



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

Juin 2022

Coordination et rédaction

Direction des contrôles financiers et de la conformité
Direction générale du financement
Sous-ministériat de la performance, du financement,
des interventions régionales et du soutien à la gestion

Pour information :

Renseignements généraux
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 266-1337
Ligne sans frais : 1 877 266-1337

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-93124-9 (PDF)

Table des matières

Introduction	4
II. Mission d’audit du rapport financier annuel au 30 juin 2022.....	6
1. Présentation.....	6
2. Référentiel d’information financière applicable.....	6
3. Instructions relatives à la mission d’audit	6
4. Rapport de l’auditeur.....	7
5. Transmission au Ministère et autres informations	10
III. Mission visant à produire un rapport de mission de procédures convenues à l’égard des données compilées au fichier « Formulaire EnerCEGEP 2021-2022 ».....	13
1. Prise de connaissance	13
2. Rapport de l’auditeur.....	17
3. Annexe au rapport du professionnel en exercice sur les résultats de l’application de procédures convenues à l’égard des données compilées au fichier « Formulaire EnerCEGEP ».....	19
4. Transmission au Ministère	25
IV. Mission d’audit des centres collégiaux de transfert de technologie.....	26
1. Présentation.....	26
2. Référentiel comptable applicable.....	26
3. Instructions relatives à la mission d’audit	26
4. Rapport de l’auditeur (NCA 700) – Opinion non modifiée.....	27
5. Rapport de l’auditeur (NCA 805) – Opinion non modifiée.....	30
6. Transmission au Ministère	33

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.

Pour le moment, les cégeps ne comptabilisent pas les apports à recevoir du ministère de l'Enseignement supérieur concernant des immobilisations financées et devant être financées par emprunts pour lesquelles des travaux ont été réalisés.

Toutefois, à compter de l'année scolaire 2022-2023, les établissements comptabiliseront cette subvention à recevoir dans leurs états financiers conformément à la norme SP 4220. Les états financiers seront en conséquence redressés pour tenir compte de cette modification d'application comptable.

Les directions des cégeps ont la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les activités ainsi que de préparer des rapports, dont 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 à la 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* (RLRQ, chapitre C-29), le cégep nomme une auditrice ou un auditeur qui doit produire un rapport d'audit sur ses opérations financières. C'est également en application de cette loi que la ministre a le pouvoir de préciser les mandats applicables à l'ensemble des auditeurs des cégeps.

Pour l'exercice financier 2021-2022, le mandat de l'auditeur consiste à effectuer les missions suivantes :

- à l'égard du rapport financier annuel (RFA) se terminant le 30 juin 2022 :
 - réaliser un audit du rapport financier annuel;
- à l'égard des données compilées au fichier « Formulaire EnerCEGEP 2021-2022 » :
 - produire un rapport sur les résultats de l'application de procédures convenues;
- 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 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 normes canadiennes d'audit (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 2022

1. Présentation

Dans le cadre de la reddition de comptes annuelle exigée par le ministère 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 à SP 4270, et ce, depuis le 1^{er} juillet 2012.

3. Instructions relatives à la mission d’audit

Le but de l’audit est de permettre à l’auditrice ou à l’auditeur d’exprimer une opinion sur le RFA du 30 juin 2022. 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 – Opinion et rapport sur des états financiers. À cet effet, un modèle de rapport type est disponible au point 4.

4. Rapport de l'auditeur

Au terme de ses travaux, l'auditrice ou l'auditeur devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère fournit l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR

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

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers du Cégep [...] (ci-après « le Cégep »), inclus dans le rapport financier annuel, qui comprennent l'état de la situation financière au 30 juin 202X, 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, ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables, et les annexes 1 à 6.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière du Cégep au 30 juin 202X ainsi que des résultats de ses activités, de ses gains et pertes de réévaluation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants du Cégep conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit des états financiers au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public, 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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité du Cégep à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider le Cégep ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière du Cégep.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles, individuellement ou collectivement, puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit 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 du Cégep;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité du Cégep à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport.

Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener le Cégep à cesser son exploitation;

- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

[Signature de l'auditeur]

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

5. Transmission au Ministère et autres informations

Transmission par l'auditrice ou l'auditeur du rapport financier annuel audité

Une fois ses travaux terminés, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre son rapport d'audit :

- au cégep;
- au Ministère, au plus tard le 15 novembre 2022, en le déposant sur le serveur sécurisé via le logiciel FileZilla. L'auditrice ou l'auditeur envoie un fichier PDF qui inclut, en plus du rapport d'audit, le RFA audité et les notes complémentaires.

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

Le cégep a la responsabilité de transmettre au Ministère, avant le 15 novembre 2022, en les déposant sur le serveur sécurisé via le logiciel FileZilla :

- la copie électronique du RFA de l'exercice terminé le 30 juin 2022 (format Excel du RFA prescrit par le Ministère);
- le rapport aux responsables de la gouvernance et à la direction;
- les questionnaires relatifs au recensement des opérations entre apparentés :
 - questionnaire général n° 3, *Recensement des opérations entre apparentés_RFA*, lorsque le principal dirigeant divulgue ces opérations pour la première fois ou lorsqu'un changement² doit être apporté à une déclaration qu'il a effectuée antérieurement;
 - questionnaire simplifié n° 4, *Recensement des opérations entre apparentés_RFA*, lorsqu'une personne considérée comme principal dirigeant a déjà rempli le questionnaire n° 3 au cours des années antérieures et qu'aucun changement² ne doit être apporté à cette déclaration;
 - questionnaire n° 5, *Recensement entité gouvernementale_RFA*, qui permet de recenser les opérations conclues à une valeur différente de celle qui aurait été établie si les parties n'avaient pas été apparentées entre le cégep et les entités contrôlées par le gouvernement ou un partenariat du gouvernement;
- la résolution du conseil d'administration qui approuve le RFA;
- les états financiers des organismes dont le cégep détient le contrôle;

² Changement dans la situation familiale du principal dirigeant ou dans la liste des entités gouvernées par cette personne, son conjoint ou leurs enfants à charge.

- la mise à jour du tableau détaillant les partenaires du cégep selon les modalités du chapitre V du *Régime budgétaire et financier des cégeps* et les nouvelles ententes, le cas échéant;
- tout renseignement, toute explication ou toute conciliation demandés par le Ministère.

Questions relatives au mandat d’audit portant sur le RFA

Pour toute question relative au mandat d’audit portant sur le RFA, l’auditrice ou l’auditeur peut communiquer avec M^{me} Annick Savard à l’adresse Annick.Savard@mes.gouv.qc.ca.

Autres documents utiles

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

- le *Guide relatif au rapport financier annuel des collèges d’enseignement général et professionnel*, disponible sur le site Web du Ministère : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/rapport-financier-annuel-des-cegeps-rfa/>;
- le *Régime budgétaire et financier des cégeps*, disponible sur le site Web du Ministère : <https://www.quebec.ca/education/cegep/services/regles-budgetaires-reddition-compte-cegeps>;
- le Système d’information financière par activité (SIFA), disponible sur le site Web du Ministère : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/systeme-dinformation-financiere-par-activite-sifa/>;
- le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, incluant les normes applicables uniquement aux organismes sans but lucratif;
- la Politique de capitalisation des immobilisations des collèges d’enseignement général et professionnel, disponible sur le site Web du Ministère : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/rapport-financier-annuel-des-cegeps-rfa/>;
- la *Loi sur les collèges d’enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29);
- le *Règlement sur les droits de scolarité qu’un collège d’enseignement général et professionnel doit exiger* (RLRQ, 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 collèges d’enseignement général et professionnel*, le Plan de classification

des emplois types, le *Guide de classement des postes de cadres* et les conventions collectives des diverses catégories de personnel. Ces documents sont disponibles sur le site Web du Comité patronal de négociation des collèges : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/>;

- 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 accordée aux cégeps pour l'année scolaire 2021-2022;
- les listes de données du Système de gestion des données d'élèves au collégial (Socrate) et les listes de données du Système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC) fournies par le cégep ou le Ministère.

