

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

**Éducation préscolaire et enseignement  
primaire et secondaire**

---

**Établissements d'enseignement privés  
agréés aux fins de subventions**

---



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

**Éducation préscolaire et enseignement  
primaire et secondaire**

---

**Établissements d'enseignement privés  
agréés aux fins de subventions**

---



**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      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE .....</b>                                                                    | <b>1</b>  |
| <b>OBJET ET CONTENU DU RAPPORT DE VÉRIFICATION.....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| <b>PRÉSENTATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE SUR LE<br/>CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>VÉRIFICATION DE L’EFFECTIF SCOLAIRE .....</b>                                                               | <b>13</b> |
| 1.    Présentation .....                                                                                       | 13        |
| 2.    Instructions relatives aux questionnaires de vérification .....                                          | 13        |
| 3.    Vérification de l’effectif scolaire en formation générale .....                                          | 15        |
| 4.    Vérification de l’effectif scolaire en formation professionnelle .....                                   | 30        |

|          |   |                                                                                                                          |    |
|----------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANNEXE A | : | Principaux documents de référence au cadre légal et réglementaire .....                                                  | 39 |
| ANNEXE B | : | Rapport type de vérification .....                                                                                       | 41 |
| ANNEXE C | : | Proposition de modèle de notes complémentaires à être adaptées.....                                                      | 43 |
| ANNEXE D | : | Documentation en support à l'application informatique site Web de la DGFE .....                                          | 45 |
| ANNEXE E | : | Vérification de l'effectif scolaire en formation générale<br>Grille de détermination de la taille des échantillons ..... | 47 |
| ANNEXE F | : | Concept d'erreur administrative ou financière et lien avec l'application informatique .....                              | 49 |
| ANNEXE G | : | Rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire en formation générale et en formation professionnelle .....   | 55 |

## **MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE**

---

La vérification externe constitue une activité importante qui s'inscrit dans un processus de saine gestion des fonds publics. Plus encore, le rapport représente, tant pour le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport que pour les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions, une source privilégiée d'information et de contrôle attestant la fiabilité des renseignements produits et le respect des normes de gestion financière.

Conformément à l'article 94 de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1), la vérificatrice ou le vérificateur externe doit produire un rapport de vérification sur les opérations financières de l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions ci-après appelé « l'établissement ».

Le présent document a pour objet de préciser le mandat que doit remplir la vérificatrice ou le vérificateur externe dont l'établissement a retenu les services.



## OBJET ET CONTENU DU RAPPORT DE VÉRIFICATION

---

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit produire un rapport de vérification sur les opérations financières de l'établissement d'enseignement privé.

Le rapport et l'opinion de la vérificatrice ou du vérificateur externe ont pour objet de permettre à l'établissement et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport de s'acquitter de leur responsabilité de rendre des comptes, dans une perspective de saine gestion des fonds publics affectés à leur mission. À cet égard, le rapport doit indiquer si l'établissement :

- 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 selon les principes comptables propres aux établissements qui sont décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés*.

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

- exprimer une opinion sur le rapport financier de l'établissement;
- préciser si la vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada énoncées dans le *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)*;
- indiquer si l'établissement s'est conformé aux lois et règlements ayant une incidence financière sur ses activités (les principaux documents de référence sont énumérés à l'annexe A);
- 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 l'établissement, 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 les destinataires.

À partir de 2003-2004, le rapport du vérificateur doit être préparé conformément au chapitre 5600 du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) – certification*. Un rapport type de vérification établi avec l'Ordre des comptables agréés du Québec est présenté à l'annexe B. **Une proposition de note complémentaire est également fournie à titre indicatif (à l'annexe C).**

Le rapport de vérification comprend également les documents suivants auxquels doit dûment répondre la vérificatrice ou le vérificateur externe de l'établissement :

- questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;
- fiche individuelle de vérification de l'effectif scolaire;
- rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire.



## **PRÉSENTATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE**

---

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire a pour objet de recueillir des renseignements sur la conformité des décisions à incidence financière avec certaines règles, instructions, normes ou directives formulées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

La vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre à toutes les questions en cochant la case qui correspond à la réponse appropriée. Un élément non conforme dans un dossier donné mène à une réponse négative.

Le constat de cas non conformes nécessite obligatoirement une note ou un commentaire. Il convient d'indiquer si des actions ont été entreprises à la suite des constats de non-conformité.

Exceptionnellement, certaines questions peuvent ne pas s'appliquer. Pour de telles questions, la vérificatrice ou le vérificateur externe commente brièvement la situation dans la section « Note » en commençant son commentaire par l'affirmation « Sans objet, car... ».

À l'intérieur du questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire, seuls les vérificatrices ou les vérificateurs externes des établissements recevant une subvention pour le transport scolaire doivent répondre à la question 7. Ces établissements sont énumérés dans l'annexe A du document des *Règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005 – Transport scolaire*.

Le questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire fait partie intégrante du rapport financier. La vérificatrice ou le vérificateur externe doit donc y répondre et le retourner au Ministère dans le rapport financier officiel transmis par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement.

**QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE**  
(À remplir par la vérificatrice ou le vérificateur externe)

| Nom de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                            | Numéro de l'établissement | Oui | Non | S. O. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------|
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                     |     |     |       |
| <b>1 Respect du Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés</b>                                                                                                                                                                                    |                           |     |     |       |
| <b>1.1 Revenus et dépenses</b><br>Selon la vérification effectuée, les revenus et les dépenses sont-ils enregistrés conformément aux principes, aux normes et aux définitions énoncés dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés</i> ? |                           | ÿ   | ÿ   | ÿ     |

Note Q #1.1 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|
| <b>1.2 Revenus spécifiques</b><br>Selon la vérification effectuée, l'imputation comptable des revenus spécifiques (970) incluant les droits pour services accessoires (par exemple : alimentation, transport, résidence, activités parascolaires, manuels scolaires, matériel didactique, fournitures scolaires) est-elle adéquate?                          |  | ÿ | ÿ | ÿ |
| Note : Comme cela est mentionné dans le manuel de normalisation, toute contribution des élèves pour des services autres qu'éducatifs constitue un revenu spécifique de l'activité où est comptabilisée la dépense pour laquelle le revenu est perçu. Ces revenus ne doivent pas être imputés à titre de contribution des élèves pour les services éducatifs. |  |   |   |   |

Note Q #1.2 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                                                                                                  |  |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|
| <b>1.3 Bilan</b><br>Les postes du bilan ont-ils été évalués et présentés conformément aux principes et aux normes comptables énoncés dans le <i>Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés agréés</i> ? |  | ÿ | ÿ | ÿ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|

Note Q #1.3 :

---



---



---

| Nom de l'établissement<br>.....                                                                                                                                                                                                         | Numéro de l'établissement<br>..... | Oui | Non | S. O. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-------|
| <b>2 Dette à long terme</b><br>Les renseignements à fournir sur la dette à long terme ont-ils été présentés conformément aux exigences énoncées dans le <i>Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)</i> (chap. 3210)? |                                    | ÿ   | ÿ   | ÿ     |

Note Q #2 :

---



---



---

|                                                                                                                                                          |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <b>3 Éventualités</b><br>Toutes les éventualités importantes ont-elles été relevées, adéquatement évaluées et présentées par notes aux états financiers? | ÿ | ÿ | ÿ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|

Note Q #3 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <b>4 Engagements financiers</b><br>Les engagements contractuels importants ont-ils été relevés, adéquatement évalués et présentés par notes aux états financiers? | ÿ | ÿ | ÿ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|

Note Q #4 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <b>5 Opérations entre personnes apparentées</b><br>Les opérations financières entre personnes apparentées ont-elles fait l'objet d'une présentation adéquate par notes aux états financiers? | ÿ | ÿ | ÿ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|

Note Q #5 :

---



---



---

| Nom de l'établissement<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Numéro de l'établissement<br>..... | Oui | Non | S. O. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-------|
| <b>6 Régularité et conformité à la Loi sur l'enseignement privé</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |     |     |       |
| 6.1 Détermination de la contribution financière visée à l'article 93 de la Loi sur l'enseignement privé<br>Est-ce que le montant maximal de la contribution financière exigée d'un élève pour les services éducatifs, y compris les droits d'admission ou d'inscription et autres de même nature, excède le montant de base alloué pour cet élève? |                                    | ÿ   | ÿ   | ÿ     |

Note Q #6.1 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|
| 6.2 Frais pour déterminer l'admissibilité d'un élève visé à l'article 67 de la Loi sur l'enseignement privé<br>Est-ce que le montant maximal exigé d'un élève pour les frais d'analyse d'un dossier afin de vérifier l'admissibilité aux services éducatifs excède 50 \$? |  | ÿ | ÿ | ÿ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|

Note Q #6.2 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|
| 6.3 Frais pour déterminer les droits d'admission ou d'inscription visés à l'article 70 de la Loi sur l'enseignement privé<br>Est-ce que le montant maximal exigé d'un élève pour les droits d'admission ou d'inscription excède le moins élevé des montants suivants : 200 \$ ou un montant représentant au plus un dixième du prix total du contrat de services éducatifs? |  | ÿ | ÿ | ÿ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|

Note Q #6.3 :

---



---



---

| Nom de l'établissement<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Numéro de l'établissement<br>..... | Oui | Non | S. O. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-------|
| <b>7 Subvention versée par le Ministère à l'établissement privé (sans délégation) pour tous les élèves transportés par autobus pour l'année scolaire 2004-2005</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |     |     |       |
| Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a été en mesure de s'assurer que tous les élèves étaient légalement inscrits dans l'établissement au 30 septembre 2004 et ce, peu importe la délégation?                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    | ÿ   | ÿ   | ÿ     |
| Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a obtenu l'évidence que, selon les dossiers de l'établissement, le transport de ces élèves était assuré :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |     |     |       |
| - par ce même établissement? (sans délégation)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    | ÿ   | ÿ   | ÿ     |
| - par un autre établissement ou une commission scolaire? (avec délégation)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    | ÿ   | ÿ   | ÿ     |
| Note : Une liste informatique vous sera transmise en avril avec les questionnaires de vérification de l'effectif scolaire. Cette liste est un relevé de tous les élèves déclarés présents au 30 septembre 2004 avec les renseignements relatifs au transport scolaire s'y rattachant. Aucun échantillonnage d'élèves n'étant fait, c'est à la vérificatrice ou au vérificateur externe de choisir les méthodes de travail permettant de répondre adéquatement aux questions ci-dessus. |                                    |     |     |       |

Note Q #7 :

