

Projet de Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2004-2005

Commissions scolaires

Projet de Mandat de vérification externe pour l'exercice financier 2004-2005

Commissions scolaires

DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT
ET DE L'ÉQUIPEMENT

Recommandation

PIERRE LUCIER

Sous -ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Approbation

JEAN-MARC FOURNIER

Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport

TABLE DES MATIÈRES

	Page
MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES	1
RAPPORT DU VÉRIFICATEUR, QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION ET TRANSMISSION AU MINISTÈRE.....	3
VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE.....	7
1 Présentation	7
2 Instructions relatives au questionnaire de vérification.....	7
3 Étendue du travail de vérification.....	7
4 Questionnaire de vérification.....	8
VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE.....	21
1 Présentation	21
2 Instructions relatives aux questionnaires de vérification.....	21
3 Vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale	23
4 Vérification de l'effectif scolaire adulte en formation générale	28
5 Vérification de l'effectif scolaire en formation professionnelle	32

ANNEXE A	: Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification.....	35
ANNEXE B	: Vérification de l’effectif scolaire jeune en formation générale Grille de détermination de la taille des échantillons	37
ANNEXE C	: Erreurs à considérer dans l’application de la nouvelle grille de détermination de la taille des échantillons	39
ANNEXE D	: Rapport type de vérification.....	41
ANNEXE E	: Proposition de modèle de notes complémentaires à être adaptées	43

MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Une commission scolaire se doit, à titre d'organisme qui gère des fonds publics, de mettre en place des mécanismes lui permettant de rendre des comptes sur sa gestion. Elle a donc la responsabilité d'établir et de maintenir des mécanismes de contrôle interne tant sur le plan des transactions de nature financière qu'elle effectue que sur le plan des renseignements sur les différentes catégories de l'effectif scolaire qu'elle transmet au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport afin que tout soit conforme aux lois et aux règlements auxquels elle est assujettie.

La production d'un rapport de vérification externe constitue une activité importante qui s'inscrit dans un processus de saine gestion des fonds publics. Ce rapport représente, tant pour le Ministère que pour la commission scolaire, une source privilégiée d'information et de contrôle attestant la fiabilité des renseignements produits et le respect des normes de gestion financière.

En vertu de l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique*, la commission scolaire nomme une vérificatrice ou un vérificateur externe qui doit produire un rapport de vérification sur ses opérations financières. C'est également en application de cet article que le ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes.

Pour l'exercice financier 2004-2005, le mandat applicable à l'ensemble des vérificatrices et vérificateurs externes comporte :

- la réalisation d'une mission de vérification exécutée suivant les normes de vérification généralement reconnues du Canada dont l'aboutissement conduit à la rédaction d'un rapport de vérification;
- la réalisation d'un travail de vérification spécifique permettant de fournir une appréciation du respect des normes, des autorisations ministérielles et des règlements pertinents auxquels sont assujetties les commissions scolaires, comme mentionné à la section «Vérification du cadre normatif et réglementaire » du présent document;
- la réalisation d'un travail de vérification spécifique à l'égard des différentes catégories de l'effectif scolaire afin de s'assurer **qu'un dossier documenté démontre la fréquentation d'un élève,** que les services ont été réellement rendus, que les renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services sont exacts et que des mécanismes de contrôle interne efficaces ont été appliqués, le tout en conformité avec le cadre légal et réglementaire.

Afin de rendre compte des résultats de son travail, la vérificatrice ou le vérificateur devra exprimer une opinion dans le rapport type de vérification et remplir les **sept** questionnaires de vérification présentés et expliqués dans les **prochaines** sections du présent document.

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR, QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION ET TRANSMISSION AU MINISTÈRE

1 RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

Le rapport et l'opinion de la vérificatrice ou du vérificateur externe ont pour objet de permettre à la commission scolaire et au Ministère de s'acquitter de leur responsabilité de rendre des comptes. À cet égard, ils doivent indiquer si la commission scolaire :

- consacre les ressources qui lui sont allouées aux fins auxquelles elles sont destinées, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;
- comptabilise les données financières selon les règles de l'art et les principes comptables propres aux commissions scolaires décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*;
- comptabilise les subventions auxquelles elle a droit en vertu des règles budgétaires.

En conséquence, dans son rapport, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit :

- exprimer une opinion sur le rapport financier de la commission scolaire;
- préciser si la vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, normes énoncées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA);
- indiquer si la commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements ayant une incidence financière sur ses activités (les principaux documents de référence sont énumérés à l'annexe A du présent document);
- indiquer si les données financières, consignées dans le rapport financier prescrit par le Ministère, ainsi que les notes complémentaires s'y rapportant présentent fidèlement la situation financière de la commission scolaire, les résultats de ses opérations et l'évolution de sa situation financière, et si cette présentation respecte les règles comptables décrites dans les notes complémentaires;
- préciser que le rapport financier n'a pas été établi – et n'avait pas à être établi –, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada et qu'il est fourni uniquement à titre d'information et pour être utilisé par ses destinataires exclusivement.

Le rapport du vérificateur doit être préparé conformément au chapitre 5600 du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) – certification*.

Le rapport type de vérification établi avec le comité sur les institutions d'enseignement de l'Ordre des comptables agréés du Québec est présenté à l'annexe D. Une proposition de notes complémentaires est également fournie à titre indicatif à l'annexe E.

2 QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION

Pour rendre compte des résultats de son travail, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit, en vertu du présent mandat, en plus d'exprimer une opinion dans son rapport de vérification externe, remplir les sept questionnaires suivants :

- Questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;
- Questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale – Vérification des mécanismes de contrôle interne;
- Questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale – Vérification des mécanismes de contrôle interne;
- Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle – Vérification des mécanismes de contrôle interne;
- Questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale – Vérification du dossier de l'élève (une fiche individuelle par élève sélectionné);
- Questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale – Vérification du dossier de l'élève (une fiche individuelle par élève sélectionné);
- Questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle – Vérification du dossier de l'élève (une fiche individuelle par élève sélectionné).

Ces questionnaires et les instructions qui s'y rapportent sont présentés aux pages 5 à 38.

Depuis l'exercice financier 2003-2004, les travaux de vérification de l'effectif scolaire s'exécutent à l'aide d'une application informatique supportée par le logiciel ACCESS version 2000. Cette application permet aux vérificatrices et aux vérificateurs externes :

- d'avoir accès aux questionnaires et au fichier d'impression de diverses listes et de divers rapports;
- d'enregistrer directement les réponses dans un fichier qui comptabilisera les erreurs (une erreur par dossier);
- d'uniformiser les réponses et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l'ensemble des établissements.

Pour chaque catégorie de l'effectif scolaire, les outils suivants seront donc accessibles sur le site de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), à l'adresse [http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/Productions/Vérification de l'effectif scolaire](http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/Productions/Vérification%20de%20l'effectif%20scolaire) :

- la liste des élèves à vérifier pour l'échantillon initial et le second échantillon, si requis;
- l'application informatique qui contient les questionnaires pour recueillir directement les décisions découlant de la vérification externe;
- un guide détaillé pour les utilisateurs, dans lequel sont précisées toutes les étapes pour remplir et transmettre les questionnaires informatisés au Ministère.

