant les normes comptables applicables uniquement aux organismes sans but lucratif des chapitres SP 4200 à SP 4270.

3 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT

Le but de l'audit est de permettre à l'auditeur indépendant de porter une opinion sur les états financiers de la corporation lorsque celle-ci exploite le CCTT ou sur l'état des résultats attribuables au CCTT lorsque celui-ci est exploité à titre de centre d'activités du cégep. Les données financières devront faire l'objet d'une mission d'audit réalisée conformément aux NAGR du Canada. Par conséquent :

- Si le CCTT est exploité par une personne morale, l'audit devra être effectué conformément à la *NCA 700 – Opinion et rapport sur des états financiers* et couvrir les états financiers préparés par la direction. À cet effet, un modèle de rapport type est disponible au point 4;
- Si le CCTT est exploité à titre de centre d'activités du cégep, l'audit devra être effectué conformément à la *NCA 805 – Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – Considérations particulières* et couvrir l'état des résultats préparé par la direction. À cet effet, un modèle de rapport est disponible au point 5.

4 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT (NCA 700) – OPINION NON MODIFIÉE

Au terme de ses travaux portant sur l'audit de la personne morale, l'auditeur indépendant devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère met à la disposition de l'auditeur indépendant l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres du conseil d'administration de [...]

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de [...], qui comprennent l'état de la situation financière au 30 juin 201X, l'état des résultats, l'état de l'évolution des actifs nets et l'état des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément à [*décrire le référentiel comptable utilisé*], ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues (NAGR) du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les renseignements fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [...] au 30 juin 201X, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément à [*décrire le référentiel comptable utilisé*].

[Signature de l'auditeur indépendant]

[Date du rapport de l'auditeur indépendant]

[Adresse de l'auditeur indépendant]

5 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT (NCA 805) – OPINION NON MODIFIÉE

Au terme de ses travaux portant sur l'état des résultats des activités du Centre collégial de transfert de technologie inclus dans le rapport financier annuel du cégep, l'auditeur indépendant devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère met à la disposition de l'auditeur l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Nous avons effectué l'audit de l'état des résultats ci-joint des activités du Centre collégial de transfert de technologie du Cégep [...] pour l'exercice terminé le 30 juin 201X, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives (appelés collectivement ci-après « l'état des résultats »).

Responsabilité de la direction pour l'état des résultats

La direction est responsable de la préparation de l'état des résultats conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état des résultats exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur l'état des résultats, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues (NAGR) du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que l'état des résultats ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans l'état des résultats. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que l'état des résultats comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation de l'état des résultats afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble de l'état des résultats.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, l'état des résultats des activités du Centre collégial de transfert de technologie du Cégep [...] pour l'exercice terminé le 30 juin 201X a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

[Signature de l'auditeur indépendant]

[Date du rapport de l'auditeur indépendant]

[Adresse de l'auditeur indépendant]

6 TRANSMISSION AU MINISTÈRE

Comme mentionné dans la Procédure S008 du Régime budgétaire et financier des cégeps, la personne qui gère les activités du CCTT ou le cégep qui exploite le CCTT à l'intérieur d'un centre d'activités doit expédier au Ministère les états financiers de la personne morale ou l'état des résultats des activités du CCTT accompagné du rapport d'audit, aux coordonnées suivantes :

M^{me} Esther Blais
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Si des informations additionnelles s'avèrent nécessaires, l'auditeur indépendant peut communiquer avec la personne suivante :

M^{me} Esther Blais
Téléphone : 418 644-6671, poste 2577
cctt@education.gouv.qc.ca

VI. MISSION D'AUDIT DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DE LA PÉRIODE DE NEUF MOIS SE TERMINANT LE 31 MARS 2016

1 PRÉSENTATION

Les cégeps sélectionnés ont été informés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, en février 2016, qu'un mandat devait être accordé à leur auditeur indépendant.