---



---



---

|                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <b>8 Subventions du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport</b>                                                                                                                                                            |   |   |   |
| Allocations supplémentaires et dépenses afférentes                                                                                                                                                                                 | ÿ | ÿ | ÿ |
| L'établissement a-t-il inscrit correctement les dépenses liées aux allocations supplémentaires de fonctionnement, détaillées à la section « Subventions du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport » du rapport financier? |   |   |   |

Note Q #8 :

---



---



---

| Nom de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Numéro de l'établissement | Oui | Non | S. O. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-------|
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | .....                     |     |     |       |
| <b>9 Contrôle interne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |     |     |       |
| 9.1 Est-ce que la vérificatrice ou le vérificateur externe a décelé des lacunes importantes dans les systèmes de contrôle qui supportent les opérations financières de l'établissement, autres que celles qui ont été décelées dans le questionnaire portant sur l'effectif scolaire? Si oui, lesquelles? |                           | ÿ   | ÿ   | ÿ     |

Note Q #9.1 :

---



---



---

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 9.2 | Dans le cas où des lacunes importantes décelées ont fait l'objet d'une lettre de recommandation de la part de la vérificatrice ou du vérificateur externe, préciser dans quelle mesure l'établissement d'enseignement privé a tenu compte de ces recommandations. | ÿ | ÿ | ÿ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|

Note Q #9.2 :

---



---



---

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

|                               |                                              |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nom de l'établissement</b> |                                              | <b>Numéro de l'établissement</b> |
| .....                         |                                              | .....                            |
| <b>Note</b>                   | <b>Commentaires, remarques ou précisions</b> |                                  |
|                               |                                              |                                  |

Nom

Firme

Téléphone

Signature

Date

---



---

(     )

---



---



---



# VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

---

## 1 PRÉSENTATION

Le financement des établissements est défini dans les règles budgétaires annuelles et il est directement lié à la notion d'effectif scolaire. La vérification de l'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 établissements 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 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 chacun de ces types d'effectif scolaire.

Pour l'année scolaire 2004-2005, la vérificatrice ou le vérificateur externe se voit confier une nouvelle tâche, soit celle de constater l'existence des mécanismes de contrôle interne en vigueur dans l'établissement. Le but visé est de permettre au Ministère de s'assurer que l'établissement dispose d'un processus de contrôle interne documenté qui supporte avec efficacité tout le personnel responsable du dossier de l'effectif scolaire. De plus, ce processus doit démontrer que l'établissement a pris tous les moyens pour atteindre un haut degré d'exactitude et de fiabilité dans la transmission des renseignements au Ministère.

Les différents questionnaires et fiches de vérification de l'effectif scolaire constituent les outils de travail par lesquels 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 Web de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE), en mode sécurisé et personnalisé à chaque vérificatrice ou vérificateur externe.

## 2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX QUESTIONNAIRES DE VÉRIFICATION

### 2.1 Instructions

Au moyen de cette application informatique, la vérificatrice ou le vérificateur externe peut récupérer la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier. Elle ou il ne doit pas informer au préalable l'établissement 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 l'établissement 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 disponible 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.

Les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre, dans le cas de la vérification des mécanismes de contrôle interne, sont de portée générale et il y a un questionnaire par établissement. Quant à la vérification du dossier de l'élève, il y a une fiche individuelle à remplir pour chaque élève retenu par échantillonnage et les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe doit répondre touchent trois volets spécifiques, soit l'identité de l'élève, sa fréquentation scolaire et sa scolarisation. Les documents reconnus par le Ministère pour chacun de ces volets ainsi que leurs particularités sont présentés à la section 3.3 ou 4.3, et ce, selon le type de formation offerte par l'établissement.

Dans les questionnaires, une réponse négative signifie que l'élément est erroné; une réponse positive veut dire l'inverse. La vérificatrice ou le vérificateur externe peut ajouter, à la suite de chaque question, une note quant à la compréhension juste du résultat de sa vérification. Dans le cas d'une erreur généralisée, elle ou il peut utiliser la section « Commentaires, remarques ou précisions » pour faire part au Ministère de ses observations ou des réponses obtenues de l'établissement et pouvant expliquer une situation jugée anormale. Selon l'étape de vérification concernée, cette section se trouve à la fin du questionnaire ou du rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire. En tout temps, 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 et de joindre cette pièce à son rapport final, le cas échéant.

De plus, étant donnée que certaines questions de la seconde étape de vérification sont plus complexes à répondre que celles de la première étape, l'application informatique dispose d'une aide en ligne (?) qui vient préciser la procédure à suivre pour chaque question ainsi que les liens qu'elle génère lorsqu'il y a une erreur de décelée.

## 2.2 Transmission des résultats de la vérification

Avant de présenter les résultats de sa vérification à la direction générale de l'établissement, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit officialiser, au moyen de l'application informatique, son fichier de travail et ainsi générer le vecteur du rapport final à transmettre au Ministère. Il revient à la directrice générale ou au directeur général de l'établissement de retransmettre à la DGFE tous les documents mentionnés ci-après en y joignant une lettre qui pourra inclure des commentaires personnels, le cas échéant.

Le rapport final de la vérificatrice ou du vérificateur externe, pour l'année scolaire 2004-2005, doit comprendre le vecteur et tous les documents produits à partir de l'application informatique, soit :

- le questionnaire sur le mécanisme de contrôle interne dûment rempli et signé;
- toutes les fiches individuelles sur lesquelles la vérificatrice ou le vérificateur externe a émis des commentaires ou inscrit des notes, avec les pièces justificatives afférentes;
- toutes les fiches individuelles comportant une erreur administrative ou une erreur financière, avec les pièces justificatives afférentes;
- les deux pages du rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire dûment remplies et signées.

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

- à déterminer les interventions à attendre de l'établissement afin de corriger les lacunes pouvant exister dans le mécanisme de contrôle interne à l'appui du recensement et de la déclaration de l'effectif scolaire;
- à calculer, pour les fiches individuelles comportant une erreur financière, les ajustements monétaires à apporter aux versements de subventions et, par le fait même, à déterminer les ajustements à considérer lors des prochains états financiers de l'établissement.

## 2.3 Accès aux listes de dossiers à vérifier et aux fiches individuelles

En 2004-2005, la DGFE remplace l'envoi de listes papier par une application informatique. Celle-ci permettra aux vérificatrices et aux vérificateurs externes d'avoir accès aux questionnaires et au fichier d'impression de diverses listes et rapports. Cette application permettra d'enregistrer directement les réponses dans un fichier, lequel comptabilisera les erreurs en tenant compte du fait qu'un dossier, même s'il présentait plus d'une erreur, ne sera considéré qu'une fois en erreur. Elle permettra donc d'uniformiser les réponses et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l'ensemble des établissements. L'annexe D du présent mandat décrit la documentation en support à cette application informatique.

# 3 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION GÉNÉRALE

## 3.1 Description

Comme il est mentionné à la section Présentation, la vérification de l'effectif scolaire en formation générale comporte maintenant deux étapes : la vérification des mécanismes de contrôle interne associés au recensement et à la déclaration de l'effectif scolaire et la vérification des dossiers d'élèves.

### Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne

La première étape consiste à répondre au questionnaire sur l'effectif scolaire relatif à la *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Seules les questions apparaissent au point 3.2 mais, dans l'application informatique, des espaces sont prévues pour y inscrire des commentaires ou des notes complémentaires ainsi que tous les renseignements rattachés à la firme comptable, y inclus la date et la signature de la vérificatrice ou du vérificateur externe qui a procédé à la vérification.

À 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 l'établissement, 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 elles devront faire l'objet d'un suivi de la part de l'établissement, et ce, le plus tôt possible. Tous les établissements auront l'obligation

de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes ayant été observées dans ceux déjà existants, au plus tard pour l'année scolaire 2006-2007.

## Seconde étape – Vérification des dossiers d'élèves

A cette seconde étape, l'intervention consiste à vérifier un certain nombre de dossiers d'élèves afin de permettre de porter un jugement sur la qualité des pièces justificatives déposées dans les dossiers des élèves et sur leur conformité avec le cadre légal et réglementaire. L'annexe E présente la grille utilisée par le Ministère pour établir le nombre total de dossiers d'élèves à vérifier selon la taille de l'établissement concerné.

En 2004-2005, la méthode d'échantillonnage a subi d'importantes modifications. Il n'y a plus de catégories de dossiers d'élèves à vérifier (nouveaux, jamais et déjà), ni d'application d'un pourcentage d'erreur retenu en fonction des erreurs constatées lors des trois dernières vérifications de l'effectif scolaire. La nouvelle 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 l'établissement en cause ainsi que l'ajout de mesures de réajustement des échantillons lorsqu'un nombre d'anomalies est constaté. La vérificatrice ou le vérificateur externe recevra, au cours du mois de mai, l'application informatique contenant les deux échantillons des dossiers d'élèves à vérifier, ce qui lui permettra de poursuivre sa vérification si le nombre de dossiers erronés trouvés dans le premier échantillonnage est atteint, et ce, en fonction de la taille de l'établissement.

De plus, le concept d'erreur mineure ou majeure a également été modifié. Il sera dorénavant question d'erreur administrative ou financière. L'annexe F aborde ce nouveau concept et inclut des exemples pour ces deux types d'erreurs.

Ce changement de méthode vise les objectifs suivants :

- simplifier la méthode de calcul de l'échantillon tout en s'assurant qu'à partir d'un certain nombre d'erreurs constaté, un nombre suffisant de dossiers sera vérifié pour atteindre un degré de précision satisfaisant aux exigences du Ministère;
- permettre également plus de souplesse par la possibilité d'ajouter des critères de sélection en fonction des tendances observées au cours des années passées;
- d'aplanir, par l'ajout de l'application informatique de saisie des résultats, les différences relatives quant aux réponses obtenues à certaines questions et de produire diverses statistiques sur le plan provincial.

Tout comme à la première étape, seules les questions relatives aux trois volets de vérification sont présentées dans les pages suivantes, mais dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour y inscrire des commentaires, et ce, pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet «Notes au rapport synthèse» que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit se rendre pour y 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. À titre de renseignement, la première page du rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire est présentée à l'annexe G.