Les listes des élèves à vérifier et l'application correspondante seront déposées sur le site de la DGFE selon l'accessibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles. Généralement l'effectif scolaire jeune en formation générale est échantillonné vers la mi-mai, l'effectif scolaire adulte en formation générale, vers la mi-août. L'effectif scolaire en formation professionnelle sera échantillonné à la fin juin 2005.

Un code d'usager et un mot de passe seront fournis aux vérificatrices et aux vérificateurs externes dès que les commissions scolaires auront transmis leurs coordonnées au Ministère sur le formulaire de désignation prévu à cet effet.

3 TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION EXTERNE AU MINISTÈRE

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit transmettre au Ministère les documents suivants :

- le rapport du vérificateur externe établi selon les exigences du chapitre 5600 du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)*;
- le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;
- les questionnaires, les rapports et les fiches qui concernent la vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale, de l'effectif scolaire adulte en formation générale et de l'effectif scolaire en formation professionnelle, soit :
- les rapports synthèses de la vérification, avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe;
- les questionnaires de vérification des mécanismes de contrôle interne – pour l'année scolaire 2004-2005;
- les rapports sur les dossiers en erreurs financières et toutes les fiches individuelles en erreur, accompagnés des pièces justificatives afférentes;
- les rapports sur les dossiers en erreurs administratives;
- les rapports sur les dossiers sur lesquels la vérificatrice ou le vérificateur externe a émis des commentaires ou inscrit des notes, accompagnés des pièces justificatives afférentes;
- toutes les fiches individuelles non remplies par la vérificatrice ou le vérificateur externe, avec les motifs qui justifient le fait de ne pas avoir rempli ces fiches.

La directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire doit transmettre par la poste à la Direction générale du financement et de l'équipement, au plus tard le 31 octobre, son rapport financier annuel, auquel sont joints tous les documents papier en version officielle signée, et il ou elle doit transmettre par courrier électronique tous les fichiers sous forme de vecteurs en version officialisée à l'adresse suivante : traffics@meq.gouv.qc.ca.

VÉRIFICATION DU CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

1 PRÉSENTATION

La vérification du cadre normatif et réglementaire fournit au Ministère une appréciation objective quant au respect ou au non-respect de certaines normes, autorisations ministérielles et règlements qui encadrent la gestion des commissions scolaires.

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire constitue l'instrument par lequel la vérificatrice ou le vérificateur externe rend compte de cette appréciation au Ministère.

2 INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire permet de recueillir des renseignements sur la conformité des décisions à incidence financière avec certaines règles, instructions, normes ou directives formulées par le Ministère.

Dans chaque section, il faut cocher la réponse appropriée et, le cas échéant, indiquer le nombre de dossiers d'individus vérifiés.

Un élément non conforme dans un dossier exige une note ou un commentaire dans lequel on doit spécifier si des procédures supplémentaires ont dû être effectuées à la suite des constats de non-conformité et donner suffisamment de précisions quant au constat effectué par la vérificatrice ou le vérificateur.

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire fait partie intégrante du rapport financier (page 300 et suivantes). La vérificatrice ou le vérificateur externe doit donc remplir le **questionnaire informatisé** et faire parvenir **une copie** du questionnaire au Ministère à même le rapport financier officiel qui lui est transmis par la directrice générale ou le directeur général de la commission scolaire.

3 ÉTENDUE DU TRAVAIL DE VÉRIFICATION

Dans le cadre de la vérification d'états financiers ou d'autres renseignements financiers, les notions d'importance relative et de risque sont prises en compte dans la détermination de la nature, de l'étendue et du calendrier d'application des procédés de vérification. Toute décision quant à ces éléments relève du jugement professionnel du vérificateur.

Cependant, et comme il a déjà été mentionné, **cette partie du mandat requiert un travail qui permettra à la vérificatrice ou au vérificateur de fournir, avec un niveau d'assurance plus élevé**, une appréciation objective du respect ou non des normes, des autorisations ministérielles et des règlements pertinents.

C'est pourquoi, pour les questions 1 et 2 portant sur la rémunération, il est exigé qu'un **nombre minimal** de cas fasse l'objet d'une vérification dans chaque catégorie de personnel. Ce nombre minimal est fixé à :

• Question 1 – Personnel enseignant	20
• Questions 2.1 à 2.4 – Personnel de direction	3
• Question 2.5 – Personnel professionnel	2
• Question 2.6 – Personnel de soutien	5
	—
Total	<u>30</u>

Le Ministère s'attend de plus à ce que, **pour l'ensemble des autres éléments du questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire**, la vérificatrice ou le vérificateur planifie la nature, l'étendue et le calendrier de son travail de vérification de telle sorte qu'elle ou il puisse fournir son appréciation **avec un niveau d'assurance plus élevé**. C'est pourquoi il est expressément mentionné dans l'entête de chaque page du questionnaire : «Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée. »

4 QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Les pages qui suivent présentent le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire, lequel est reproduit aux pages 300 et suivantes du rapport financier annuel des commissions scolaires.

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(Doit être rempli par la vérificatrice ou le vérificateur externe.)

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 1 - Régularité et conformité

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
<p>1 Rémunération du personnel enseignant</p> <p>La rémunération totale, par individu, attribuée au personnel enseignant, au cours de l'exercice financier, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est-elle conforme aux conventions collectives en vigueur et est-elle basée sur la scolarité établie d'après le classement et l'expérience reconnue?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 1 :

<p>2 Rémunération du personnel autre que le personnel enseignant</p> <p>La rémunération totale, par individu, attribuée au cours de l'exercice financier, y compris les primes, les suppléments et les autres ajustements (positifs ou négatifs), est-elle conforme aux règlements sur les conditions d'emploi pour :</p> <p>2.1 la directrice générale ou le directeur général, les directrices générales adjointes ou les directeurs généraux adjoints et les conseillères cadres et les conseillers cadres à la direction générale (<i>Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires</i>)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.1 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
2.2 les administratrices ou les administrateurs (Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.2 :

2.3 les directrices ou les directeurs d'école et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints d'école (<i>Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.3 :

2.4 les directrices ou les directeurs de centre et les directrices adjointes ou les directeurs adjoints de centre (<i>Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires</i>)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.4 :

2.5 le personnel professionnel (conventions collectives en vigueur)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Note n° 2.5 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
2.6 le personnel de soutien (conventions collectives en vigueur)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 2.6 :

	Oui	Non	S.O.
3 Emprunts scolaires – Emprunts temporaires Le total des emprunts temporaires comprenant tout découvert bancaire, sous quelque forme que ce soit (acceptation bancaire, marge de crédit, etc.), respecte-t-il le montant mensuel maximal autorisé par le Ministère? Si la réponse est négative, préciser le nombre de fois, les dates et les montants en question.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 3 :

4 Transactions portant sur les investissements 4.1 Les ventes de biens immeubles régies par le <i>Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire</i> ont-elles été effectuées conformément à celui-ci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.1 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
4.2 Toute utilisation des produits d'aliénation ou d'expropriation des biens immeubles attribués au fonds spécial d'investissements at-elle fait l'objet d'une autorisation du ministre, comme prévu à l'article 2.2, partie IV, des <i>Règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 4.2 :

4.3 Les sommes visées au point 4.2 ont-elles été utilisées conformément aux autorisations ministérielles obtenues?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.3 :

4.4 Les contrats de construction d'une valeur de 50 000 \$ et plus ont-ils été conclus conformément au <i>Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.4 :

4.5 Les contrats de services professionnels conclus par la commission scolaire pour la construction des immeubles respectent-ils l' <i>Instruction ministérielle sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 4.5 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
5	Fonds à destination spéciale			
5.1	Toutes les sommes reçues sous forme de dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles ont-elles été versées dans un fonds à destination spéciale conformément à l'article 94 de la <i>Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 5.1 :

5.2	La commission scolaire est-elle en mesure de produire les rapports et autres renseignements que requièrent les articles 94 et 287 de la <i>Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)</i> à l'égard du fonds à destination spéciale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 5.2 :

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(Doit être rempli par la vérificatrice ou le vérificateur externe.)