III. Mission visant à produire un rapport de mission de procédures convenues à l'égard des données compilées au fichier « Formulaire EnerCEGEP 2021-2022 »

1. Prise de connaissance

(Aucune attente en matière de communication de la part du professionnel en exercice pour cette section)

- Définition des termes employés ci-après :

Compteur : Appareil qui capte la consommation énergétique selon un laps de temps. Il est le principal objet de coût des factures de consommation énergétique et constitue la base des informations présentées au formulaire EnerCEGEP.

Consommation énergétique : Consommation d'énergie, selon l'unité de mesure appropriée (kilowattheures, mètres cubes, litres, etc.), pour une période donnée, apparaissant sur un relevé ou une facture.

Coût énergétique : Coût de la consommation énergétique, pour une période donnée, apparaissant sur une facture. Ce coût doit inclure les taxes, après tout rabais consenti par le fournisseur, mais avant toute récupération de taxes. Les frais de retard ou autres frais ne sont pas admissibles.

Établissement : Collège d'enseignement général et professionnel (cégep).

Formulaire EnerCEGEP : Formulaire (format Excel) de déclaration énergétique rempli par l'établissement et faisant l'objet des présentes procédures convenues.

Guide de l'utilisateur : Guide destiné aux établissements détaillant la manière de remplir le formulaire EnerCEGEP.

Ministère : Ministère de l'Enseignement supérieur.

Période de déclaration : Période de déclaration de l'année scolaire, soit du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

Portail CollecteInfo : Portail informatique du Ministère sur lequel sont déposés le formulaire EnerCEGEP et le rapport du professionnel en exercice.

Rapport « Espaces – Brut Énergie » : Rapport provenant du Système d'information sur les locaux des cégeps (SILC) et indiquant la superficie brute énergie de l'établissement. Ce rapport est fourni annuellement par le Ministère.

Site du Ministère : Endroit où trouver les documents nécessaires pour effectuer le recensement énergétique, plus précisément à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/relevés-energetiques-du-reseau-collegial/>.

Sources d'énergie : Électricité, gaz naturel, mazout léger (n° 2), mazout lourd (n° 6), vapeur, gaz propane et autres sources d'énergie (diesel, eau refroidie, eau chaude, résidus de bois, etc.).

Superficie brute énergie : Superficie brute totale de l'établissement (m²), de laquelle ont été retranchés les éléments de superficie suivants : les vides architecturaux, les vides sanitaires et les combles, les locations, les composantes secondaires non isolées et non chauffées et des ajustements du Ministère. Cette superficie est détaillée dans le rapport « Espaces – Brut Énergie » du SILC. La superficie brute énergie est inscrite dans la cellule E28 de l'onglet « Information générale » du formulaire EnerCEGEP.

Superficie brute énergie de l'établissement : Superficie brute énergie que l'établissement utilise pour remplir le formulaire EnerCEGEP. La superficie brute énergie de l'établissement est inscrite dans la cellule D28 de l'onglet « Information générale » du formulaire EnerCEGEP. Cette superficie peut être différente de la superficie brute énergie. Toutefois, des explications doivent être fournies par l'établissement (section 3 de l'onglet « Information générale » du formulaire EnerCEGEP).

Superficie brute totale : Somme de toutes les aires (m²) de plancher de tous les bâtiments du cégep, mesurées à partir de la face extérieure des murs extérieurs de chacun des bâtiments. Les mesures incluent aussi les surfaces où il n'y a pas de plancher, comme dans les locaux à hauteur double ou multiple, les cages d'ascenseur et d'escalier, les conduits de ventilation ou la plomberie. Ces informations sont détaillées dans le SILC.

- Description du processus de recensement énergétique et de la compilation d'informations dans le formulaire EnerCEGEP :
 - 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 servent au calcul de l'allocation qu'il accorde pour les dépenses en énergie associées aux bâtiments. Elles sont également transmises au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles à des fins de statistiques et d'amélioration de la performance énergétique. Pour recueillir les informations requises, le Ministère demande aux cégeps de les compiler dans le formulaire EnerCEGEP.