### 3.2 Questionnaires

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

##### PREMIÈRE ÉTAPE

##### VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

| Nom de l'établissement privé |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .....                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Q. n° 1</b>               | <b>Vérification des mécanismes de contrôle interne</b>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Q. n° 1.1</b>             | Existe-t-il un processus de contrôle interne de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire subventionné au 30 septembre et des services éducatifs rendus aux élèves?                                   |
| <b>Q. n° 1.2</b>             | Ce processus est-il documenté?                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Q. n° 1.3</b>             | Ce document est-il mis à jour à l'intention des intervenants concernés dans le dossier de l'effectif scolaire (la ou le responsable de l'admission, la ou le responsable de la déclaration de l'effectif scolaire et la ou le responsable des services financiers)? |
| <b>Q. n° 1.4</b>             | Ce document est-il daté et approuvé par la direction?                                                                                                                                                                                                               |

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

**SECONDE ÉTAPE**

**VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

| <b>Identité de l'élève</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 1</b>             | Trouve-t-on dans le dossier de l'élève un ou des documents <b>officiels</b> prouvant son identité?                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Q. n° 1.1</b>           | <b>Renseignements sur l'identité</b><br>La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?                                        |
| <b>Q. n° 1.2</b>           | <b>Lieu de naissance</b><br>Le lieu de naissance, ainsi qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels à partir des catégories «né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle? |

  

| <b>Présence ou fréquentation de l'élève</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 2</b>                              | <b>Document d'attestation</b><br>Trouve-t-on dans le dossier de l'élève un document attestant sa présence <b>la journée du 30 septembre 2004 ou sa fréquentation avant et après cette date?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Note :</b>                               | Répondre à la question 2.1, pour une attestation de présence au 30 septembre, ou à la question 2.2, pour l'attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre. Répondre à la question 2.3 dans les deux cas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Q. n° 2.1</b>                            | <b>Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa présence porte-t-il :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la date de présence requise en vertu des règles budgétaires (30 septembre 2004)?</li> <li>– la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'établissement ayant effectué le contrôle des présences (exclusion faite de la directrice ou du directeur de l'établissement) ou de l'autorité parentale ou de l'élève?</li> <li>– la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement, conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés?</li> </ul> |
| ou                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 2.2</b> | <p><b>Si l'élève est absent la journée du 30 septembre, le document qui atteste sa fréquentation avant et après cette date porte-t-il :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la confirmation que l'élève a fréquenté cette installation avant le 30 septembre 2004?</li> <li>– la confirmation de la fréquentation de l'élève après cette date?</li> <li>– la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur?<br/>(S'il a été impossible, pour l'établissement, d'obtenir la signature de l'autorité parentale ou de l'élève, une justification est requise dans le dossier scolaire)</li> <li>– la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement, conformément aux prescriptions du Ministère, établissant la véracité des renseignements déclarés?<br/>(Les signatures demandées doivent être datées et cohérentes avec la date du retour en classe de l'élève.)</li> </ul> |
| <b>Q. n° 2.3</b> | <p><b>Données relatives à l'assiduité</b></p> <p>Le registre d'assiduité, le bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent confirment-ils la présence de l'élève, au 30 septembre ou sa fréquentation <b>avant ou après cette date</b>, dans cette installation?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Scolarisation de l'élève</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 3</b>                  | <p><b>Données relatives à l'ordre d'enseignement</b></p> <p>Trouve-t-on dans le dossier de l'élève un document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement déclaré au 30 septembre (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire)?</p> |
| <b>Note :</b>                   | Répondre à la question 3.1, pour l'élève qui a reçu un bulletin scolaire, ou à la question 3.2, pour l'élève qui a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin scolaire.                                                                          |
| <b>Q. n° 3.1</b>                | L'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui est indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'établissement pour l'année 2004-2005?                                                                                                                   |
| ou                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Q. n° 3.2</b>                | Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui figure dans son horaire ou dans tout autre document produit à ce jour par l'établissement et versé dans son dossier?                   |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 4</b>   | <b>Pour l'élève au secondaire</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Note :</b>    | Si l'élève est déclaré à temps plein, répondre à la question 4.1 ou 4.2, selon le cas; si l'élève est déclaré à temps partiel, répondre à la question 4.3.                                                                                                                                              |
| <b>Q. n° 4.1</b> | <p><b>Secondaire à temps plein</b></p> <p>La somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans le dernier bulletin scolaire de l'élève totalise-t-elle 36 unités?</p>                                                                                                                     |
| ou               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Q. n° 4.2</b> | Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, la somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans son horaire, délivré par l'établissement pour l'année 2004-2005, totalise-t-elle 36 unités?                                                             |
| ou               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Q. n° 4.3</b> | <p><b>Secondaire à temps partiel</b></p> <p>La somme des unités attribuées pour les matières qui figurent dans le dernier bulletin scolaire de l'élève ou dans son horaire correspond-elle, en pourcentage, à celle qui est inscrite sur la fiche individuelle (36 unités représentant 100 p. 100)?</p> |

### 3.3 Documents reconnus par le Ministère

Cette section a pour but d'identifier les documents reconnus par le Ministère rattachés à chacun des volets de la vérification du dossier de l'élève et de préciser certains points qui les caractérisent. Mais auparavant, il est bon d'aborder le mode de classement des dossiers d'élèves et l'utilisation d'outils informatiques en support aux documents reconnus par le Ministère.

Le *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* (chapitre III, article 7) précise la forme et la teneur du dossier qu'un établissement doit tenir pour tous les élèves qu'il scolarise.

Les documents inclus dans le dossier de l'élève peuvent être rassemblés en tout ou en partie dans une chemise de classement portant le nom de l'élève. Toutefois, selon le mode de gestion documentaire de l'établissement, il peut y avoir en plus de la chemise de classement individuelle, une autre chemise regroupant un document en particulier, et celles-ci peuvent être centralisées dans une ou deux unités administratives de l'installation ou à la direction générale de l'établissement, le cas échéant. Dans tous les cas, les documents recherchés doivent être accessibles au moment même de la vérification; en conséquence, l'établissement ne peut pas et ne doit pas les faire parvenir par la suite, à sa vérificatrice ou à son vérificateur externe.

Par ailleurs, l'établissement qui utilise des outils informatiques, pour la production des horaires, des registres d'assiduité ou des bulletins, doit démontrer l'intégrité des renseignements véhiculés par ces outils. L'intégrité résulte de deux éléments :

- la possibilité de vérifier que l'information n'est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégrité;
- le support portant l'information procure à celle-ci la stabilité et la pérennité voulues (c'est-à-dire que l'information n'est pas volatile ou susceptible de disparaître ou d'être modifiée sans que l'on puisse s'en apercevoir).

#### 3.3.1 Volet « Identité de l'élève »

Que ce soit aux fins de la sanction des études, aux fins de financement ou pour l'établissement, la désignation de l'élève se fait au Ministère par un « code permanent ».

Le code permanent est l'élément clé qui permet, dans les systèmes informatiques du Ministère, d'effectuer les vérifications appropriées et d'établir les correspondances découlant des exigences d'ordre pédagogique ou administratif liées à toute déclaration transmise au Ministère pour un ou une élève et relatives aux déclarations passées, présentes ou futures. Le code permanent suit l'élève tout au cours de sa formation, peu importe le secteur d'enseignement (de l'éducation préscolaire au secondaire, du collégial à l'universitaire). La vérification de l'exactitude du code permanent au moyen de documents officiels est donc de première importance.

De plus, le code permanent doit être reporté sur tous les documents touchant la gestion du dossier de l'élève, de la fiche d'inscription à l'avis de départ, en passant par l'horaire, l'attestation de présence au 30 septembre ou l'attestation de fréquentation, selon le cas, et le bulletin scolaire.

Le volet « Identité de l'élève » est vérifié au moyen de deux questions. La première question vise à comparer les renseignements associés à un code permanent et détenus par le Ministère et ceux qui se trouvent dans le dossier de l'élève; le ou les documents officiels contenus dans ce dossier doivent démontrer qu'il s'agit de la même personne. Quant à la deuxième question, elle permet de s'assurer de l'exactitude de l'indicateur du lieu de naissance.

### **3.3.1.1 Documents reconnus par le Ministère**

Les documents reconnus par le Ministère sont des documents délivrés par des instances officielles et ils doivent contenir les renseignements suivants : les nom et prénom, la date de naissance et le sexe de l'élève de même que la filiation parentale (les nom et prénom de ses parents) et le lieu de la naissance.

Les documents officiels reconnus par le Ministère sont les suivants :

- un certificat de naissance (grand format) délivré en vertu du nouveau Code civil du Québec;
- une confirmation de l'inscription au registre de l'état civil;
- une copie de l'extrait de naissance au registre de l'état civil;
- un certificat de naissance comprenant les nom et prénom des parents ou un baptistaire délivré au Québec avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994;
- un certificat de changement de nom;
- un certificat du jugement d'adoption;
- une ordonnance de placement;
- un certificat de naissance ou un baptistaire ou encore une carte d'identité nationale pour une personne née ailleurs qu'au Québec;
- une fiche individuelle ou familiale d'état civil;
- une fiche d'immigration (IMM 1000) ou une « carte de résident permanent » délivrée par le ministère fédéral responsable de l'immigration au Canada;
- un permis de séjour délivré par le ministère fédéral responsable de l'immigration au Canada;
- un certificat de citoyenneté canadienne;
- un certificat de situation statutaire (auparavant « attestation d'identité ») ou un certificat d'acceptation ou encore un certificat de sélection délivré par le ministère québécois responsable de l'immigration au Québec;
- une preuve de « revendicateur du statut de réfugié »;
- un certificat de « statut d'Indien ».

### 3.3.1.2 Particularités

#### Document certifié conforme

Le Ministère exige qu'une copie conforme d'un des documents officiels énumérés ci-dessus se trouve dans le dossier de chaque élève. Une copie d'un document est reconnue conforme lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qui indique qu'il s'agit bien d'une copie faite d'après l'original et que l'on y relève au moins les initiales (écrites, de préférence, dans une couleur autre que le noir) de la personne qui se porte garante de cette confirmation au nom de l'établissement qui scolarise l'élève.

#### Document officiel incomplet

Si un document officiel ne contient pas tous les renseignements obligatoires énumérés ci-dessus, une combinaison de deux ou plusieurs documents est requise. Entre autres, un document est incomplet s'il ne démontre pas la filiation parentale et il est communément appelé « petit format ». Dans ce cas, le Ministère accepte, pour l'attribution du code permanent, la fiche d'inscription comme document complémentaire car elle porte la signature d'un des parents. Toutefois, il n'est pas normal que des parents ne puissent pas démontrer le lien qu'ils ont avec leur enfant.