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 2 - Normes comptables

Nom de la commission scolaire		Oui	Non	S.O.
6	Respect du <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i>			
6.1	Revenus et dépenses			
6.1.1	Les revenus et les dépenses sont-ils présentés au brut, conformément à la convention comptable énoncée dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.1.1 : _____

6.1.2	La comptabilisation et la démarcation des coûts relatifs au partage de services entre les commissions scolaires, comme spécifié dans la convention comptable portant sur les services partagés, sont-elles conformes à l'entente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.1.2 : _____

6.1.3	Selon la vérification effectuée, l'imputation comptable des dépenses, pour les champs d'activité ci-dessous, est-elle conforme au <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14800 Programmes spécifiques à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14900 Formation professionnelle – Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	36000 Services de garde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	53500 Frais corporatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	74000 Rétroactivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.1.3 : _____

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
6.1.4 Avez-vous décelé, parmi les erreurs non corrigées relatives aux postes de revenus et dépenses, des traitements non conformes aux principes, normes et définitions énumérés dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> ? Si oui, préciser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.1.4 :

6.2 Bilan			
6.2.1 Immobilisations Les ajustements apportés à la valeur des terrains et des bâtiments (différents éléments non inscrits au rôle d'évaluation, par exemple des constructions en cours) ont-ils fait l'objet d'une base d'évaluation et d'imputation adéquate? Préciser laquelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.2.1 :

6.2.2 Revenus reportés La démarcation relative aux revenus reportés a-t-elle été effectuée adéquatement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.2 :

6.2.3 Comptes créditeurs Les comptes créditeurs estimés sont-ils justifiés et supportés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.3 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
6.2.4 Autres passifs La démarcation relative à la portion non dépensée des sommes reçues et qui doit être affectée au perfectionnement du personnel enseignant ou professionnel et du personnel de soutien a-t-elle été effectuée de façon appropriée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 6.2.4 :

6.2.5 Surplus réservé Les affectations de surplus survenues au cours de l'année financière ont-elles été comptabilisées conformément aux fins particulières, comme il est prévu dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.5 :

6.2.6 Avez-vous décelé, parmi les erreurs non corrigées relatives aux postes du bilan, des traitements non conformes aux principes, normes et définitions énoncés dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> ? Si oui, préciser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 6.2.6 :

7 Calcul des subventions et tableaux statistiques			
7.1 Allocations supplémentaires et dépenses afférentes La commission scolaire a-t-elle présenté correctement les dépenses liées aux allocations supplémentaires de fonctionnement, détaillées à la section « Calcul des subventions » du rapport financier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 7.1 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
7.2 Ventilation de la rémunération par activité Selon la vérification effectuée, la répartition de la rémunération entre les catégories de personnel, présentée dans les tableaux statistiques « Ventilation de la rémunération par activité », est-elle conforme aux définitions énoncées dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire</i> (à la section 79999)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 7.2 :

8 Opérations entre personnes apparentées Les opérations financières entre personnes apparentées ont-elles fait l'objet d'une présentation adéquate au moyen de notes aux états financiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 8 :

9 Contrôle interne 9.1 Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a décelé, dans les systèmes de contrôle relatifs aux opérations financières de la commission scolaire, des lacunes importantes autres que celles décelées dans les questionnaires sur l'effectif scolaire? Si oui, préciser lesquelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 9.1 :

9.2 Dans le cas où des lacunes importantes ont été décelées et ont fait l'objet d'une lettre de recommandations de la part de la vérificatrice ou du vérificateur externe, préciser dans quelle mesure la commission scolaire a tenu compte de ces recommandations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note n° 9.2 :

QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE
(Doit être rempli par la vérificatrice ou le vérificateur externe.)

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

SECTION 3 - Autres particularités

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.	Nombre de dossiers d'individus vérifiés	Nombre de dossiers d'individus non conformes
10 Mesures de résorption de personnel Les départs en 2004-2005 découlant des mesures de résorption du personnel, financées en partie par le Ministère, ont-ils donné lieu à des réductions effectives de postes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Note n° 10 :

	Oui	Non	S.O.
11 Revenus tenant lieu de taxes La commission scolaire a-t-elle effectué toutes les démarches nécessaires pour percevoir les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux subventions tenant lieu de taxes relativement aux immeubles provinciaux et fédéraux se trouvant sur son territoire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 11 :

12 Transport scolaire			
12.1 La commission scolaire a-t-elle rempli l'annexe intitulée « Détail des dépenses du transport quotidien » du Rapport financier annuel, conformément au descriptif figurant aux pages 190A et 191A de ce rapport?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 12.1 :

Le vérificateur doit répondre à ce questionnaire sans tenir compte du niveau d'importance relative de façon que toute dérogation soit divulguée.

Nom de la commission scolaire	Oui	Non	S.O.
12.2 La commission scolaire s'assure-t-elle que le kilométrage déclaré aux pages 190 et 191 correspond à celui effectué par les transporteurs? Si oui, quels sont les moyens qu'elle utilise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 12.2 : _____

13 Frais exigés des parents			
13.1 Selon la vérification effectuée, les renseignements financiers contenus à l'annexe « Frais exigés des parents » sont-ils fiables et la ventilation de ses composantes est-elle adéquate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note n° 13.1 : _____

**NOTES COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AU QUESTIONNAIRE
SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE**

Nom de la commission scolaire	
Note	Commentaires, remarques ou précisions

Nom

Firme

Téléphone

()

Signature

Date

VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1 PRÉSENTATION

Le financement des commissions scolaires repose principalement sur des paramètres basés sur **la déclaration de l'effectif scolaire au Ministère**. La vérification de cet effectif scolaire a pour objectif de s'assurer :

- de la présence de l'élève;
- de la réalité des services rendus;
- de l'exactitude des renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services;
- de la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

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, le travail de vérification, les principes d'échantillonnage et les questionnaires de vérification sont particuliers à chacune de ces catégories d'effectif scolaire.