- Le processus annuel de recensement énergétique est le suivant :
 - En juin de chaque année, le Ministère met à jour le formulaire EnerCEGEP et le guide de l'utilisateur. Il diffuse ces documents sur son site Web.
 - Le Ministère envoie par la suite un courriel aux établissements afin de les informer du recensement annuel et des procédures convenues.
 - Les établissements remplissent le formulaire EnerCEGEP pour la période de déclaration et mandatent une professionnelle ou un professionnel en exercice pour effectuer les procédures convenues.
 - La professionnelle ou le professionnel en exercice effectue les procédures convenues portant sur le formulaire EnerCEGEP et remet son rapport.
 - Les établissements transmettent au Ministère, par l'intermédiaire du portail CollecteInfo, le formulaire EnerCEGEP en version Excel et le rapport du professionnel en exercice.
- La professionnelle ou le professionnel en exercice doit prendre connaissance du guide de l'utilisateur disponible sur le site Web du Ministère.
- Pour toute autre question, ou si des informations additionnelles s'avèrent nécessaires, la professionnelle ou le professionnel en exercice peut communiquer directement avec M. François Allaire, aux coordonnées ci-dessous :

M. François Allaire
Direction de la coordination des investissements
Ministère de l'Enseignement supérieur
1060, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Aile Jacques-Parizeau, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 5E6
Francois.Allaire@mes.gouv.qc.ca

- Précisions concernant le formulaire :
 - **Le formulaire EnerCEGEP ne peut être modifié par l'établissement** et tous les calculs se font automatiquement.
 - Pour de plus amples renseignements sur le fonctionnement du formulaire, veuillez consulter le guide de l'utilisateur.

- Précisions concernant les procédures convenues :
 - La professionnelle ou le professionnel en exercice peut demander à l'établissement de corriger le formulaire EnerCEGEP s'il relève un écart lors de l'application des procédures convenues portant sur ce formulaire.
 - Pour tout écart relevé et non corrigé par l'établissement, une explication doit être ajoutée à l'annexe du rapport du professionnel en exercice sur les résultats de l'application des procédures convenues portant sur le formulaire EnerCEGEP.

2. Rapport de l'auditeur

Au terme de ses travaux, l'auditrice ou l'auditeur devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère fournit l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE MISSION DE PROCEDURES CONVENUES A L'EGARD DES DONNEES COMPILEES AU FICHIER
« FORMULAIRE ENERCEGEP »

À l'attention des membres du conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel [...] et du ministère de l'Enseignement supérieur

Objectif du présent rapport de mission de procédures convenues et restrictions quant à l'utilisation et à la diffusion

Notre rapport vise uniquement à aider le ministère de l'Enseignement supérieur (ci-après « le Ministère ») à déterminer si les données déclarées dans le formulaire EnerCEGEP sont conformes au guide de l'utilisateur portant sur la collecte des données énergétiques 2021-2022. Il s'inscrit dans le cadre du calcul de l'allocation accordée par le Ministère pour les dépenses en énergie associées aux bâtiments et il est possible qu'il ne puisse se prêter à un autre usage. Ce rapport est destiné exclusivement au Cégep [...] (ci-après « le Cégep ») et au Ministère et ne devrait pas être utilisé par d'autres parties ni diffusé auprès d'autres parties.

Responsabilités du donneur de mission

Le Cégep a confirmé que les procédures convenues étaient appropriées par rapport à l'objectif de la mission.

Il est responsable des objets considérés qui sont visés par les procédures convenues mises en œuvre.

Responsabilités du professionnel en exercice

Nous avons réalisé la mission de procédures convenues conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4400 – Missions de procédures convenues. Une mission de procédures convenues implique la mise en œuvre des procédures convenues avec le Cégep ainsi que la communication dans un rapport des constatations, c'est-à-dire les résultats factuels de cette mise en œuvre. Nous ne faisons aucune déclaration quant au caractère approprié des procédures convenues.