Par ailleurs, pour les personnes nées à l'extérieur du Canada, une combinaison de deux ou plusieurs documents est acceptable pour autant qu'ils soient traduits dans une des deux langues officielles du Canada, **nonobstant un document écrit en espagnol car il est possible de le lire sans équivoque.**

#### Document officiel non disponible

**Si aucun document officiel n'est disponible, la déclaration sous serment est acceptée, et ce, conformément à l'article 10 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*. Selon cet article, la déclaration écrite sous serment, par l'un des parents ou par l'élève lui-même s'il est majeur, est un document complémentaire à la demande d'admission et elle atteste de sa date et de son lieu de naissance.**

**Cependant, le Ministère suggère plutôt l'utilisation de la déclaration assermentée (par un commissaire à l'assermentation) ou de la lettre notariée car elles ont une valeur légale supérieure à la déclaration sous serment. Dans ces cas, tous les renseignements obligatoires pour l'identité complète de l'élève tiennent sur un seul document, qui est rédigé et contresigné par une personne désignée qui se porte garante de son authenticité.**

**Il est à noter que ces documents ne sont acceptés que dans des situations jugées exceptionnelles et une note doit être jointe au dossier de l'élève afin de préciser les raisons pour lesquelles il s'est révélé impossible, pour les parents, d'obtenir l'un des documents officiels reconnus par le Ministère.**

#### Attribution du code permanent

Depuis l'an 2000, le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) exige que la demande d'attribution de code permanent soit accompagnée d'un ou des documents officiels énumérés ci-dessus pour démontrer l'identité complète de l'élève. Cependant, si le document joint est un petit format, le SEVD accepte alors la fiche d'inscription comme document complémentaire.

De plus, pour l'élève né à l'extérieur du Canada et âgé de plus de 5 ans, la pièce d'identité obligatoire est le document d'immigration de l'élève, délivré par l'un des services d'immigration du Canada (carte de résident permanent, carte de citoyenneté canadienne, IMM) ou du Québec (CSS, CAQ, CSQ). Lorsque la filiation parentale n'apparaît pas sur le document de l'élève, un second document est alors requis, soit le certificat de naissance délivré à l'étranger, les documents d'immigration des parents ou la fiche d'inscription. Toutefois, si les documents d'immigration ou de citoyenneté comportent des erreurs (fautes d'orthographe ou erreur quant à la date de naissance), les parents doivent faire des démarches auprès des services qui ont délivré ces documents afin que des corrections puissent y être apportées. C'est l'identité que la famille a fournie à son entrée au pays qui est retenue et non pas les renseignements figurant sur le certificat de naissance délivré à l'étranger.

Enfin, l'établissement verra sa demande d'attribution de code permanent refusée s'il ne possède que la déclaration sous serment, la déclaration assermentée ou la lettre notariée comme preuve d'identité de l'élève. Ces documents ne sont acceptés qu'en tant que documents complémentaires à l'identité de l'élève.

### **3.3.2 Volet « Présence ou fréquentation de l'élève »**

Le volet «Présence ou fréquentation de l'élève » se vérifie au moyen de trois questions qui sont liées entre elles et qui permettent au Ministère de s'assurer que l'élève a bien reçu des services éducatifs aux dates prescrites. L'établissement doit être en mesure de prouver la fréquentation scolaire de l'élève au 30 septembre 2004, ou avant et après le 30 septembre 2004. Enfin, les données relatives à l'assiduité (registre de présence ou d'absence), le bulletin scolaire de l'élève ou tout autre document jugé pertinent doivent venir corroborer ces dates.

Selon les règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005, « la personne reconnue aux fins de financement est celle qui est présente le 30 septembre 2004 dans une installation de l'établissement ou absente à cette date, mais qui allait en classe avant le 30 septembre 2004 et dont la fréquentation après cette date est confirmée au cours de l'année scolaire 2004-2005 ou qui est sous la supervision d'un établissement en vertu de l'article 61 ».

Ainsi, on désigne par «présence de l'élève », la présence physique de l'élève dans une installation de l'établissement le 30 septembre 2004.

#### **3.3.2.1 Documents reconnus par le Ministère**

Le document reconnu par le Ministère à titre d'attestation de présence ou de fréquentation doit comprendre :

- l'identification de l'établissement (nom de l'installation et son code organisme);
- le nom, le prénom et le code permanent de l'élève;
- l'identification de l'ordre d'enseignement ou de la classe de l'élève ou du groupe d'élèves;
- la confirmation de la présence de l'élève le 30 septembre 2004 ou, si l'élève est absent à cette date, la confirmation qu'il a fréquenté la classe avant le 30 septembre et qu'il a repris sa fréquentation scolaire après cette date;
- les signatures et les dates requises.

Dans le tableau suivant sont décrites, au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation, par le Ministère, des différents types de signature et de date de la directrice ou du directeur de l'établissement.

| Type d'attestation                     | Signature                 | Date                      | Conditions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attestation individuelle ou de groupe* | Manuscrite                | Manuscrite                | Aucune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Attestation individuelle ou de groupe* | Manuscrite par délégation | Manuscrite par délégation | Délégation écrite de la directrice ou du directeur de l'établissement, c'est-à-dire autorisation de remplacer la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement par une signature et une date manuscrites inscrites par une ou des personnes désignées par elle ou lui; la personne désignée ne peut être celle qui a déjà confirmé la présence de l'élève sur l'attestation. |
| Attestation individuelle seulement     | Fac-similé                | Non manuscrite            | Résolution de l'établissement autorisant la directrice ou le directeur de l'établissement à utiliser, aux fins d'attestation de la présence de l'élève, un fac-similé de sa signature et une date non manuscrite; la directrice ou le directeur de l'établissement ne peut être la personne qui a déjà signé le même document.                                                                                      |

- \* L'attestation de groupe signifie une attestation tenant en un seul document où sont inscrits le nom, le prénom et le code permanent de chacun des élèves d'une classe ainsi qu'un signe distinctif indiquant la confirmation de la présence ou de l'absence de chaque élève le 30 septembre 2004. L'attestation signée et datée de façon manuscrite par les personnes autorisées confirme alors l'authenticité des renseignements concernant chacun des élèves. L'attestation de groupe doit être complétée par une attestation individuelle de fréquentation pour les élèves absents le 30 septembre 2004.

La présence ou l'absence de l'élève à cette date doivent être corroborées par un ou des documents complémentaires suivants : le registre d'assiduité, le bulletin scolaire de l'élève, l'avis de départ ou tout autre document jugé pertinent. Ces documents portent généralement la signature d'une personne désignée ou le sceau de l'établissement qui garantissent leur authenticité.

### 3.3.2.2 Particularités

#### L'attestation

Lorsque l'élève est présent la journée du 30 septembre 2004, le Ministère accepte une attestation individuelle ou une attestation de groupe. L'attestation de groupe doit obligatoirement porter la signature manuscrite d'un membre du personnel enseignant (titulaire, enseignante ou enseignant) ainsi que la date

manuscrite de la prise de présence, soit le 30 septembre 2004. Quant à l'attestation individuelle, elle peut être signée et datée, toujours de façon manuscrite, par un membre du personnel enseignant ou par l'autorité parentale ou encore par l'élève, s'il est majeur. Dans les deux derniers cas, l'établissement doit s'assurer du retour de l'attestation le plus tôt possible.

Lorsque l'élève est absent la journée du 30 septembre 2004, le Ministère exige qu'une attestation individuelle soit incluse dans le dossier de l'élève. L'attestation doit alors confirmer que l'élève a fréquenté la classe avant le 30 septembre 2004 et qu'elle ou il a repris sa fréquentation scolaire au cours de l'année scolaire 2004-2005 (date du retour en classe à inscrire manuellement). L'attestation doit alors porter la signature et la date manuscrites de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur, et être retournée à l'établissement le plus tôt possible.

De plus, toute attestation individuelle ou de groupe doit obligatoirement porter la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement. De préférence, les attestations doivent être signées la journée même de la prise de présence, sinon quelques jours après le 30 septembre 2004 (10 jours plus tard au maximum). Toutefois, la directrice ou le directeur de l'établissement peut désigner un remplaçant ou choisir d'utiliser un fac-similé de sa signature et une date non manuscrite, et ce, conformément aux conditions établies dans le tableau précédent.

### **Le registre d'assiduité**

Le registre d'assiduité permet de confirmer la présence de l'élève le 30 septembre ainsi que sa fréquentation avant et après cette date, et ce, en cohérence avec le type d'attestation signée par la direction. Cependant, l'élève doit avoir reçu des services éducatifs en classe le 30 septembre ou avant et après cette date. Pour l'élève qui s'inscrit tardivement, le 29 ou le 30 septembre, l'établissement doit être en mesure de démontrer que l'élève était bien en classe au cours d'une des journées et qu'elle ou il n'est pas seulement venu prendre possession de son horaire et de ses livres; il en est de même pour l'élève qui quitte l'établissement cette journée-là : l'élève doit avoir été présent en classe et n'avoir récupéré ses effets personnels dans son casier qu'à la fin de ses cours.

L'établissement peut utiliser un registre de présence ou d'absence pour la prise de présence journalière des élèves par l'enseignante ou l'enseignant. Toutefois, il doit s'assurer qu'il existe un document décrivant les mécanismes de prise de présence ou d'absence des élèves ainsi que la liste des symboles utilisés et leur signification.

Quel que soit le registre utilisé, ce dernier doit permettre de distinguer les journées de cours des autres journées inscrites au calendrier scolaire (journées pédagogiques, fériées et autres). Il doit également identifier clairement la première journée de classe ou la dernière journée de fréquentation (par un trait ou par l'ajout de la date du jour) pour les élèves qui arrivent ou qui quittent leur établissement en cours d'année scolaire. En tout temps, il doit être possible de faire les liens entre l'élève, le groupe ou le cours enseigné et le chargé de cours (titulaire, enseignante ou enseignant). Par ailleurs, si le registre utilisé est manuscrit, il est fortement recommandé que le chargé de cours signe et date le registre d'assiduité, au bas de chaque page; si le registre est informatisé, l'établissement doit démontrer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.

### **Le bulletin scolaire**

Le bulletin scolaire de l'élève est un document clé qui permet de confirmer que l'élève a reçu des services éducatifs et qu'elle ou il a été évalué, quatre fois par année, pour chacune des matières figurant à son horaire. Le bulletin de première étape est généralement délivré au cours du mois de novembre et il doit contenir les données relatives à l'assiduité de l'élève (réf. 3.3.3.1); il permet de jeter un doute quant à la

fréquentation scolaire de l'élève dans le cas où on y relève beaucoup d'absences et très peu de résultats scolaires (PN) rattachés à cette première étape d'évaluation. De plus, certains établissements produisent, au début du mois d'octobre, une fiche d'évaluation qui brosse un portrait sommaire des points forts ou des faiblesses de l'élève au regard des matières obligatoires. Cette évaluation, qui contient les coordonnées de l'élève et sa classe, peut servir de document complémentaire à la preuve de fréquentation scolaire.