Depuis deux ans, l'évaluation des mécanismes de contrôle interne revêt un caractère important. Dans le présent mandat, la vérificatrice ou le vérificateur doit déterminer si les procédures de contrôle ont été conçues de manière à fournir l'assurance raisonnable que le contrôle interne a atteint ses objectifs et si ces procédures ont été efficaces. **Pour l'année scolaire 2004-2005, une évaluation des mécanismes de contrôle interne est requise pour les trois catégories d'effectif scolaire.**

Les différents questionnaires et les fiches de vérification de l'effectif scolaire constituent le moyen par lequel la vérificatrice ou le vérificateur externe rend compte au Ministère des résultats de sa vérification. Ils sont maintenant associés à une application informatique, sur logiciel Access, accessible sur le site de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), en mode sécurisé et personnalisé pour chaque vérificatrice ou vérificateur externe.

2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION

2.1 Instructions

Les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre dans le cas des mécanismes de contrôle interne sont groupées dans un questionnaire prévu à cet effet. Dans le cas de la vérification du dossier de l'élève, **le questionnaire comprend déjà** les renseignements dont le Ministère dispose, **notamment** sur l'identité de l'élève et les services que la commission scolaire a déclarés avoir rendus aux élèves retenus par échantillonnage.

La vérificatrice ou le vérificateur externe peut obtenir la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier par le biais de l'application informatique. Elle ou il ne doit pas informer au préalable la commission scolaire du contenu de cette liste, mais présenter celle-ci lors de la première journée de vérification sur place; en aucun moment, il n'est permis **à la vérificatrice ou au vérificateur externe de télécopier cette liste à la commission scolaire et** de faire acheminer les dossiers des élèves à vérifier à son

bureau. Toutefois, pour éviter de signaler une erreur due au fait qu'un document n'est pas accessible au moment de la vérification, il est important que la vérificatrice ou le vérificateur externe s'informe du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à ces documents.

La preuve de **la présence** de l'élève, de la réalité des services rendus et de l'exactitude des renseignements concernant ces services est **observée** au moyen des pièces justificatives. Plusieurs questions indiquent la pièce justificative la plus probante pour l'atteinte des objectifs de vérification. La vérificatrice ou le vérificateur externe peut aussi se référer à la circulaire administrative du Ministère intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune et adulte de la formation générale et de la formation professionnelle* (code : DGFE-10 accessible [sur le site de la DGFE](#)). En tout temps, selon les particularités d'un dossier, il revient à la vérificatrice ou au vérificateur externe de juger de la pertinence d'une pièce justificative par rapport à l'atteinte des objectifs de vérification.

2.2 Transmission des résultats de la vérification externe

La transmission du résultat final de la vérification de l'effectif scolaire doit comprendre les trois fichiers informatiques et les documents suivants dûment signés par la vérificatrice ou le vérificateur externe, produits à partir de l'application informatique prévue à cet effet pour l'ensemble de l'effectif scolaire :

- les rapports synthèses de la vérification, avec l'identification et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe;
- les questionnaires sur l'effectif scolaire — *Vérification des mécanismes de contrôle interne, pour l'année scolaire 2004-2005*.
- les rapports sur les dossiers en erreurs financières et toutes les fiches individuelles en erreur, accompagnés des pièces justificatives afférentes;
- les rapports sur les dossiers en erreurs administratives;
- les rapports sur les dossiers sur lesquels la vérificatrice ou le vérificateur externe a émis des commentaires ou inscrit des notes, accompagnés des pièces justificatives afférentes;
- toutes les fiches individuelles non remplies par la vérificatrice ou le vérificateur externe, avec les motifs qui justifient le fait de ne pas avoir rempli ces fiches;

Avant de présenter les résultats de sa vérification à la direction générale de la commission scolaire, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit officialiser, par le biais de l'application informatique, son fichier de travail et ainsi générer les vecteurs et les rapports finaux à transmettre au Ministère. Il revient à la direction générale de la commission scolaire de retransmettre ensuite à la DGFE tous les documents précédemment mentionnés et les fichiers de données correspondants suivant les instructions précisées à la page 5 du présent document.

L'expédition de ces documents à la DGFE avec le dépôt officiel du rapport financier, permettra au Ministère de commencer son analyse et de tirer des conclusions qui serviront :

- à déterminer les interventions à attendre de la commission scolaire afin de corriger les lacunes pouvant exister dans les mécanismes de contrôle interne à l'appui du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire;
- à corriger le volume d'activités de l'année 2004-2005, utilisé éventuellement dans le calcul des paramètres financiers relatifs à **l'une ou l'autre des catégories d'effectif scolaire**;
- à déterminer **spécifiquement** l'extrapolation financière liée aux erreurs à incidence financière relativement à l'effectif scolaire en formation professionnelle.

L'analyse des dossiers erronés par la DGFE permettra également de déterminer les ajustements budgétaires à effectuer au moment de l'analyse des états financiers de la commission scolaire.

3 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE

3.1 Description

La vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale comporte deux étapes : la vérification des mécanismes de contrôle interne associés au recensement et à la déclaration de l'effectif scolaire jeune et la vérification des dossiers des élèves échantillonnés.

Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à remplir le questionnaire sur l'effectif scolaire jeune en formation générale – *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Cette étape a pour objectif de faire rapport des lacunes qui pourraient avoir une incidence sur la véracité des renseignements transmis au Ministère, au regard des dispositions inscrites dans les règles budgétaires et des prescriptions pour rendre compte des services offerts à la population.

Des notes ou commentaires peuvent être inscrits en tout temps dans l'application informatique, aux questions apparaissant au point 3.2. De plus, des espaces sont prévues pour y inscrire les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

Afin de réaliser cette première étape, la vérificatrice ou le vérificateur externe déterminera l'échantillon d'écoles à visiter et indiquera le nom des écoles dans la zone prévue à cette fin dans l'application informatique. Elle ou il devra également s'assurer de sélectionner des écoles des deux ordres d'enseignement; soit des écoles du primaire et du secondaire.

A cette étape, l'intervention consiste à :

- confirmer qu'il existe un processus décrivant les mécanismes de contrôle interne et qu'il est de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions;
- confirmer que ce processus est documenté et mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives nouvellement mises en vigueur par le Ministère ou de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne de la commission scolaire, le cas échéant.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe ne constituent pas nécessairement une erreur, mais ils devront faire l'objet d'un suivi de la part de la commission scolaire, et ce, le plus tôt possible. Toutes les commissions scolaires auront l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes, au plus tard pour l'année scolaire 2006-2007.

Le Ministère se réserve le droit de demander ultérieurement, aux commissions scolaires visées par des commentaires de la vérificatrice ou du vérificateur sur les mécanismes de contrôle interne, le dépôt de la documentation pertinente aux fins d'analyse.

Seconde étape – Vérification de dossiers d'élèves

Pour cette seconde étape, la vérification devra permettre de porter un jugement sur la proportion de dossiers erronés dans une commission scolaire. L'annexe B présente la grille utilisée par le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de la commission scolaire.

La méthode d'échantillonnage comprend maintenant deux éléments de base, soit la détermination de la taille des échantillons en fonction de la population d'élèves de la commission scolaire en cause ainsi que l'ajout de mesures de réajustement des échantillons lorsqu'un nombre suspect d'erreurs affecte les plus petits d'entre eux. La vérificatrice ou le vérificateur externe recevra, au cours du mois de mai 2005, l'application informatique contenant les deux échantillons de dossiers d'élèves à vérifier, ce qui lui permettra de poursuivre sa vérification si le nombre de dossiers erronés trouvé dans le premier échantillon est atteint.