La mission de procédures convenues ne constitue pas une mission de certification. Par conséquent, nous n'exprimons aucune opinion ni conclusion fournissant une assurance.

Si nous avons mis en œuvre des procédures supplémentaires, nous aurions pu prendre connaissance d'autres éléments que nous vous aurions communiqués.

Éthique professionnelle

Étant également l'auditeur des états financiers du Cégep, nous nous sommes conformés aux *règles de déontologie du Québec* et aux *règles d'indépendance du Québec* applicables aux missions de certification.

Procédures et constatations

Nous avons mis en œuvre les procédures décrites en annexe, qui ont été convenues avec le Cégep et consignées dans les conditions de la mission, à l'égard du formulaire EnerCEGEP pour l'année scolaire terminée le 30 juin 2022. Les constatations résultant de cette mise en œuvre figurent également en annexe du présent rapport.

[Signature du professionnel en exercice]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

3. Annexe au rapport du professionnel en exercice sur les résultats de l'application de procédures convenues à l'égard des données compilées au fichier « Formulaire EnerCEGEP »

	POSTES	PROCÉDURES CONVENUES	NOTES SUR LES PROCÉDURES CONVENUES
1	Superficies	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtenir le plus récent rapport « Espaces – Brut Énergie » de l'établissement. ✓ Pour chaque bâtiment énuméré dans la colonne « Édifice » (colonne D) du rapport « Espaces – Brut Énergie » de l'établissement, obtenir un document légal qui démontre la propriété. Si un bâtiment n'a pas de document légal, demander des justifications à l'établissement et consigner l'information dans les notes sur les procédures convenues. ✓ Comparer la superficie brute énergie inscrite dans le rapport « Espaces – Brut Énergie » (total de la colonne R) avec celle indiquée dans la cellule E28 de l'onglet « Information générale » du formulaire EnerCEGEP. Si un écart est constaté, demander des justifications à l'établissement et consigner l'information dans les notes sur les procédures convenues. ✓ Constater la superficie brute énergie de l'établissement, inscrite dans la cellule D28 de l'onglet « Information générale » du formulaire EnerCEGEP. Des explications doivent être indiquées à la section 3 de l'onglet dans le cas où un écart existe (cellule E29) entre cette superficie et la superficie brute énergie. Si un écart existe et qu'aucune explication n'est fournie, demander à l'établissement de justifier cet écart et d'ajouter l'explication à la section 3 de l'onglet. 	

	POSTES	PROCÉDURES CONVENUES	NOTES SUR LES PROCÉDURES CONVENUES
2	Données énergétiques	<p>✓ Dans le formulaire EnerCEGEP de l'établissement, pour chaque source d'énergie présentant des données (onglets « Elect », « Gaznat », « Maz2 », « Maz6 », « Gazprop », « Vapeur » et « Divers ») :</p> <p>Les données énergétiques pour chaque source d'énergie sont compilées par compteur. En se basant sur la section « Sommaire » de l'onglet de la source d'énergie, sélectionner un échantillon composé de 50 % du nombre total de compteurs, en sélectionnant les plus importants en matière de consommation (exclure les compteurs présentant une consommation et un coût négatifs). Inscrire le nombre de compteurs sélectionnés, par source d'énergie, dans les notes sur les procédures convenues.</p> <p>Les compteurs présentant des ajustements devront être analysés, selon leur nature, en fonction des procédures énumérées aux points 3 ou 4 des sections suivantes (espace en location et autres).</p> <p>✓ Pour chaque compteur sélectionné dans l'échantillon :</p> <p>Obtenir la liste des factures ayant servi à remplir la page de données énergétiques associée au compteur.</p> <p>Constituer un échantillon aléatoire composé d'un minimum de 30 % du nombre total de factures associées au compteur. Obtenir les factures de l'échantillon.</p> <p>Observer que le compteur indiqué sur les factures de l'échantillon est lié à un ou des bâtiments énumérés dans le rapport « Espaces – Brut Énergie ». Sinon, les données ne devraient pas être inscrites dans le formulaire EnerCEGEP, auquel cas, demander à l'établissement d'en retirer l'information.</p> <p>Valider la concordance entre les informations sur le compteur et le bâtiment (numéro du compteur, bâtiment et blocs) apparaissant sur les factures de l'échantillon et celles inscrites dans la page du compteur. Si une erreur ou une</p>	