### L'horaire de l'élève

Tout comme le bulletin scolaire, l'horaire de l'élève est un document reconnu par le Ministère pour corroborer sa scolarisation (réf. 3.3.3.1). Cependant, pour le présent volet, il est utilisé pour confirmer la présence de l'élève avant, au ou après le 30 septembre. L'établissement est tenu de remettre aux parents l'horaire de cours de l'élève afin qu'ils puissent connaître les renseignements sur le programme d'études, la ou le titulaire responsable, la classe et le ou les locaux où se donneront les cours. L'horaire est donc produit avant la première journée de fréquentation scolaire de l'élève ou, dans le cas d'une admission tardive, la journée même.

Pour l'élève de l'éducation préscolaire ou du primaire, la plupart des établissements émettent un horaire de groupe alors que pour l'élève du secondaire, ils privilégient l'horaire individuel car l'élève a le choix d'un ou des cours à option.

Dans le cas des horaires de groupe, ils peuvent être produits de façon manuscrite, non datée, et c'est alors la date de la lettre de transmission de l'horaire aux parents qui permet de corroborer la présence de l'élève en classe au cours du mois de septembre; dans le cas des horaires individuels, ils sont majoritairement produits par support informatique et une date d'impression de l'horaire y est générée; c'est cette date qui est prise en considération.

### L'avis de départ

Lorsqu'une ou un élève quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire, celui-ci est tenu de produire un avis de départ et de le porter au dossier de l'élève. De plus, si l'élève est en âge de fréquentation obligatoire, l'établissement doit, s'il ne connaît pas la nouvelle école de l'élève, en informer la commission scolaire qui en devient responsable selon la Loi sur l'instruction publique. Quant à l'élève âgé de plus de 16 ans, il n'est plus assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire, mais l'avis de départ est toujours requis, car il vient clore le dossier de l'élève.

L'avis de départ doit permettre de confirmer la dernière journée de fréquentation en classe de l'élève. Pour qu'un élève soit reconnu aux fins de subventions, il doit avoir reçu des services éducatifs jusqu'au 30 septembre inclusivement. Si l'élève est absent le 30 septembre et que le parent informe l'établissement que l'élève ne revient pas en classe, la dernière journée de fréquentation scolaire qui doit apparaître sur l'avis de départ sera donc antérieure au 30 septembre; aucun financement ne peut être accordé pour cet élève et aucune attestation de fréquentation scolaire ne doit être produite dans ce cas.

L'avis de départ doit contenir les renseignements suivants : les nom et prénom de l'élève, son code permanent, la date de la dernière journée de fréquentation en classe, le motif de départ, la date et la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement ou de la personne désignée.

### Autre document jugé pertinent

Si les documents ci-dessus mentionnés ne confirment pas clairement la présence ou la fréquentation de l'élève, d'autres documents peuvent être exigés, tels :

- le formulaire d'inscription de l'élève et le contrat de services éducatifs : ces documents sont toujours signés et datés par l'un des parents de l'élève et, dans le cas du contrat de services éducatifs, étant donné qu'il lie les deux parties en cause, il est signé et daté par un membre de la direction générale ou par une personne désignée. Ces documents sont généralement signés bien avant la première journée de fréquentation scolaire de l'élève ou, dans le cas d'une admission tardive, la journée même;
- les livres de comptabilité : plusieurs transactions financières peuvent démontrer la fréquentation scolaire de l'élève, soit la date de facture des droits de scolarité chargés aux parents, la date du paiement effectué par ces derniers ou la date du remboursement par l'établissement et de la fermeture du dossier, s'il y a eu départ de l'élève en cours d'année scolaire.

### 3.3.3 Volet « Scolarisation de l'élève »

Quant au volet «Scolarisation de l'élève », il est vérifié au moyen de deux questions, soit l'ordre d'enseignement et le type de fréquentation scolaire. Par cette vérification, le Ministère s'assure, d'une part, que les services de formation reçus par l'élève sont conformes au régime pédagogique en vigueur et, d'autre part, que les montants versés à titre d'allocation de base sont exacts.

En vertu des règles budgétaires, l'élève à temps plein est celui qui participe à 900 heures de cours. Conformément à l'article 23 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, l'élève à temps plein du secondaire doit être inscrit à des cours totalisant 36 unités (une unité correspondant à 25 heures de cours) composés de matières obligatoires et de matières à option.

Toutefois, en vertu du même article 23, l'élève peut être inscrit à des cours totalisant moins de 36 unités et l'établissement peut utiliser le temps alloué aux matières à option aux fins de rattrapage, comme prolongation du temps alloué aux matières obligatoires ou pour la mise en place de programmes de services complémentaires.

#### 3.3.3.1 Documents reconnus par le Ministère

Les renseignements relatifs à la scolarisation de l'élève doivent se trouver dans un des documents officiels suivants :

##### Le bulletin scolaire

L'article 30 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* décrit les 16 renseignements obligatoires que doit contenir le bulletin scolaire d'une ou un élève; il s'agit, entre autres, de l'identité complète de l'élève, y inclus les coordonnées de son domicile, l'identité complète de l'établissement ainsi que tous les renseignements rattachés à la scolarisation de l'élève. Pour l'élève de l'éducation préscolaire, le bulletin prend généralement la forme d'une évaluation des apprentissages. Pour l'élève du primaire ou du secondaire, le bulletin comporte des notes ou résultats rattachés à des matières.

Le bulletin scolaire faisant l'objet de vérification doit permettre notamment de :

- corroborer l'identité de l'élève par la présence obligatoire du code permanent;
- certifier la fréquentation de l'élève par le dénombre des absences au cours de chaque mois ou à la fin d'une étape;

– justifier l'équivalence en pourcentage au temps plein (ETP) de l'élève au secondaire.

Si les bulletins utilisés par l'établissement sont cumulatifs en ce qui concerne les notes de l'élève et son assiduité, selon les étapes de l'année scolaire, alors la vérificatrice ou le vérificateur externe pourra utiliser le dernier bulletin scolaire délivré à ce jour pour l'élève. Pour les élèves qui quittent l'établissement avant la délivrance d'un tel bulletin, elle ou il devra alors vérifier l'horaire de l'élève.

### L'horaire de l'élève

Ainsi qu'il est prévu à l'article 20 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, la directrice ou le directeur de l'établissement doit, entre autres, transmettre aux parents de l'élève, des renseignements sur le programme d'activités de l'éducation préscolaire ou, s'il s'agit d'une ou un élève de l'enseignement primaire ou secondaire, des renseignements sur les programmes d'études suivis par l'élève. L'établissement émet annuellement, selon l'ordre d'enseignement, un horaire pour une classe ou un groupe d'élèves ou un horaire individuel.

Quel que soit le type d'horaire utilisé, les renseignements suivants y figurent généralement : l'année scolaire, l'ordre d'enseignement, le cycle et l'année de fréquentation à l'intérieur du cycle, les nom et prénom de l'enseignante, de l'enseignant ou du titulaire de l'élève et les matières inscrites au programme; si l'horaire est individuel, il y aura nécessairement ajout des nom et prénom de l'élève ainsi que de son code permanent.

L'horaire de groupe ou le résumé des programmes d'études de l'élève faisant l'objet de vérification doivent permettre de faire le lien avec les matières figurant au bulletin scolaire de l'élève et ainsi de démontrer que ce dernier participe aux 900 heures de cours prescrites.

L'horaire individuel permet, quant à lui, de voir en détail toutes les heures de formation que l'élève doit suivre par semaine ou par jours/cycle; il permet alors de confirmer, le cas échéant, le nombre d'heures consacrées au rattrapage, à la prolongation des matières obligatoires ou aux services complémentaires car, dans ces cas, aucune unité n'est reconnue au bulletin scolaire de l'élève.

### **3.3.3.2 Particularités**

Pour la majorité des établissements, l'application du régime pédagogique se fait sans problème et les bulletins scolaires et les horaires démontrent bien l'ordre d'enseignement de l'élève, que ce soit à l'éducation préscolaire (élèves âgés de 4 ans à 6 ans), au primaire (élèves âgés de 5 ans à 13 ans) ou au secondaire (élèves âgés de 10 ans à 18 ans). Cependant, il en n'est pas de même pour les établissements offrant des services éducatifs aux EHDAA; des notes explicatives ont été ajoutées à l'application informatique afin d'inclure les particularités concernant cette clientèle scolaire.

En ce qui a trait à la scolarisation de l'élève au secondaire, la justification des études à temps plein ou à temps partiel s'effectue principalement au moyen des unités sanctionnées au bulletin de l'élève ou, dans le cas d'une ou un élève qui a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, à celles figurant à son horaire. Il est à noter que chaque matière est désignée par un titre et un code de matière; ce dernier est composé de 6 chiffres dont le quatrième correspond à la classe de l'élève (de la 1<sup>e</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire) alors que le dernier indique le nombre d'unités rattachées à cette matière. Pour l'élève inscrit à temps plein, l'addition de tous les derniers chiffres donne généralement 36 unités ou plus; quant à l'horaire de l'élève, l'addition des heures de cours doit donner 25 heures par semaine, pour un total de 900 heures par année scolaire.

Des notes explicatives ont été ajoutées à l'application informatique afin de donner des précisions quant aux différentes situations qui peuvent survenir à l'égard de la question 4 et les justifications qui s'y rattachent. De plus, l'application informatique génère un onglet supplémentaire (% ETP) pour y inscrire les matières et le nombre d'unités figurant au bulletin ou à l'horaire de l'élève ainsi que le nombre d'heures allouées au rattrapage, à la prolongation des matières obligatoires ou à la mise en place des services complémentaires; des notes peuvent également y être ajoutées pour clarifier une situation particulière.

Par ailleurs, si l'élève a obtenu une exemption pour une matière, l'établissement doit être en mesure de présenter l'exemption médicale ou, dans le cas d'une dérogation, l'autorisation ministérielle émise au nom de l'élève. Ainsi, l'établissement doit alors remplacer cette matière par un cours à option ou déclarer l'élève à temps partiel. Toutes les périodes suivantes : « études », « travaux personnels », « bibliothèque » ou « case à blanc » figurant à l'horaire d'un élève, ne sont pas reconnues aux fins de subventions.

L'élève à temps partiel doit être inscrit à des cours totalisant un nombre d'unités équivalant au pourcentage déclaré. Le pourcentage est établi en rapport avec les 36 unités obligatoires de l'élève à temps plein.

## **4 VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **4.1 Description**

Tout comme en formation générale, la vérification de l'effectif scolaire en formation professionnelle comporte maintenant deux étapes : la vérification des mécanismes de contrôle interne associés à la déclaration de l'effectif scolaire et à la sanction des études et la vérification des dossiers d'élèves.

