



# Informations relatives au rapport financier annuel

---

**Année scolaire 2013-2014**

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science.

**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 tout renseignement, s'adresser aux :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
1035, rue De La Chevrotière, 26<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 266-3363  
Ligne sans frais : 1 855 390-7130

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :

**[www.mesrs.gouv.qc.ca](http://www.mesrs.gouv.qc.ca)**

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science, 2014

ISSN 1929-8129 (En ligne)

ISBN 978-2-550-71139-1 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

## Table des matières

---

|                                                                                                      |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| I. – Objet du document .....                                                                         | 1 |
| II. – Modifications apportées à la version 2013-2014 du rapport financier annuel .....               | 3 |
| III. – Autres exigences .....                                                                        | 4 |
| IV. – Résolution-type d’approbation du rapport financier annuel par le conseil d’administration..... | 5 |
| V. – Particularités du tableur Excel du RFA.....                                                     | 6 |

## I. – Objet du document

---

Le présent document fournit certaines informations ou précisions concernant les documents à produire en lien avec le rapport financier annuel des cégeps.

### Documents à fournir

En vertu de la procédure P006 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*, le Cégep a la responsabilité de transmettre au Ministère, **au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre** et dans un même document, le RFA audité, incluant le rapport d’audit et les notes complémentaires, mais excluant normalement les tableaux (en format PDF).

Si le document est envoyé par courriel, le Cégep met également en copie, lors de l’envoi, son auditeur indépendant, afin que ce dernier puisse obtenir l’assurance que le document transmis au Ministère corresponde au document audité. Si le document est envoyé par la poste, l’enveloppe doit être scellée par l’auditeur indépendant.

Le Cégep transmet également, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre, les documents suivants :

- le fichier Excel du RFA complété, incluant l’ensemble des tableaux (format Excel obligatoire);
- 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 nouvelles ententes, le cas échéant (selon le Chapitre VI du *Régime budgétaire et financier des cégeps*);
- les explications relatives à la conciliation SPOC-RFA;
- les explications relatives aux messages d’erreur;
- la résolution du conseil d’administration approuvant (voir la section IV pour un exemple) :
  - le rapport financier annuel, incluant les notes complémentaires;
  - le questionnaire à l’intention de l’auditeur indépendant dûment rempli;
  - les résultats d’application de procédures d’audit spécifiées portant sur les données de l’effectif scolaire;
  - les résultats d’application de procédures d’audit spécifiées portant sur les données compilées au fichier « 2013-2014 ÉNERCÉGEP »;
- La communication de l’auditeur indépendant portant sur le questionnaire à l’intention de l’auditeur indépendant, s’il y a lieu.

### Questions

Pour toute question en lien avec la production des informations mentionnées ci-dessus, le cégep peut rejoindre son analyste à la Direction des contrôles financiers et des systèmes.

Transmission

Le Cégep transmet les informations aux coordonnées suivantes ou par courriel :

Direction des contrôles financiers et des systèmes  
Direction générale du financement  
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science  
1035, rue de la Chevrotière, 19<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

[dcfs-cgp@mesrs.gouv.qc.ca](mailto:dcfs-cgp@mesrs.gouv.qc.ca)

## **II. – Modifications apportées à la version 2013-2014 du rapport financier annuel**

Certaines modifications ont été apportées au tableur Excel du RFA au 30 juin 2014. À cet égard, voici les principales modifications apportées :

- Certaines annexes ont été modifiées afin de présenter les données financières du fonds de fonctionnement ainsi que celles du fonds des immobilisations sur une même page (Annexe 4 - Subvention à recevoir (perçue en trop), Annexe 5 – Créditeurs et Annexe 6 : Apports et revenus reportés);
- Le détail des provisions est maintenant présenté dans les tableaux (Tableau F9 – Montants en transit et provisions à payer);
- Certains tableaux ont été éliminés ou fusionnés, entraînant une renumérotation des tableaux. Nous vous conseillons d'utiliser l'index des tableaux pour mieux vous repérer par rapport à l'an dernier;

*Directive d'assemblage pour l'obtention d'un RFA condensé :*

Voici les étapes suggérées pour assembler le rapport financier annuel afin d'obtenir un seul document condensé, pour l'audit ou autres fins :

- Dans le fichier Excel du RFA, onglet « Rapport », cellule A4, inscrire « Page 1 », si le rapport d'audit est d'une page. Si celui-ci est de deux pages, inscrire « Page 2 », dans la cellule A4. La pagination du RFA s'ajustera en conséquence;
- Imprimer les onglets « Index » à « 6 »;
- Joindre manuellement le rapport de l'auditeur et les notes aux états financiers.