	POSTES	PROCÉDURES CONVENUES	NOTES SUR LES PROCÉDURES CONVENUES
		<p>omission est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.</p> <p>Pour toutes les factures de l'échantillon, comparer les dates de début et de fin, la consommation énergétique et le coût énergétique avec les informations inscrites à la page du compteur. Observer que la période couverte par ces factures est incluse dans la période du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022. Si une erreur est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.</p> <p>Pour les factures couvrant une période débutant avant le 1^{er} juillet 2021 ou se terminant après le 30 juin 2022, recalculer la portion de la consommation et des coûts devant être incluse, comme l'exige la note 2 du guide de l'utilisateur, et comparer le résultat avec le montant inscrit à la page du compteur. Si une erreur est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.</p>	

	POSTES	PROCÉDURES CONVENUES	NOTES SUR LES PROCÉDURES CONVENUES
3	Ajustement – espace en location	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtenir de l'établissement les baux concernant les superficies louées à des organismes externes et dont la consommation énergétique est incluse dans le coût du loyer. ✓ Identifier les baux demandant un ajustement. Si le bail est à titre gracieux, a une durée de moins d'un an ou ne concerne pas des espaces planchers, aucun ajustement n'est nécessaire. ✓ Sélectionner un échantillon de 20 % parmi la liste des baux demandant un ajustement. ✓ Consigner les baux sélectionnés dans les constatations sur les procédures convenues. ✓ Pour les baux inclus dans l'échantillon, retrouver la page de l'ajustement dans le formulaire EnerCEGEP, en fonction de la source d'énergie. <p>Dans le cas où les coûts et les consommations retranchés sont calculés de manière exacte, obtenir la pièce justificative et comparer les informations y apparaissant avec celles inscrites dans la page de l'ajustement. Si une erreur est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.</p> <p>Dans le cas où les coûts et les consommations déduites ont été estimés, recalculer la portion de la consommation et des coûts devant être déduite selon la méthode décrite à la note 3 du guide de l'utilisateur, et comparer le résultat avec les informations inscrites dans la page de l'ajustement. Si une erreur est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmer auprès de la direction de l'établissement que les superficies en location sont réduites dans l'onglet « Information générale » du fichier 	

	POSTES	PROCÉDURES CONVENUES	NOTES SUR LES PROCÉDURES CONVENUES
		« Formulaire EnerCEGEP.xlsx ». Si ce n'est pas le cas où si une erreur est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.	
4	Ajustement – autres	✓ Si l'ajustement concerne une ristourne, un rabais du fournisseur, une location à un tiers qui n'aurait pas été analysée au point 3 de la procédure ou un ajustement d'une autre nature, obtenir la pièce justificative et comparer les informations y apparaissant avec celles incluses dans la page de l'ajustement. Si une erreur est constatée, demander à l'établissement de corriger l'information sur le formulaire EnerCEGEP.	

	POSTES	PROCÉDURES CONVENUES	NOTES SUR LES PROCÉDURES CONVENUES																								
5	Consignation des données	<p>✓ Lorsque les procédures convenues sur le formulaire EnerCEGEP sont terminées, consigner l'information suivante dans les notes :</p> <p>— La superficie brute énergie de l'établissement, inscrite à la cellule D28 de l'onglet « Information générale » ;</p> <p>— Les consommations et les coûts pour chaque source d'énergie, inscrits dans l'onglet « Compilation ».</p> <p>✓</p>	<p>Superficie brute énergie de l'établissement (D28) :</p> <p>— Consommations et coûts des sources d'énergie :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bloc</th> <th>Consommation</th> <th>Coût (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Électricité</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gaz naturel</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mazout n° 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mazout n° 6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gaz propane</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vapeur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Divers</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bloc	Consommation	Coût (\$)	Électricité			Gaz naturel			Mazout n° 2			Mazout n° 6			Gaz propane			Vapeur			Divers		
Bloc	Consommation	Coût (\$)																									
Électricité																											
Gaz naturel																											
Mazout n° 2																											
Mazout n° 6																											
Gaz propane																											
Vapeur																											
Divers																											