#### **Première étape – Vérification des mécanismes de contrôle interne**

La première étape consiste à répondre au questionnaire sur l'effectif scolaire relatif à la *Vérification des mécanismes de contrôle interne*. Les questions sont similaires à celles de la formation générale et elles sont reproduites à la section 4.2; quant à l'application informatique, elle permet de confirmer les mêmes types d'observations. Les établissements auront également l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne ou de combler les lacunes observées dans ceux déjà existants, au plus tard pour l'année scolaire 2006-2007 (réf. : section 3.1, première étape).

#### **Seconde étape – Vérification des dossiers d'élèves**

La seconde étape consiste à vérifier un certain nombre de dossiers d'élèves afin de permettre de porter un jugement sur la qualité des pièces justificatives déposées dans les dossiers des élèves et sur leur conformité avec le cadre légal et réglementaire. En formation professionnelle, le financement de l'effectif scolaire est basé sur la sanction des cours ce qui implique une méthode d'échantillonnage et un questionnaire de vérification du dossier de l'élève différents de ceux utilisés pour la formation générale.

Le nombre de dossiers à vérifier dans un établissement sera équivalent à 10 p. 100 de son effectif scolaire financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 (sauf si l'établissement enregistre un effectif scolaire inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon d'environ 50 p. 100 des cours sanctionnés sera sélectionné et il sera associé à deux groupes de cours. Les cours du premier groupe sont appelés « cours obligatoires » et ils doivent tous être vérifiés. Si aucune erreur financière n'est détectée, la vérification du dossier de l'élève est terminée. Par contre, si au moins une erreur financière est relevée, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit alors poursuivre la vérification pour chacun des cours du deuxième groupe, appelés « cours conditionnels », déclarés pour cet élève.

En 2004-2005, le concept d'erreur a été légèrement modifié. Une erreur sans incidence financière devient une erreur administrative et une erreur avec incidence financière devient tout simplement une erreur financière. Cette dernière découle toujours d'une réponse négative à au moins une des questions portant sur la présence ou la fréquentation de l'élève pour au moins un de ses cours. L'annexe F aborde le concept d'erreur et inclut des exemples pour les deux types d'erreurs.

La vérificatrice ou le vérificateur externe recevra, au début du mois de septembre, l'application informatique qui inclut les deux groupes de cours pour tous les dossiers d'élèves à vérifier. Seules les questions relatives aux trois volets de vérification sont présentées dans les pages suivantes, mais l'application informatique contient des espaces pour y inscrire des commentaires pour chaque dossier d'élève à vérifier. Cependant, dans le cas d'une erreur généralisée, c'est à l'onglet « Notes au rapport synthèse » que la vérificatrice ou le vérificateur externe doit se rendre pour y 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. À titre de renseignement, la première page du rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire est présentée à l'annexe G.

## 4.2 Questionnaires

### QUESTIONNAIRE SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005

#### PREMIÈRE ÉTAPE

#### VÉRIFICATION DES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom de l'établissement privé</b><br>..... |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Q. n° 1</b>                               | <b>Vérification des mécanismes de contrôle interne</b>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Q. n° 1.1</b>                             | Existe-t-il un processus de contrôle interne de nature à assurer la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire sanctionné et des services éducatifs rendus aux élèves?                                                     |
| <b>Q. n° 1.2</b>                             | Ce processus est-il documenté?                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Q. n° 1.3</b>                             | Ce document est-il mis à jour à l'intention des intervenants concernés dans le dossier de l'effectif scolaire (la ou le responsable de l'admission, la ou le responsable de la déclaration de l'effectif scolaire et la ou le responsable des services financiers)? |
| <b>Q. n° 1.4</b>                             | Ce document est-il daté et approuvé par la direction?                                                                                                                                                                                                               |

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

**SECONDE ÉTAPE**

**VÉRIFICATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE**

| <b>Identité de l'élève</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 1</b>                                                                                                    | Trouve-t-on dans le dossier de l'élève un ou des documents <b>officiels</b> prouvant son identité?                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Note :</b> Si le dossier n'existe pas, celui-ci est erroné et ne peut être financé. Passer au dossier suivant. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Q. n° 1.1</b>                                                                                                  | <b>Renseignements sur l'identité</b><br>La comparaison entre les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle fait-elle la démonstration qu'il s'agit de la même personne?                                        |
| <b>Q. n° 1.2</b>                                                                                                  | <b>Lieu de naissance</b><br>Le lieu de naissance, ainsi qu'il est possible de le déduire du ou des documents officiels à partir des catégories «né au Québec », « né dans une autre province du Canada que le Québec » ou « né dans un autre pays que le Canada », correspond-il à celui qui est inscrit sur la fiche individuelle? |

| <b>Présence ou fréquentation de l'élève</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 2</b>                              | <b>Document d'attestation</b><br>Trouve-t-on un document attestant que le cours suivi par cet élève a fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation finale?                                                                                                                                     |
| <b>Q. n° 3</b>                              | <b>Cours sanctionnés «échec »</b><br>Si le cours porte la mention «échec », trouve-t-on l'examen ou l'évaluation finale de l'élève pour ce cours?                                                                                                                                              |
| <b>Q. n° 4</b>                              | <b>Service de formation : « cours dispensés »</b><br>Le registre d'assiduité ou tous les autres documents jugés pertinents confirment-ils la présence ou la participation de l'élève au cours?<br><br><b>Note:</b> Si la réponse est négative, justifier par une note la situation de l'élève. |

| <b>Source de financement</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Q. n° 5</b>               | <b>Source de financement du Ministère</b><br>Dans le dossier de l'élève, trouve-t-on le contrat de services éducatifs, pour l'année scolaire 2004-2005, dûment signé par les deux parties, stipulant que la source de financement est le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport? |

### 4.3 Documents reconnus par le Ministère

Cette section vise le même but que celui de la formation générale, soit identifier les documents reconnus et décrire leurs particularités. Mais là encore, il existe plusieurs similitudes avec les façons de faire de la formation générale, que ce soit au regard du classement des dossiers d'élèves ou de l'utilisation d'outils informatiques.

#### 4.3.1 Volet « Identité de l'élève »

Tout le volet « Identité de l'élève » décrit à la **section 3.3.1** s'applique intégralement aux documents officiels à exiger des élèves inscrits en formation professionnelle; par contre, les deux autres volets sont totalement différents.

#### 4.3.2 Volet « Présence ou fréquentation de l'élève »

Le financement de l'effectif scolaire en formation professionnelle couvre des activités de formation menant à l'obtention d'un diplôme, soit une attestation de formation professionnelle (ASP) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP). Il est fonction du type de service déclaré par l'établissement dans le système de sanction du Ministère. Il est rattaché à la sanction d'un cours (matière ou épreuve) pour un élève et seuls les cours ayant les mentions « succès » ou « échec » sont retenus pour le financement. De plus, les élèves doivent avoir subi tous les examens ou évaluations finales au cours de l'année scolaire 2004-2005.

Pour être déclaré au type de service « cours dispensés », l'élève doit avoir reçu des services éducatifs pour la durée normative du cours. Lorsqu'il y a reprise d'un examen, aucun financement n'est rattaché à cette nouvelle sanction car aucun service éducatif supplémentaire n'a été offert à l'élève.

Le volet « Présence ou fréquentation de l'élève » se vérifie donc au moyen de trois questions qui permettent au Ministère de s'assurer que l'élève a bien reçu des services éducatifs pour la durée normative du cours et que ce cours a fait l'objet d'un examen ou d'une évaluation finale. La présence de l'élève au cours doit être confirmée par des documents pertinents.

Selon les règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005 :

- « Les heures reconnues aux fins de financement correspondent à la somme des durées normatives des cours réussis ou échoués déclarés dans le système de sanction du Ministère pour l'effectif scolaire admissible. La durée normative des cours se définit comme la conversion en heures du nombre d'unités de chaque cours, à raison de 15 heures par unité »;
- « Un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « examen seulement », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi la durée normative du cours ».

##### 4.3.2.1 Documents reconnus par le Ministère

Le document reconnu par le Ministère à titre d'attestation à l'examen ou à l'évaluation finale doit comprendre :

- le code et le titre de l'épreuve (nom utilisé dans le système de sanction pour définir un cours d'un programme d'études) pour laquelle l'élève a été sanctionné et la date de passation de l'épreuve;
- le code et le nom de l'établissement;
- le code et le titre du programme;
- la confirmation du type de service lié à l'épreuve sanctionnée;
- le nom, le prénom et le code permanent de l'élève;
- la confirmation de la présence de l'élève à l'épreuve ou, si l'élève est absent, la confirmation de sa présence dans l'installation à la prochaine date de passation de l'épreuve;
- les signatures et les dates requises.

Au regard de chaque type d'attestation, les conditions particulières d'acceptation, par le Ministère, des différents types de signature et de date de la directrice ou du directeur de l'établissement sont les mêmes que celles précisées à la section 3.3.2.1 pour les élèves inscrits en formation générale.

L'établissement doit être en mesure de prouver le type de service déclaré pour chaque cours sanctionné. La copie de l'examen ou de l'évaluation finale, le registre d'assiduité ou tout autre document pertinent (contrat de services éducatifs ou livres de comptabilité) doivent venir corroborer la présence ou la participation de l'élève à un cours.

#### **4.3.2.2 Particularités**

##### L'attestation à l'examen ou à l'évaluation finale

Lorsque l'élève est présent à l'examen ou à l'évaluation finale, le Ministère suggère une attestation de groupe. Cette attestation doit porter la signature et la date manuscrites d'un membre du personnel de l'établissement (de préférence un membre du personnel enseignant).

Lorsque l'élève est absent à l'examen ou à l'évaluation finale, le Ministère exige une attestation individuelle : elle atteste alors sa présence à la nouvelle date de passation de l'examen ou de l'évaluation finale. Cette attestation doit porter la signature et la date manuscrites de l'élève ainsi que celles du membre du personnel enseignant.

De plus, toute attestation doit porter la signature et la date manuscrites de la directrice ou du directeur de l'établissement.

##### La copie de l'examen ou de l'évaluation finale – cours sanctionné « échec »

Toutes les copies d'examens ou d'évaluation doivent être conservées par l'établissement. Cependant, dans le cas d'un cours sanctionné «échec », le Ministère veut s'assurer qu'il n'y a pas eu erreur lors de la transmission du résultat scolaire de l'élève, dans le système de sanction. L'élève s'est bien présenté au dernier examen ou à l'évaluation finale du cours et il n'a pas obtenu la note de passage requise pour l'ensemble de sa formation reçue.