Dans le cadre de la préparation des états financiers consolidés du gouvernement du Québec, les cégeps doivent produire des données financières pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2016. Ainsi, ils doivent préparer les documents suivants :

- Le fichier Excel intitulé « Table de concordance ». Ce fichier sert à fusionner les fonds de fonctionnement et d'immobilisations ainsi qu'à cumuler les données de la période de trois mois terminée le 30 juin 2015 et celles de la période de neuf mois terminée le 31 mars 2016;
- Le fichier Excel intitulé « Renseignements complémentaires aux états financiers (ONB-FS) », à l'exception de l'onglet « Tableau A », présentant certaines informations utiles à la préparation de l'état des flux de trésorerie;
- Le fichier Excel intitulé « CG_51XX_RC_Obligations_2016 » qui présente les obligations contractuelles du cégep.

Les données financières de la période de douze mois obtenues à partir de la Table de concordance doivent être transposées au système ONB-FS du ministère des Finances avec les fichiers des renseignements complémentaires et des obligations contractuelles.

L'objectif de ces états financiers est de répondre aux besoins d'information financière du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et du ministère des Finances aux fins des travaux de consolidation nécessaires à la préparation des Comptes publics.

2 RÉFÉRENTIEL D'INFORMATION FINANCIÈRE APPLICABLE

Le référentiel comptable applicable aux cégeps correspond aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public, telles qu'édictées dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, incluant les normes comptables applicables uniquement aux organismes sans but lucratif des chapitres SP 4200 à SP 4270.

En conséquence, les états financiers doivent être préparés conformément à ces normes. Toutefois, le Ministère n'exige pas que les cégeps fournissent les informations suivantes :

- Présentation d'information comparative;
- Présentation d'un état des flux de trésorerie;
- Présentation des notes générales aux états financiers, à l'exception de la note portant sur le référentiel comptable;
- Distinction des postes à court terme.

Les cégeps doivent préparer les notes complémentaires aux états financiers comme indiqué aux fichiers « Renseignements complémentaires aux états financiers (ONB-FS) » et « CG_51XX_RC_Obligations_2016 ».

3 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA MISSION D'AUDIT (NCA 805 – AUDIT DE POSTES SPÉCIFIQUES D'UN ÉTAT FINANCIER)

Le but de l'audit est d'exprimer une opinion de conformité quant à l'application par le cégep des Normes comptables canadiennes pour le secteur public, incluant les normes comptables s'appliquant uniquement aux organismes sans but lucratif du secteur public énoncées dans les chapitres SP 4200 à SP 4270 du *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*.

Le Ministère demande, pour la période du 1^{er} juillet au 31 mars (neuf mois), un audit des informations financières suivantes présentées aux onglets « Annexes D1, D4, F1 et F3 » du fichier Table de concordance:

- Salaires et avantages sociaux – Enseignants
 - (Annexe D1, pour les postes Traitement – Personnel enseignant; Traitement – Contrats et honoraires d'enseignement; Avantages sociaux – Enseignants; Avantages sociaux – Contrats et honoraires d'enseignement; et Coût de convention des enseignants)
- Salaires et avantages sociaux – Autres personnels
 - (Annexe D1, pour les postes Traitement – Hors cadres et cadres; Traitement – Personnel de gérance; Traitement – Personnel professionnel; Traitement – Personnel de soutien; Avantages sociaux – Autres personnels; et Coût de convention des autres personnels)
- Communications et informations
 - (Annexe D1, pour les postes Publicité, déplacement et formation; et Autres dépenses [code 400])