4. Transmission au Ministère

Une fois le travail terminé, l'établissement dépose (en format électronique) au plus tard le 15 novembre 2022, sur le portail CollecteInfo, les documents suivants :

- le formulaire EnerCEGEP (en version Excel);
- le rapport du professionnel en exercice sur les résultats de l'application de procédures convenues (en version PDF).

IV. Mission d'audit des centres collégiaux de transfert de technologie

1. Présentation

En vertu du volet 1 de l'annexe R102 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*, les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) doivent effectuer une reddition de comptes comprenant notamment la production des données financières auditées, soit :

- les états financiers audités si le CCTT 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'activité du cégep auquel il est rattaché.

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'activité du cégep :

- S'il est exploité par une personne morale, le CCTT utilise les normes applicables à sa situation telles qu'édictées dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada*.
- S'il est exploité à titre de centre d'activité du cégep, le CCTT utilise les 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.

3. Instructions relatives à la mission d'audit

Le but de l'audit est de permettre à l'auditrice ou à l'auditeur de porter une opinion sur les états financiers de la personne morale 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'activité 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'activité 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 (NCA 700) – Opinion non modifiée

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

RAPPORT DE L'AUDITEUR

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

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de [*nom du CCTT*] (ci-après « l'entité »), qui comprennent l'état de la situation financière au 30 juin 202X, et les états des résultats, de l'évolution des actifs nets et des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'entité au 30 juin 202X, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux [*décrire le référentiel comptable utilisé*].

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'entité conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit des états financiers au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément aux [*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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'entité ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'entité.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles, individuellement ou collectivement, puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit.

En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit 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;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener l'entité à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

[Signature de l'auditeur]

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

5. Rapport de l'auditeur (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'auditrice ou l'auditeur devra produire un rapport. À cet effet, le Ministère fournit l'exemple de rapport suivant :

RAPPORT DE L'AUDITEUR

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

Opinion

Nous avons effectué l'audit de l'état des résultats des activités du Centre collégial de transfert de technologie du Cégep [...] (ci-après « le Centre ») pour l'exercice terminé le 30 juin 202X, y compris le résumé des principales méthodes comptables (appelés collectivement ci-après « l'état des résultats ») ainsi que d'autres informations explicatives.

À notre avis, l'état des résultats des activités ci-joint du Centre donne, dans tous ses aspects significatifs, une image fidèle des résultats de ses activités pour l'exercice terminé le 30 juin 202X, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit de l'état des résultats » du présent rapport. Nous sommes indépendant du Centre conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit de l'état des résultats et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard de l'état des résultats

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle 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.

Lors de la préparation de l'état des résultats, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité du Centre à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'entité ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière du Centre.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'état des résultats

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que l'état des résultats pris dans son ensemble est exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles, individuellement ou collectivement, puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs de l'état des résultats prennent en se fondant sur celles-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que l'état des résultats comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit 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 du Cégep;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité du Centre à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans l'état des résultats au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener le Centre à cesser son exploitation;

- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu de l'état des résultats, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si l'état des résultats représente les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

[Signature de l'auditeur]

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

6. Transmission au Ministère

Comme mentionné dans l'annexe R102 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'activité doit expédier au Ministère les états financiers de la personne morale ou l'état des résultats des activités du CCTT accompagnés du rapport d'audit, aux coordonnées suivantes :

M^{me} Chantale Dumont
Service de la formation préuniversitaire et de la recherche
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

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

M^{me} Chantale Dumont
Téléphone : 418 644-8976, poste 2578
cctt@mes.gouv.qc.ca

**Enseignement
supérieur**

Québec