Les mentions suivantes peuvent être rattachées à un cours non terminé ou non suivi et, par le fait même, non reconnu aux fins de subventions : « abandon », « exemption » ou « équivalence ». L'établissement ne doit pas transmettre de résultats scolaires avec la mention « échec » pour un cours que l'élève a abandonné et pour lequel il ne s'est jamais présenté à l'examen ou à l'évaluation finale.

#### Le registre d'assiduité

Le service de formation « cours dispensés » se distingue par le fait que l'élève doit assister à des cours, dans une classe en présence d'une enseignante ou d'un enseignant ou, dans le cas d'un stage, dans une entreprise sous la supervision d'une personne responsable qui se portera garante de son évaluation finale car elle sera dûment signée et datée. Dans les deux cas, un registre d'assiduité est requis.

Tout comme en formation générale, l'établissement peut utiliser un registre de présence ou d'absence pour la prise de présence journalière des élèves par l'enseignante ou l'enseignant. Toutefois, il doit s'assurer qu'il existe un document décrivant les mécanismes de prise de présence ou d'absence des élèves ainsi que la liste des symboles utilisés et leur signification.

Quel que soit le registre utilisé, ce dernier doit permettre de distinguer les journées de cours des autres journées inscrites au calendrier scolaire (journées pédagogiques, fériées et autres). Il doit également souligner clairement l'ajout d'une ou un élève à un cours ou son abandon au cours (par l'ajout de la date du jour ou par un trait). En tout temps, il doit être possible de faire les liens entre l'élève, le cours enseigné et le chargé de cours (enseignante ou enseignant). Par ailleurs, si le registre utilisé est manuscrit, il est fortement recommandé que le chargé de cours signe et date le registre d'assiduité, au bas de chaque page; si le registre est informatisé, l'établissement doit démontrer que les renseignements sont maintenus dans leur état initial.

#### Autre document jugé pertinent

La participation de l'élève à un cours peut également se vérifier par le montant des droits de scolarité exigés pour sa scolarisation. Si les coûts sont minimes, il n'y a alors aucun service éducatif rattaché à un cours. Quant aux livres de comptabilité, ils permettent de confirmer les montants réellement déboursés par l'élève.

### **4.3.3 Volet « Source de financement »**

Les cours pour lesquels il existe une « autre source de financement que celle du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport » ne doivent pas faire l'objet d'un financement par le Ministère.

Le volet « Scolarisation de l'élève » porte donc sur la vérification de la source de financement rattachée au programme suivi par l'élève afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu financement de la part du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport alors que :

- l'élève en assume personnellement les coûts : il s'agit, entre autres, de formation personnelle dont le cheminement scolaire ne mène pas à l'obtention d'un diplôme d'études. La source de financement est dite autofinancée par l'élève;
- le même programme est déjà subventionné dans un autre ministère. Les règles budgétaires mentionnent que « les bénéficiaires d'un programme de formation de la main-d'œuvre sont exclus de la mesure. Il s'agit d'activités subventionnées par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou selon des programmes d'autres ministères ».

#### 4.3.3.1 Document reconnu par le Ministère

Le contrat de services éducatifs doit contenir au moins les renseignements suivants :

- renseignements sur l'élève :
  - le nom et le prénom;
  - le code permanent;
  - l'adresse et le numéro de téléphone;
  - le lieu de naissance;
  - la citoyenneté ou la résidence permanente;
  - le diplôme ou le dernier bulletin scolaire (préalables);
- renseignements sur l'établissement et coordonnées :
  - le code et le nom de l'établissement;
- renseignements sur les services offerts :
  - le code et le titre du programme (profil de formation de l'élève, DEP visé);
  - le type de service (cours dispensés ou reprise d'examen);
  - la date de début et la date de fin des cours;
  - la source de financement (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou autre source que le Ministère);
  - les droits de scolarité de base et les modalités de paiement;
  - la contribution financière supplémentaire (résident du Québec = code B ou D);
- articles 70 à 76 de la *Loi sur l'enseignement privé*;
- signature des parties et date :
  - signature manuscrite de l'élève et date;
  - signature manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement et date.

Note : Toute modification à l'une des données des services offerts doit être inscrite dans le dossier de l'élève.

#### 4.3.3.2 Particularités

Au moment de l'inscription de l'élève, l'établissement doit signer un contrat de services éducatifs avec l'élève, qui engage les deux parties, pour un programme spécifique de formation professionnelle, à une date de début et de fin de cours précise et à des conditions financières régies par la *Loi sur l'enseignement privé* et les règlements en vigueur.

Le profil de formation doit être clairement établi au départ car le Ministère ne reconnaît aux fins de subventions que les cours suivis dans le but d'obtenir un diplôme, soit une ASP ou un DEP, et ce, conformément aux programmes d'études autorisés au permis de l'établissement.

Si l'élève a été adressé par un autre organisme gouvernemental (centre local d'emploi ou par un autre organisme provincial ou fédéral), il doit en être fait mention dans le contrat. Si un doute persiste quant à certains termes du contrat, les livres de comptabilité peuvent venir corroborer par qui les sommes dues ont été acquittées.

## ANNEXE A

### Principaux documents de référence au cadre légal et réglementaire

---

1. *Charte de la langue française* (L.R.Q., c. C-11).
2. *Loi sur l’instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3).
3. *Loi sur l’enseignement privé* (L.R.Q., c. E-9.1).
4. *Règlement d’application de la Loi sur l’enseignement privé.*
5. *Règlement sur les établissements d’enseignement privés à l’éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.*
6. *Règlement sur la définition de résident du Québec.*
7. *Règlement sur l’admissibilité exceptionnelle à l’éducation préscolaire et à l’enseignement primaire.*
8. *Régime pédagogique de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et de l’enseignement secondaire.*
9. *Régime pédagogique de la formation professionnelle.*
10. *Instruction 2004-2005 de la formation générale des jeunes.*
11. *Instruction 2004-2005 de la formation professionnelle ainsi que le Guide de vérification des conditions d’admission de la formation professionnelle.*
12. Les règles budgétaires pour l’année scolaire 2004-2005 des établissements d’enseignement privés agréés aux fins de subventions.
13. Les règles budgétaires pour les années scolaires 2004-2005 à 2006-2007 du transport scolaire.

#### Note :

Tous ces documents sont disponibles sur l’un des deux sites Web :  
Ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport – à l’adresse suivante : <http://www.meq.gouv.qc.ca>  
Direction générale du financement et de l’équipement (DGFE) – à l’adresse suivante :  
<http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/publications>

## ANNEXE B

### Rapport type de vérification

---

#### AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION **DE**

---

Nom de l'établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions

---

Nous avons vérifié le rapport financier **de** (nom de l'établissement d'enseignement privé) comprenant les états financiers au (date de fin d'exercice) 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 65 de la *Loi sur l'enseignement privé*. La responsabilité de ce rapport financier incombe à la direction de l'établissement privé. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément au *Mandat de vérification externe des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* précisé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec 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,

- l'établissement s'est conformé 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 l'établissement au (date de fin d'exercice), 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 d'administration ainsi que par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec, afin de satisfaire à l'article 65 de la *Loi sur l'enseignement privé*. 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 du Québec, nous avons rempli deux questionnaires, un portant sur la vérification de l'effectif scolaire et un sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.

Lieu \_\_\_\_\_ (signature) \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Comptables agréés



## ANNEXE C

### 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 établissements qui sont décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité des établissements d'enseignement privés* afin de satisfaire aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec en vertu de l'article 65 de la *Loi sur l'enseignement privé*. 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.

#### Dépenses

- Les investissements financés à même les revenus de l'exercice sont considérés 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 tenu compte dans le déclassement annuel au lieu d'avoir leur traitement comptable particulier. Les remboursements de capital des emprunts sont imputés aux résultats d'exercice.

## **ANNEXE D**

### **Documentation en support à l'application informatique site Web de la DGFE**

---

Pour chaque type d'effectif scolaire, soit pour la formation générale et pour la formation professionnelle, la documentation et l'application informatique relatives à la vérification de l'effectif scolaire seront déposées, au fur et à mesure de leur disponibilité, sur le site Web de la DGFE à l'adresse suivante :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/Productions/Vérification de l'effectif scolaire>

Cette application est en mode sécurisée : un code usager et un mot de passe sont requis pour y accéder. Dès que l'établissement aura fait parvenir les coordonnées de sa vérificatrice ou de son vérificateur externe à la DGFE, une lettre personnalisée lui sera transmise pour communiquer son code d'accès.

À partir de ce moment, la vérificatrice ou le vérificateur accèdera à la documentation suivante :

- le guide d'utilisation pour chacun des secteurs de formation :
  - les instructions pour le téléchargement et l'installation de l'application informatique (logiciel Access, version 2000), ainsi qu'une description de tous les éléments qui composent cette application (menu principal et tous les onglets relatifs à chacun des questionnaires);
- l'application informatique et l'accès limité aux dossiers de l'établissement dont le mandat de vérification lui a été confié :
  - les questionnaires de vérification – étape 1 et étape 2 - en format .PDF et en format base de données Access pour recueillir directement les réponses obtenues et l'ajout des commentaires pertinents;
- le suivi de la vérification et les différents rapports d'impression :
  - la liste nominative de tous les dossiers à vérifier ou, selon leur stade de vérification, les listes nominatives des dossiers non vérifiés ou incomplets, pour l'échantillon initial et le second échantillon, si requis;
  - la liste nominative des fiches individuelles « sans erreur » ou toutes les fiches individuelles ayant été annotées ou considérées comme en erreur administrative ou financière ainsi que celles ayant des différences décelées quant à l'identité de l'élève;
- le rapport synthèse de la vérification de l'effectif scolaire;
- l'officialisation du rapport final et la génération de la signature électronique du vecteur à transmettre au Ministère.