- Fournitures et matériel
 - (Annexe D1, pour les postes Combustible – Huile; Combustible – Gaz; Électricité; Matériel didactique et spécialisé; et Autres dépenses du code 500)
- Services, honoraires et contrats, locations
 - (Annexe D1, pour les postes Honoraires professionnels; Locations; Transport étudiant et stages; Contrats; et Autres dépenses du code 600)
- Autres dépenses
 - (Annexe D1, pour les postes Autres dépenses du code 700; Pertes sur interventions financières garanties; Amortissement du RISQ; Dépenses reliées au passif au titre des sites contaminés; Abandon d’immobilisations en cours de construction; et Autres dépenses du fonds des immobilisations)
- Biens non capitalisables
 - (Annexe D1)
- Amortissement des immobilisations
 - (Annexe D1)
- Immobilisations et immobilisations en cours de construction
 - (Annexe D4, pour tous les postes présentés à cette annexe)
- Emprunts à court terme
 - (Annexe F1)
- Salaires, DAS et contribution employeur courus à payer
 - (Annexe F3, pour les postes Salaires à payer; et DAS et contribution employeur courus à payer)
- Provisions à payer relatives aux congés sociaux (annexe F3)
 - (Annexe F3, pour Provision pour congés de maladie court terme; Provision pour vacances enseignants; Provision pour vacances autres personnels; Provision pour heures supplémentaires cumulées; Provision pour indemnités de départ; Provision pour assurance-traitement; et Provision pour autres congés sociaux)
- Apports reportés liés aux immobilisations – gouvernement fédéral ou autres organismes excluant organismes fédéraux et provinciaux
 - (Annexe F3, pour les postes Revenus reportés – Transferts du gouvernement fédéral (acquisitions d’immobilisations); et Revenus reportés – Donation de tiers (acquisitions d’immobilisations).

Le Ministère demande également un audit sur l'information financière pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2016 :

- La section « Dettes (ONB-FS – Onglet 8) », colonne Non apparenté, de l'onglet « Infos pour flux » du fichier Table de concordance.

Le Ministère demande aussi une opinion de l'auditeur :

- Les onglets « Tableau 4 », « Tableau 13 » et tous les onglets du « Tableau 6 » du fichier « Renseignements complémentaires aux états financiers (ONB-FS) ».

L'auditeur qui effectue l'audit de ces informations doit se conformer aux normes d'audit généralement reconnues (NAGR) du Canada. Un exemple de rapport à émettre est présenté au point 4 et un exemple de note complémentaire, décrivant le référentiel comptable applicable, est présenté au point 5.

4 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Au terme de ses travaux, l'auditeur devra produire un rapport conforme à la NCA 805. À cet effet, le Ministère met à la disposition de l'auditeur l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur [...]

Nous avons effectué l'audit des informations financières ci-jointes du Cégep [...], pour la période de neuf mois du 1^{er} juillet 2015 au 31 mars 2016, qui comprennent :

- Salaires et avantages sociaux – Enseignants
- Salaires et avantages sociaux – Autres personnels
- Communications et informations
- Fournitures et matériel
- Services, honoraires et contrats, locations
- Autres dépenses
- Biens non capitalisables
- Amortissement des immobilisations
- Immobilisations et immobilisations en cours de construction
- Emprunts à court terme
- Salaires, DAS et contribution employeur courus à payer
- Provisions à payer relatives aux congés sociaux

- Apports reportés liés aux immobilisations – gouvernement fédéral ou autres organismes excluant organismes fédéraux et provinciaux.

Nous avons également effectué l’audit des informations financières ci-jointes du Cégep [...], pour la période de douze mois terminée le 31 mars 2016, qui comprennent :

- la section « Dettes » de l’onglet « Infos pour flux » du fichier de la Table de concordance;
- les autres informations explicatives présentées dans les onglets « Tableau 4 » et « Tableau 13 » et dans tous les onglets « Tableau 6 » du fichier « Renseignements complémentaires aux états financiers (ONB-FS) » ainsi que dans la note complémentaire X.

Les informations financières ont été préparées par la direction sur la base des dispositions en matière d’information financière stipulées dans le *Guide de fermeture pour l’exercice terminé le 31 mars 2016*, applicable aux collèges d’enseignements général et professionnel et publié par le ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur (ci-après « le Guide »).

Responsabilité de la direction pour les informations financières

La direction est responsable de la préparation des informations financières conformément aux dispositions en matière d’information financière stipulées dans le Guide, ainsi que du contrôle interne qu’elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d’informations financières exemptes d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs.

Responsabilité de l’auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les informations financières, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d’audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l’audit de façon à obtenir l’assurance raisonnable que les informations financières ne comportent pas d’anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les informations financières. Le choix des procédures relève du jugement de l’auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les informations financières comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs. Dans l’évaluation de ces risques, l’auditeur prend en considération le contrôle interne de l’entité portant sur la préparation des informations financières afin de concevoir des procédures d’audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d’exprimer une opinion sur l’efficacité

du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des informations financières.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, les informations financières du Cégep [...], pour la période terminée le 31 mars 2016, ont été préparées, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux dispositions en matière d'information financière stipulées dans le Guide.