Cette méthode vise les objectifs suivants :

- aplanir les différences relatives au fardeau imposé aux petites et aux grandes commissions scolaires;
- clarifier la façon de tirer des conclusions sur le plan provincial

Une réponse négative à l'une des questions signifie que l'élément est erroné; une réponse positive veut dire l'inverse. La vérificatrice ou le vérificateur externe pourra ajouter tout commentaire ou note jugés pertinents quant à la compréhension juste des résultats de sa vérification, et ce, que la réponse à la question soit « Oui » ou « Non ».

Tout comme à la première étape, seules les questions relatives aux six volets de vérification sont présentées aux pages suivantes mais dans l'application informatique, des espaces sont prévues pour ajouter des notes ou commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire ses commentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à sa firme comptable, la date de la fin de sa vérification et sa signature.

Les questionnaires sur l'effectif scolaire jeune en formation générale sont présentés aux pages suivantes.

3.2 Questionnaires

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005	
PREMIÈRE ÉTAPE VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1 Vérification des mécanismes de contrôle interne	
1.1	Ce processus est-il : <ul style="list-style-type: none">- documenté et mis à jour à l'intention des intervenants concernés (personnel des établissements et de la commission scolaire)?- appliqué par les intervenants concernés?
1.2	Le processus de recensement et de déclaration de l'effectif scolaire jeune prévoit-il : <ul style="list-style-type: none">- la prise des présences au 30 septembre?- la production d'un rapport de présence au 30 septembre, rapport signé et autorisé par les autorités compétentes?- la prise en compte des ajustements requis à la déclaration, notamment les abandons ou les transferts d'élèves vers d'autres lieux de formation avant de transmettre les données au Ministère?- l'obligation d'utiliser ces rapports de présence pour assurer la transmission de la déclaration de l'effectif scolaire jeune au Ministère?
1.3	Y a-t-il, au cours de ce processus, des contrôles permettant à la commission scolaire d'atteindre les objectifs de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune?
1.4	Ces contrôles ont-ils été appliqués efficacement lors du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire jeune afin d'assurer la fiabilité de l'information transmise au Ministère?
2 Élèves au secondaire (ETP)	
2.1	Le processus relatif au recensement et à la déclaration de l'effectif scolaire jeune au secondaire est-il : <ul style="list-style-type: none">- documenté et mis à jour à l'intention des intervenants concernés (personnel des établissements et de la commission scolaire)?- appliqué par les intervenants concernés?
2.2	Le processus relatif au recensement et à la déclaration de l'effectif scolaire jeune au secondaire contient-il les modalités à appliquer afin de déterminer l'ETP à déclarer pour les élèves du secondaire?
2.3	Y a-t-il, dans ce processus, des contrôles permettant à la commission scolaire d'atteindre les objectifs de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune au secondaire?
2.4	Ces contrôles ont-ils été appliqués efficacement lors du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire jeune au secondaire afin d'assurer la fiabilité de l'information transmise au Ministère?
3 Effectifs scolaires en service de garde en milieu scolaire (SGMS)	
	Existe-t-il un document qui décrit, de façon détaillée, les procédures de gestion du dossier SGMS notamment celles régissant les rôles et responsabilités des intervenants, les conditions de financement incluant les frais payés par les parents et les mesures visant à faire respecter le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire?
4 Conclusion	
4.1	Les mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire sont-ils de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services rendus aux élèves selon les prescriptions établies?
4.2	Dans le cas où la validité de ces mécanismes n'est pas satisfaisante, en indiquer les lacunes.

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005**

SECONDE ÉTAPE
VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Identité de l'élève

1 Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité?

Note : Si le dossier n'existe pas ou que les documents indiqués aux questions 2.1 et 2.2 ne s'y trouvent pas, le dossier est erroné et ne peut être financé. Passer au dossier suivant.

Présence ou fréquentation de l'élève

2.1 Trouve-t-on au dossier de l'élève un document attestant sa présence le 30 septembre?

Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence porte-t-il :

- la date de présence requise en vertu des règles budgétaires (en 2004, cette date est le 30 septembre)?
- la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'école ayant effectué le contrôle des présences (exclusion faite de la directrice ou du directeur d'école)?
- la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'école, conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés?

ou

2.2 Trouve-t-on au dossier de l'élève un document attestant sa fréquentation avant et après le 30 septembre lorsque celui-ci a été déclaré absent le 30 septembre?

Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa fréquentation avant et après cette date porte-t-il :

- la confirmation que l'élève a fréquenté cette commission scolaire avant le 30 septembre 2004?
- la confirmation de la fréquentation de l'élève après cette date?
- la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur?
(S'il a été impossible, pour la commission scolaire, d'obtenir la signature de l'autorité parentale ou de l'élève, une justification est requise au dossier.)
- la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'école, conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés?

2.3 **Données relatives à l'assiduité**

Le registre d'assiduité ou tout autre document jugé pertinent, notamment le bulletin scolaire, confirment-ils la présence de l'élève au 30 septembre ou sa fréquentation de cette école ou commission scolaire?

Scolarisation de l'élève

3.1 **Données relatives à l'ordre d'enseignement**

Trouve-t-on au dossier de l'élève un document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement déclaré au 30 septembre (préscolaire, primaire ou secondaire)?

3.2 L'ordre d'enseignement déclaré correspond-il à celui qui paraît sur le dernier bulletin délivré par la commission scolaire pour l'année scolaire 2004-2005?

3.3 Si l'élève a quitté l'école après le 30 septembre 2004, mais avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît sur son horaire ou sur tout autre document produit à ce jour par la commission scolaire et versé à son dossier?

4	<p>Pour l'élève au secondaire</p> <p>La somme des heures de formation calculée en fonction du nombre d'unités attribuées pour les matières sanctionnées, des heures de prolongation des matières obligatoires et des heures de services complémentaires équivaut-elle au pourcentage d'un temps plein déclaré de l'élève?</p> <p>Note : Si la réponse est « non », remplir la grille proposée à l'onglet « % ETP » de l'application informatique. Cette grille permet de préciser le volume des services rendus par la commission scolaire et de déterminer la différence avec l'équivalent en pourcentage au temps plein déclaré.</p>
----------	---

<i>Service de garde</i>	
5.1	<p>Pour les services de garde</p> <p>La fiche d'inscription signée par les parents confirme-t-elle que le service demandé, notamment dans la semaine du 30 septembre, était un service « régulier » selon les définitions des règles budgétaires?</p>
5.2	<p>Les données relatives à l'assiduité dans la semaine du 30 septembre ou, en cas d'absence, dans les semaines précisées sur le plan des contrôles démontrent-elles que le service rendu est un service « régulier »?</p>
5.3	<p>Dans le cas où le service est « régulier », la contribution des parents s'établit-elle à un maximum de 7\$ par journée de classe ou journée pédagogique, sauf s'il s'agit de plus de 5 heures par jour pour les journées de classe ou de 10 heures par jour pour les journées pédagogiques?</p>

<i>Soutien à l'apprentissage du français</i>	
6.1	<p>Pour les mesures de soutien à l'apprentissage du français</p> <p>Le renseignement transmis au Ministère relativement à l'admissibilité de l'élève à des mesures de soutien à l'apprentissage du français est-il appuyé par une évaluation de la compétence langagière faite à l'arrivée de l'élève dans une commission scolaire francophone?</p>
6.2	<p>La fiche d'inscription de l'élève reflète-t-elle les renseignements déclarés par la commission scolaire aux éléments suivants : langue maternelle, langue parlée à la maison?</p>

4 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE

4.1 Description

La vérification de l'effectif scolaire adulte en formation générale est effectuée en deux étapes.

Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à remplir le questionnaire sur l'effectif scolaire adulte en formation générale - *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Cette étape a pour objectif de faire rapport des lacunes qui pourraient avoir une incidence sur la véracité des renseignements transmis au Ministère, au regard des dispositions inscrites dans les règles budgétaires et des prescriptions pour rendre compte des services offerts à la population.

Des notes ou commentaires peuvent être ajoutés en tout temps dans l'application informatique, aux questions apparaissant au point 4.2. De plus, des espaces sont prévus pour inscrire les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

A cette étape, l'intervention consiste à :

- confirmer qu'il existe un processus décrivant les mécanismes de contrôle interne et qu'il est de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions;
- confirmer que ce processus est documenté et mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives nouvellement mises en vigueur par le Ministère ou de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne de la commission scolaire, le cas échéant.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe ne constituent pas nécessairement une erreur, mais ils devront faire l'objet d'un suivi de la part de la commission scolaire, et ce, le plus tôt possible. Toutes les commissions scolaires auront l'obligation de mettre des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes de contrôle interne, au plus tard pour l'année scolaire 2006-2007.

Le Ministère se réserve le droit de demander ultérieurement, aux commissions scolaires visées par des commentaires de la vérificatrice ou du vérificateur sur les mécanismes de contrôle interne, le dépôt de la documentation pertinente aux fins d'analyse.

Afin d'aider la vérificatrice ou le vérificateur externe, le Ministère lui fournira une liste de 50 adultes financés par le Ministère, liste accompagnée de l'ensemble des renseignements décrivant les services reçus.

Seconde étape – Vérification de dossiers d'élèves

La seconde étape a pour objectif de quantifier les lacunes décelées à la première étape.

Tout comme à la première étape, seules les questions relatives aux quatre volets de vérification sont présentées aux pages suivantes, mais dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour inscrire des notes ou commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire ses commentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à sa firme comptable, la date de la fin de sa vérification et sa signature.

Cette étape est nécessaire uniquement si la vérificatrice ou le vérificateur conclut, à l'issue de la première étape, que les mécanismes mis en place par la commission scolaire ne sont pas de nature à assurer l'exactitude des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services offerts à la population selon les exigences établies.

L'échantillon à vérifier sera fourni par le Ministère et représentera 10 p. 100 de l'effectif scolaire financé par le Ministère pour le mode d'organisation « fréquentation »; il ne sera pas inférieur à 25 élèves, ni supérieur à 200. Les adultes sélectionnés pour l'échantillon de la première étape sont sélectionnés aussi pour la seconde étape.

4.2 Questionnaires

QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005	
PREMIÈRE ÉTAPE VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE	
1	Vérification des mécanismes de contrôle interne
1.1	Existe-t-il un document qui décrit, de façon détaillée, les mécanismes de contrôle interne concernant la transmission des renseignements au Ministère?
1.2	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
2	Services d'enseignement et mode d'organisation
	Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils :
2.1	- d'identifier chacun des services d'enseignement (alphabétisation, secondaire 1 ^{er} cycle, etc.) auxquels l'élève est inscrit?
2.2	- de déterminer le mode d'organisation (fréquentation, formation à distance, etc.) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1?
2.3	- de connaître les changements de service d'enseignement ou de mode d'organisation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme)?
2.4	- de s'assurer que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la majorité des heures d'enseignement pour la période en cause?
3	Nombre d'heures
	Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils :
3.1	- de connaître les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons?
3.2	- de s'assurer que le nombre d'heures déclarées pour la période en cause tient compte des changements de rythme, des absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et des abandons?
4	Sources de financement
	Les mécanismes de contrôle interne permettent-ils de s'assurer que, lorsqu'un adulte est financé par une autre source que le Ministère, ce renseignement est connu et pris en compte pour les déclarations faites au Ministère?
5	Révision
	Dans les cas où des lacunes importantes ont été décelées et ont fait l'objet d'une lettre de recommandation de la part de la vérificatrice ou du vérificateur externe, préciser dans quelle mesure la commission scolaire a tenu compte de ces recommandations?
6	Conclusion
6.1	Les mécanismes de contrôle interne mis en place par la commission scolaire sont-ils de nature à assurer l'exactitude des renseignements transmis au Ministère pour rendre compte des services offerts à la population selon les prescriptions établies?
6.2	Dans le cas où la validité de ces mécanismes n'est pas satisfaisante, en indiquer les principales lacunes.

**QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE
ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005**

**SECONDE ÉTAPE
VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

Identité de l'élève

1 Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité?

Note : *Si le dossier n'existe pas, celui-ci est erroné et ne peut être financé. Passer au dossier suivant.*

Présence de l'élève

2 **Service d'enseignement**
Le service d'enseignement inscrit sur la fiche individuelle correspond-il à la majorité des heures d'enseignement pour la période considérée?

3 **Cours dispensés**
Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?

4 **Nombre d'heures**
Le nombre d'heures déclarées pour une période donnée (de la date du début à la date de la fin) correspond-il au nombre d'heures déterminé :

- à partir de l'horaire pour la période considérée en tenant compte des changements de rythme durant cette période?
- en ne tenant pas compte des absences de courte durée ou sporadiques?
- en tenant compte des abandons et des absences totales de cinq jours consécutifs et plus?

5 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

5.1 Description

La vérification de l'effectif scolaire en formation professionnelle s'effectuera en deux étapes à compter de 2004-2005.

Première étape - Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à répondre au questionnaire sur l'effectif scolaire en formation professionnelle - *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Cette étape a pour objectif de faire rapport des lacunes qui pourraient avoir une incidence sur la véracité des renseignements transmis au Ministère, au regard des dispositions inscrites dans les règles budgétaires et des prescriptions pour rendre compte des services offerts à la population.

Des notes ou commentaires peuvent être ajoutés en tout temps dans l'application informatique, aux questions apparaissant au point 5.2. De plus, des espaces sont prévus pour inscrire les coordonnées de la firme comptable, la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

A cette étape, l'intervention consiste à :

- confirmer qu'il existe un processus décrivant les mécanismes de contrôle interne et qu'il est de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions;
- confirmer que ce processus est documenté et mis à jour annuellement afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives nouvellement mises en vigueur par le Ministère ou de rendre compte des changements survenus dans le contrôle interne de la commission scolaire, le cas échéant.

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe ne constituent pas nécessairement une erreur, mais ils devront faire l'objet d'un suivi de la part de la commission scolaire, et ce, le plus tôt possible. Toutes les commissions scolaires auront l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes de contrôle interne, au plus tard pour l'année scolaire 2006-2007.