### III. – Autres exigences

---

1. La concordance des données financières entre le SPOC et le RFA doit respecter les limites précisées dans le *Régime budgétaire et financier des cégeps* (procédure P013) pour toutes les catégories de personnel dont les champs d'activités sont conciliés au tableau F20 du RFA. Tout écart excédant les limites autorisées doit être expliqué.
2. Des pièces justificatives pourraient être exigées par le Ministère lorsque les revenus encaissés au fonds des immobilisations ou lorsque les économies d'intérêts réalisées entraînent un ajustement à la hausse des allocations (voir annexe I017).
3. Le cégep doit s'assurer que la résolution du conseil d'administration est suffisamment précise afin de démontrer que la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* a été respectée. À cet effet, un exemple de résolution répondant aux exigences du Ministère est présenté dans la section suivante de ce document.
4. Relevé des messages au RFA.

Les messages sont de trois types :

- 1) messages d'incohérence;
- 2) messages d'information;
- 3) messages de justification.

Les messages d'incohérence sont soulignés. Ils indiquent l'absence de données obligatoires. Ces messages doivent normalement disparaître ou être expliqués.

Les messages d'information visent à recueillir de l'information supplémentaire par voie de notes. Ces messages demeurent et sont précédés du mot « INFO ».

Les messages de justification sont en gras et des justifications sont requises. Ces messages doivent disparaître ou être expliqués.

#### **IV. – Résolution-type d’approbation du rapport financier annuel par le conseil d’administration**

---

Le Ministère met à la disposition du cégep la résolution-type suivante :

**RÉSOLUTION CA-00-XXX-XXX** concernant le rapport financier annuel

**CONSIDÉRANT** le dépôt du rapport financier annuel pour examen et adoption par les membres du conseil d’administration;

Sur proposition de xxx, appuyé(e) par xxxx,

**IL EST RÉSOLU :**

D’adopter pour l’exercice financier 2013-2014 :

- le rapport financier annuel, incluant les notes complémentaires;
- le questionnaire à l’intention de l’auditeur indépendant;
- les résultats d’application de procédures d’audit spécifiées portant sur les données de l’effectif scolaire;
- les résultats d’application de procédures d’audit spécifiées portant sur les données compilées au fichier « 2013-2014 ENERCÉGEP ».

## V. – Particularités du tableur Excel du RFA

---

La personne affectée à la préparation du RFA doit éviter de lier ou de partager le classeur RFA1314, éviter de faire du copier-coller, d'inscrire des formules, ainsi que de glisser une cellule dans une autre. Ces situations entraînent parfois des #N/A et #REF et occasionnent divers problèmes. Si cela s'avère nécessaire, le Ministère retournera le RFA au cégep et exigera une nouvelle production de celui-ci.

**Logiciel utilisé :** Les cégeps doivent utiliser le logiciel Excel (Office 2007).

**Calcul automatique :** Tout le chiffrier est en mode de calcul automatique.

**Précision écran :** Il faut utiliser le chiffrier en mode de précision d'affichage. Les données observées à l'écran sont de cette manière strictement identiques aux données utilisées par le système (c.-à-d. qu'il n'y a pas de décimales cachées). Autrement, des messages d'erreur peuvent être imputables à des inégalités détectées (décimales cachées) par l'ordinateur, mais invisibles pour l'utilisateur.

**Modifications :** Les feuilles de calcul sont protégées par un mot de passe. Toute modification non autorisée au système qui serait détectée par le Ministère lors de l'analyse entraînera le refus du RFA et l'obligation pour le cégep de reprendre le travail. Si des erreurs doivent être corrigées, les ajustements nécessaires seront effectués par le Ministère.

**Espaces « blancs » :** Si, par erreur, le cégep inscrit un « espace » ou une « lettre » dans une case devant recevoir un nombre, cela pourrait entraîner un message d'erreur que vous devrez corriger ou annuler.

**Notation \$ et \$\$ :** La présence dans une case d'un symbole de dollar « \$ » signifie que la case est protégée et qu'elle contient une équation. Si la case contient un double signe de dollar « \$\$ », l'équation contenue dans la case fait intervenir une donnée provenant d'une autre page (référence « externe à la page »). Cette notation n'est pas utilisée uniformément dans tout le RFA.

**Cellules non protégées :** Règle générale, les cellules non protégées dont il est possible d'éditer la valeur se présentent sur un fond de couleur vert pâle. Cette notation n'est pas utilisée uniformément dans tout le RFA.

**Notation internationale :** Lorsqu'on indique un nombre avec une décimale, il faut utiliser la virgule (,) et non le point (.) si le clavier est « localisé » canadien-français.

**Enseignement  
supérieur,  
Recherche et Science**

**Québec**