Référentiel comptable et restriction à la diffusion et à l'utilisation

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur la note X des informations financières, qui décrit le référentiel comptable appliqué. Les informations financières ont été préparées pour permettre au Cégep [...] de se conformer aux dispositions en matière d'information financière stipulées dans le Guide. En conséquence, il est possible que les informations financières ne puissent se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement aux membres du conseil d'administration du Cégep [...], au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et au ministère des Finances et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties ou utilisé par d'autres parties.

[Signature de l'auditeur]

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

5 NOTE COMPLÉMENTAIRE

L'auditeur indépendant doit remettre au Ministère avec son rapport d'auditeur la note complémentaire décrivant le référentiel comptable applicable aux informations financières auditées. La note pourra s'inspirer du texte suivant :

« Les informations financières ont été établies sur la base des dispositions en matière d'information financière mentionnées dans le *Guide de fermeture pour l'exercice terminé le 31 mars 2016*, applicable aux collèges d'enseignements général et professionnel et publié par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. »

Les cégeps sont des organismes sans but lucratif du secteur public et, à ce titre, ils appliquent les Normes comptables canadiennes pour le secteur public, incluant les normes comptables s'appliquant uniquement aux organismes sans but lucratif du secteur public énoncées dans les chapitres SP 4200 à SP 4270 du *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*.

En conséquence, les informations financières doivent être préparées conformément à ces normes, à l'exception des points suivants mentionnés dans le *Guide de fermeture pour l'exercice terminé le 31 mars 2016*, applicable aux collèges d'enseignements général et professionnel et publié par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur :

- Présentation d'information comparative;
- Présentation d'un état des flux de trésorerie;
- Présentation des notes générales aux états financiers, à l'exception de la note portant sur le référentiel comptable;
- Distinction des postes à court terme.

6 TRANSMISSION AU MINISTÈRE ET AUTRES INFORMATIONS

Une fois les travaux d'audit terminés, le cégep devra transmettre au Ministère les documents suivants :

- Le rapport de l'auditeur indépendant, en format PDF;
- Les onglets « Annexes D1, D4, F1 et F3 et Infos pour flux » du fichier « Table de concordance »;
- Le fichier « Renseignements complémentaires aux états financiers (ONB-FS) »;
- Le fichier « CG_51XX_RC_Obligations_2016 »;
- La note complémentaire;
- Le sommaire des anomalies non corrigées.

Les documents peuvent être transmis par courriel, à la Direction des contrôles financiers et des systèmes, à l'attention du coordonnateur des contrôles financiers et des systèmes (Éric Poirier, eric.poirier@education.gouv.qc.ca, 418 643-2999, poste 2667). Lors de l'envoi, le cégep doit mettre en copie l'auditeur indépendant, pour que ce dernier puisse obtenir l'assurance que le document transmis au Ministère correspond au document audité.

Si le document est envoyé par la poste, l'enveloppe doit être scellée par l'auditeur indépendant et envoyée à l'adresse suivante :

Direction des contrôles financiers et des systèmes
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 19^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

À titre informatif, voici les dates d'échéance auxquelles le cégep devait fournir certains documents au Ministère en 2015; les dates pour l'exercice 2016 ne sont pas encore fixées, mais devraient être similaires :

- 29 mai* *Tous les onglets du fichier « Table de concordance » correspondant aux états financiers et autres informations pour la période se terminant le 31 mars 2015, ainsi que les états financiers de l'exercice de douze mois terminé le 31 mars 2015 inscrits au système ONB-FS;*
- 19 juin* *Fichier des renseignements complémentaires « Renseignements complémentaires aux états financiers (ONB-FS) » et « CG_51XX_RC_Obligations_2015 » (obligations contractuelles);*
- 27 juin* *Rapport de l'auditeur indépendant transmis au Ministère.*

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 