Le Ministère se réserve le droit de demander ultérieurement, aux commissions scolaires visées par des commentaires de la vérificatrice ou du vérificateur sur les mécanismes de contrôle interne, le dépôt de la documentation pertinente aux fins d'analyse.

Comme la vérification des mécanismes de contrôle interne à la formation professionnelle en est à sa première année, il est demandé à la vérificatrice ou au vérificateur externe de vérifier auprès de la commission scolaire l'existence de règles ou de procédures écrites afin d'assurer la qualité des données transmises au Ministère.

Seconde étape - Vérification de dossiers d'élèves

Tout comme à la première étape, seules les questions relatives aux trois volets de vérification sont présentées aux pages suivantes mais dans l'application informatique, des espaces sont prévues pour

inscrire des notes ou commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit inscrire ses commentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à sa firme comptable, à la date de la fin de sa vérification et sa signature.

Pour cette seconde étape, la vérification devra permettre de porter un jugement sur la proportion de dossiers erronés dans une commission scolaire et dans la province. Le nombre de dossiers à vérifier dans une commission scolaire sera équivalent à 10 p. 100 de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si la commission scolaire enregistre un effectif inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250. Chaque centre sera représenté dans l'échantillon, lequel sera produit par le Ministère.

Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon de 50 p. 100 des cours sanctionnés sera transmis à la vérificatrice ou au vérificateur externe.

Pour chacun des dossiers transmis, tous les cours du premier groupe, appelés dans le questionnaire « cours obligatoires » (soit la moitié des cours transmis) doivent être vérifiés. Si aucune erreur à incidence financière n'est détectée, la vérification du dossier est terminée. Par contre, si au moins une erreur à incidence financière est relevée, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit vérifier chacun des cours du deuxième groupe, appelés « cours conditionnels », déclarés pour cet élève.

Une erreur à incidence financière découle d'une réponse négative à au moins une des questions portant sur la fréquentation ou la scolarisation de l'élève pour au moins un de ses cours.

5.2 Questionnaires

<p>QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005</p>
<p><i>PREMIÈRE ÉTAPE</i> VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE</p>

1	Vérification des mécanismes de contrôle interne
1.1	Existe-t-il un document qui décrit, de façon détaillée, les mécanismes de contrôle interne concernant la transmission des renseignements au Ministère?
1.2	Ce document est-il daté et approuvé par la direction?
1.3	Ce document est-il mis à jour à l'intention des intervenants concernés (personnel des établissements et de la commission scolaire)?

<p><i>SECONDE ÉTAPE</i> VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE</p>
--

<i>Identité de l'élève</i>	
1	Trouve-t-on au dossier de l'élève un ou des documents officiels prouvant son identité?
Note : Si le dossier n'existe pas, celui-ci est erroné et ne peut être financé. Passer au dossier suivant.	
<i>Présence ou fréquentation de l'élève</i>	
<p><i>Le financement de l'effectif scolaire en formation professionnelle est accordé en fonction des cours ayant reçu une sanction, soit seulement de ceux ayant fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation terminale.</i></p> <p><i>Les règles budgétaires s'appliquent différemment lorsque les cours sont sanctionnés à la suite de l'un des services de formation suivants : « cours dispensés », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » ou « examens seulement ». Pour être déclaré au service de formation « cours dispensés », l'élève doit donc avoir suivi le cours.</i></p>	
2	Évaluation terminale Trouve-t-on un document attestant que le cours suivi par l'élève a fait l'objet d'une évaluation terminale?
3	Cours sanctionnés « échec » Si le cours porte la mention « échec », trouve-t-on l'examen ou l'évaluation terminale de l'élève pour ce cours?
4	Service de formation : « cours dispensés » Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?
5	Service de formation : « acquis extrascolaires » Trouve-t-on un document indiquant qu'il y a eu une évaluation des expériences de travail de l'élève?
<i>Scolarisation de l'élève</i>	
6	Source de financement Dans le dossier de l'élève, on ne trouve aucun document attestant une autre source de financement que le Ministère.

ANNEXE A

Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de vérification

1. *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3).
2. Les règles budgétaires des commissions scolaires.
3. *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*.
4. *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1).
5. La circulaire administrative intitulée *Pièces justificatives aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune et adulte de la formation générale et de la formation professionnelle* (code : DGFE-10).
6. *Régime pédagogique et l'Instruction de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*.
7. *Régime pédagogique et l'Instruction de la formation générale des adultes*.
8. *Régime pédagogique et l'Instruction de la formation professionnelle*.
9. *Règlement sur la définition de résident du Québec*.
10. *Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire*.
11. *Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires*.
12. *Instruction sur les contrats de services professionnels pour la construction des immeubles des commissions scolaires* (instruction n° 73-0175 du 25 août 1995).
13. *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (L.R.Q., c. R-8.2).
14. *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.
15. *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.
16. **Le plan des contrôles de l'effectif scolaire des commissions scolaires.**

ANNEXE B

Vérification de l'effectif scolaire jeune en formation générale Grille de détermination de la taille des échantillons

À compter de 2003-2004, l'historique des pourcentages d'erreurs ainsi que les strates selon le niveau de risque de certaines sous-catégories d'élèves n'existeront plus. Cependant, un certain niveau d'erreurs détectées conduit à la vérification d'un second échantillon et à l'obligation pour la commission scolaire d'apporter les correctifs nécessaires.

TAILLE DE LA CS	N^{BRE} DE CS VISÉES	N^{BRE} DE DOSSIERS À VÉRIFIER	PRÉCISION RECHERCHÉE	N^{BRE} DE DOSSIERS ERRONÉS	SECOND ÉCHANTILLON
Moins de 2 000	4	100	3,00 %	> 3	100
2 001 à 6 000	13	150	2,00 %	> 4	150
6 001 à 10 000	17	200	1,50 %	> 5	100
10 001 à 20 000	19	300	1,00 %	■	■
20 001 à 40 000	17	400	0,75 %	■	■
Plus de 40 000	1	600	0,50 %	■	■

ANNEXE C

Erreurs à considérer dans l'application de la nouvelle grille de détermination de la taille des échantillons

Au mandat 2003-2004, un nouveau mode d'échantillonnage des dossiers a été introduit et a eu pour effet de modifier la notion d'erreur. Il sera dorénavant question d'erreurs à caractère administratif ou à caractère financier.

Le processus de vérification se déroulera en deux étapes : la vérification des mécanismes de contrôle interne et la vérification de dossiers d'élèves. L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les lacunes observées par la vérificatrice ou le vérificateur externe ne constituent pas nécessairement une erreur, mais ils devront faire l'objet d'un suivi de la part de la commission scolaire, et ce, le plus tôt possible. Toutes les commissions scolaires auront l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans leurs mécanismes de contrôle interne, au plus tard pour l'année scolaire 2006-2007.

Rappelons les points suivants pour la vérification des dossiers d'élèves :

- le processus de vérification est basé sur l'obligation de répondre à chacune des questions. Lors de l'analyse des rapports de vérification par la DGFE, l'absence de réponse à une question sera considérée comme une réponse négative à celle-ci avec les conséquences qui en découleront;
- le processus prévoit également que, pour toute question ou sous-question dont la réponse est négative, le vérificateur doit décrire ce qu'il a observé et fournir les documents qu'il a utilisés pour porter son jugement;
- les questions et sous-questions proposées pour la vérification sont déjà évaluées en fonction du type d'erreur qu'elles peuvent causer.

Les erreurs qui suivent sont considérées comme des erreurs à caractère financier et, par conséquent, peuvent influencer sur la taille de l'échantillon selon le modèle établi à l'annexe B pour les plus petites commissions scolaires. Par voie de conséquence, les autres erreurs sont des erreurs à caractère administratif.

ERREURS À CARACTÈRE FINANCIER :

Une erreur est dite à caractère financier lorsque la vérificatrice ou le vérificateur ne trouve pas un document essentiel à la preuve du droit au financement ou ne trouve pas trace d'un renseignement indispensable à cette même preuve :

- le dossier de l'élève est introuvable;
- l'attestation de présence au 30 septembre est absente ou le nom de l'élève est absent de cette attestation;

- le registre d'assiduité ne démontre pas la présence de l'élève le 30 septembre;
- l'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au financement;
- l'évaluation de la compétence langagière est absente au dossier de l'élève inscrit dans les mesures de soutien à l'apprentissage du français;
- la fiche d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées au plan des contrôles ne démontre pas un service « régulier » donnant droit à un financement;
- l'élève en service de garde dont la contribution exigée des parents pour une journée de classe est supérieure à 7 \$ par jour pour un élève « régulier » n'utilisant pas plus de cinq heures par jour comme précisé aux règles budgétaires;
- l'examen à un cours dispensé résulte plutôt d'un examen seulement en formation professionnelle;
- le registre d'assiduité en formation professionnelle ne démontre pas une présence de l'élève à un cours dispensé;
- le bloc d'heures déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de la commission scolaire;

Ces erreurs seront comptabilisées par la nouvelle application informatique, mise à la disposition des vérificatrices ou des vérificateurs, en tenant compte qu'un dossier, même s'il présentait plus d'une erreur de ce type, ne sera considéré qu'une fois en erreur.

Si la vérification du premier échantillonnage démontre que toutes les erreurs à incidence financière sont trouvées dans une seule école ou qu'un même type d'erreur à incidence financière est détecté dans toutes les écoles visitées, il ne serait pas requis d'aller au second échantillonnage puisque la situation est nettement déterminée.

Toutes les erreurs observées lors de la vérification serviront de base à une analyse ministérielle plus globale de chacune des commissions scolaires et de l'ensemble des commissions scolaires. Selon le portrait qu'il en sera établi, tant au niveau des mécanismes de contrôle interne que des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'apporter des commentaires et d'exiger des correctifs auprès des commissions scolaires afin de rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance aux fins du financement **et cela pour l'année scolaire 2006-2007.**

ANNEXE D

Rapport type de vérification

AUX MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Nom de la commission scolaire _____

Nous avons vérifié le rapport financier de la Commission scolaire _____ comprenant les états financiers au 30 juin 20__ ainsi que les renseignements supplémentaires aux états financiers décrits à la table des matières du rapport financier pour l'exercice terminé à cette date. Ce rapport financier a été élaboré pour satisfaire à l'article 287 de la *Loi sur l'instruction publique*. La responsabilité de ce rapport financier incombe à la direction de la Commission scolaire. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier.

Notre vérification a été effectuée conformément au *Mandat de vérification externe des commissions scolaires* précisé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans un document sur le sujet et aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir l'assurance raisonnable que le rapport financier est exempt d'inexactitudes importantes. La vérification comprend le contrôle par sondages des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans le rapport financier. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble du rapport financier.

À notre avis, à tous les égards importants,

- la Commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements énumérés dans le document d'information mentionné ci-dessus, ainsi qu'aux règles budgétaires, aux directives et aux instructions émises par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et ayant une incidence financière (à l'exception des éléments mentionnés dans l'annexe du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur externe);
- le rapport financier donne une image fidèle de la situation financière de la Commission scolaire au 30 juin 20__ ainsi que des résultats de ses activités et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les règles comptables décrites à la note complémentaire _____.

Ce rapport financier, qui n'a pas été établi, et qui n'avait pas à être établi, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada, est fourni uniquement à titre d'information et pour être utilisé par les membres du conseil des commissaires ainsi que par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, afin de satisfaire à l'article 287 de la *Loi sur l'instruction publique*. Ce rapport financier n'est pas destiné à être utilisé, et ne doit pas l'être, par des personnes autres que les utilisateurs déterminés, ni à aucune autre fin que la ou les fins auxquelles il a été établi.

En vertu du mandat défini par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, nous avons rempli sept questionnaires, six portant sur la vérification de l'effectif scolaire et le septième, sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux commissions scolaires.

Lieu _____ (signature) _____
Date _____ Comptables agréés

ANNEXE E

Proposition de modèle de notes complémentaires à être adaptées

Règles comptables

Le rapport financier a été établi selon les principes comptables généralement reconnus pour les commissions scolaires du Québec, principes décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire* afin de satisfaire aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en vertu de l'article 287 de la Loi sur l'instruction publique. Les règles comptables utilisées dans ce rapport financier s'écartent des principes comptables généralement reconnus du Canada et sont décrites ci-dessous :

Revenus

- Les allocations reçues, incluses aux revenus lors de l'attribution, ne peuvent faire l'objet de revenus reportés et être virées aux résultats au fur et à mesure que les dépenses sont encourues. Les modifications apportées aux comptes de taxes des années antérieures sont inscrites à l'état du surplus (ou du déficit) cumulé au lieu d'être portées aux revenus de l'année de la modification. La comptabilité de caisse au lieu de la comptabilité d'exercice peut ou doit être utilisée pour la comptabilisation des revenus d'intérêts perçus sur les comptes de taxes et des tenants lieu de taxes.

Dépenses

- Les contributions d'employeurs, les avantages sociaux, les paies de vacances et les intérêts sur la dette à long terme peuvent ou doivent être passés en charges selon la comptabilité de caisse. Les banques de congés de maladie ne font pas l'objet d'une provision et aucune dette n'est constatée aux états financiers. Les dépenses d'investissements acquises à même les revenus de l'exercice sont considérées à la dépense.

Actifs, passifs et capital permanent

- La base de mesure utilisée pour évaluer les terrains et les bâtiments n'est pas le coût d'origine, mais plutôt l'évaluation municipale. La dépense de déclassement des immobilisations est comptabilisée au capital permanent plutôt que d'être imputée aux résultats de l'exercice. Un taux unique de déclassement est utilisé pour les immobilisations autres que les bâtiments, ce qui ne reflète pas la durée de vie utile de chaque catégorie d'immobilisations. Le traitement comptable des dispositions, désuétudes, bris, pertes ou vols d'immobilisations est pris en compte dans le déclassement annuel au lieu d'avoir leur traitement comptable particulier. Les améliorations locatives ne sont pas inscrites au bilan. Les manuels scolaires et les livres de bibliothèque ne sont pas comptabilisés comme actifs, mais plutôt imputés aux charges de l'exercice. Les remboursements de capital des emprunts à la charge de la commission scolaire sont imputés aux résultats d'exercice afin d'être rapprochés, avec les subventions, du service de la dette.