## ANNEXE E

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

A compter de 2004-2005, l'historique des pourcentages d'erreurs ainsi que les catégories de dossiers d'élèves n'existent plus. Une nouvelle méthode d'échantillonnage est mise en vigueur et elle prévoit qu'à l'atteinte d'un certain niveau d'erreurs décelées (erreur financière seulement), la vérification d'un second échantillon devient obligatoire.

| TAILLE DE<br>L'ÉTABLISSEMENT<br>(NOMBRE ÉLÈVES) | NOMBRE<br>ÉTABLISSEMENTS<br>CONCERNÉS | NOMBRE DE DOSSIERS                           |                                      |                                             |                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                 |                                       | À VÉRIFIER<br>1 <sup>ER</sup><br>ÉCHANTILLON | AVEC ERREUR<br>FINANCIÈRE<br>DÉCELÉE | À VÉRIFIER<br>2 <sup>E</sup><br>ÉCHANTILLON | TOTAL DES<br>ÉCHANTILLONS<br>1 ET 2 |
| - de 99                                         | 8                                     | 30 p.100                                     |                                      | aucun                                       | 30 p. 100                           |
| 100 à 199                                       | 26                                    | 30                                           | > 2                                  | 5                                           | 35                                  |
| 200 à 299                                       | 22                                    | 35                                           | > 2                                  | 10                                          | 45                                  |
| 300 à 399                                       | 20                                    | 40                                           | > 3                                  | 15                                          | 55                                  |
| 400 à 499                                       | 23                                    | 45                                           | > 3                                  | 20                                          | 65                                  |
| 500 à 799                                       | 35                                    | 50                                           | > 4                                  | 25                                          | 75                                  |
| 800 à 1 099                                     | 24                                    | 55                                           | > 4                                  | 30                                          | 85                                  |
| 1 100 à 1 399                                   | 15                                    | 60                                           | > 5                                  | 35                                          | 95                                  |
| + de 1 400                                      | 10                                    | 65                                           | > 5                                  | 40                                          | 105                                 |

#### Notes :

Les principales erreurs financières sont liées à l'absence d'un document essentiel à la preuve du droit au financement ou d'un renseignement indispensable à cette même preuve. De plus, un dossier, même s'il présente plus d'une erreur financière, n'est considéré qu'une seule fois en erreur.

Par ailleurs, si la vérification du premier échantillonnage démontre que toutes les fiches individuelles comportent des erreurs financières (erreurs systémiques ou généralisées), il ne sera pas requis d'aller au second échantillonnage puisque la situation est nettement déterminée.

## ANNEXE F

### Concept d'erreur administrative ou financière et lien avec l'application informatique

---

A moins d'avis contraire, la majorité des particularités décrites ci-après s'appliquent autant en formation générale qu'en formation professionnelle.

Comme il a été mentionné à la section 3.1, les lacunes observées lors de la première étape de vérification ne constituent pas nécessairement une erreur mais elles devront faire l'objet d'un suivi de la part de l'établissement. Toutefois, dans le cadre de la seconde étape de vérification, la nouvelle méthode d'échantillonnage utilisée en formation générale, pour l'année scolaire 2004-2005, a modifié le concept d'erreur. Il est dorénavant question d'erreur administrative ou financière. Cependant, sauf pour le volet « Identité de l'élève », l'impact des erreurs décelées est sensiblement le même, c'est-à-dire qu'une erreur financière, anciennement erreur majeure, peut se solder par un ajustement financier ou une augmentation du nombre de dossiers à vérifier.

Il y a erreur, d'une part, lorsqu'un élément à vérifier, tel qu'il est déclaré par l'établissement, n'est pas conforme aux pièces ni aux documents officiels du dossier de l'élève ou, d'autre part, lorsqu'on ne trouve pas dans le dossier de l'élève les documents ou les pièces nécessaires pour confirmer l'exactitude de l'élément déclaré. Une erreur est dite financière si elle entraîne au moins une modification aux données de la fréquentation scolaire inscrites sur la fiche individuelle du dossier à vérifier ou si la vérificatrice ou le vérificateur externe ne peut pas vérifier les données inscrites sur cette fiche individuelle. Une erreur est dite administrative si elle n'entraîne pas de modification aux données de fréquentation inscrites sur la fiche individuelle ou lorsqu'un document s'est avéré non conforme aux prescriptions établies par le Ministère.

Une erreur est maintenue même si l'établissement peut obtenir, par la suite, les pièces ou les documents manquants pour corriger sa déclaration ou pour remplir de façon satisfaisante les documents en question. Une erreur est également maintenue même si l'établissement a déjà entrepris les démarches pour corriger une déclaration. Dans ce dernier cas, il importe que la vérificatrice ou le vérificateur externe inscrive une note pour le signaler.

Une fiche individuelle portera la mention « **erreur financière** » si au moins une erreur financière y est trouvée. Par ailleurs, elle portera la mention « **erreur administrative** » si au moins une erreur administrative y est trouvée et qu'aucune erreur financière n'y a été décelée.

L'application informatique est programmée pour effectuer tous les liens d'erreurs générés par un document non conforme ou manquant. De plus, elle permet de faire un suivi de la vérification en générant un statut pour chaque fiche individuelle; le statut passera de « non vérifié » à « incomplet » ou à « réglé » et une liste nominative correspondante pourra être imprimée, en tout temps. Ensuite, selon le constat de la vérification, les fiches individuelles porteront une des mentions suivantes : « sans erreur », avec « note seulement », en « erreur administrative » ou « en erreur financière »; les fiches individuelles correspondantes pourront alors être imprimées ainsi que le rapport synthèse de la vérification qui en fait le dénombrement. Lorsque ce dernier rapport détecte que le niveau d'erreurs financières est atteint (réf : annexe E), l'application informatique rendra alors disponible le deuxième échantillonnage. Finalement,

toutes les fiches individuelles doivent avoir un statut réglé pour que la vérificatrice ou le vérificateur externe puisse procéder à l'officialisation du vecteur.

### Particularités relatives à question 1.1

Une fiche individuelle d'un dossier d'élève peut se révéler être « sans erreur », « avec note seulement » ou « en erreur administrative ». Cependant, selon le cas, il peut s'avérer que des actions doivent être entreprises auprès du Service d'enregistrement et de la validation des données (SEVD) afin que les renseignements détenus par le Ministère soient de meilleure qualité ou qu'il puisse dorénavant y avoir un document officiel rattaché à l'identité de chaque élève.

En effet, s'il y a, dans l'application informatique, l'ajout d'une donnée : GIDE - renseignements sur l'identité de l'élève - c'est alors le nom du document officiel ayant servi à l'attribution du code permanent qui apparaît. Dans certains cas, le SEVD ne détient aucun document officiel pour une ou un élève et le message suivant y est généré : « Aucun document officiel au système GIDE - Transmettre la ou les pièces requises au SEVD »; ces documents peuvent également être joints au rapport synthèse de la vérification et la DGFE les fera suivre à cette direction.

#### √ Note seulement

Il n'y a pas d'erreur mais une note doit être inscrite sur la fiche individuelle lorsque :

- une copie d'un document reconnu par le Ministère ne porte pas la mention « copie conforme »;
- l'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle ne figure pas sur le document officiel du dossier de l'élève - certificat de naissance « petit format »;
- les différences constatées au regard de l'identité de l'élève permettent de conclure qu'il s'agit de la même personne : l'orthographe des nom et prénom est différente ou encore les nom et prénom ou les jour et mois de naissance de l'élève peuvent être inversés. Toutefois, l'établissement devra faire le suivi approprié auprès du SEVD.

#### √ Erreur administrative

Dans tous les cas suivants, la fiche individuelle sera considérée comme en erreur administrative et l'établissement devra procéder à la « demande de changement des données d'identification » dans le système de l'identification des élèves (nouveau système Ariane) afin que tous les renseignements relatifs à l'identité de l'élève soient dorénavant conformes aux documents officiels.

- Les différences constatées au regard de l'identité de l'élève entre les renseignements se trouvant dans les documents officiels du dossier de l'élève et ceux qui sont inscrits sur la fiche individuelle permettent de conclure qu'il y a méprise sur la personne.
- La date de naissance est erronée et l'erreur est autre que l'inversion du jour et du mois.
- L'identification du sexe de l'élève est erronée.

- L'identité du père ou de la mère inscrite sur la fiche individuelle diffère de celle qui paraît dans les documents officiels du dossier de l'élève, et la différence constatée est de nature à conclure qu'il y a méprise sur le parent.

La fiche individuelle est également en erreur administrative lorsque :

- l'identité de l'élève n'est pas appuyée par un document officiel reconnu par le Ministère.

L'établissement doit communiquer avec les parents pour qu'ils entreprennent les démarches pour obtenir le certificat de naissance «grand format» ou un des autres documents officiels reconnus par le Ministère, selon le cas. Les parents doivent, en tout temps, pouvoir prouver l'identité de leur enfant ou la filiation parentale.

### **En formation générale – Exemples de situations selon le type d'erreur**

#### **√ Erreur financière**

- La situation la plus flagrante est l'absence complète du dossier de l'élève; elle jette un doute quant à la réalité de la fréquentation scolaire.
- Il y a un dossier de l'élève mais on n'y trouve pas l'attestation de présence au 30 septembre.
- Il y a un dossier de l'élève mais on n'y trouve pas l'attestation de fréquentation individuelle pour l'élève qui est absent le 30 septembre ou aucune confirmation de sa date de retour en classe après cette date.
- La présence au 30 septembre ou la fréquentation avant et après le 30 septembre, selon le cas, n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité.
- Il n'y a pas de document faisant la preuve de l'exactitude de l'ordre d'enseignement ou il y a défaut de correspondance entre l'ordre d'enseignement indiqué dans le dossier de l'élève (éducation préscolaire, enseignement primaire ou enseignement secondaire) et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.
- Il y a défaut de correspondance entre le type de fréquentation indiqué dans le dossier de l'élève (élève déclaré à temps plein alors qu'il reçoit des services éducatifs à temps partiel) ou le pourcentage calculé et celui qui est inscrit sur la fiche individuelle.

#### **√ Erreur administrative**

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.
- L'absence d'une signature ou d'une date manuscrite sur l'attestation de présence ou de fréquentation d'un membre du personnel ayant effectué le contrôle des présences, de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur.
- L'absence d'une signature et d'une date non manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement ou l'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite

sans résolution à cet effet ou le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.

#### ✓ Note seulement

Il n'y a pas d'erreur mais une note doit être inscrite sur la fiche individuelle lorsque :

- le défaut de correspondance entre la classe indiquée dans le dossier de l'élève (p. ex. : cycle d'enseignement primaire ou nombre d'années de fréquentation; classe ou « foyer » au secondaire) et celle qui est inscrite sur la fiche individuelle.

#### **En formation professionnelle – Exemples de situations selon le type d'erreur**

Au regard des généralités, la seule distinction à faire est qu'une erreur financière, anciennement erreur avec incidence financière, peut se solder par un ajustement financier ou une augmentation du nombre de cours à vérifier pour le dossier de l'élève ou même à une extrapolation financière pour l'ensemble de l'effectif scolaire de l'établissement.

#### ✓ Erreur financière

- La situation la plus flagrante est l'absence complète du dossier de l'élève; elle jette un doute quant à la réalité de la fréquentation scolaire.
- Il y a un dossier de l'élève mais on n'y trouve pas l'attestation à l'examen ou à l'évaluation finale.
- Il y a absence de la copie de l'examen ou de l'évaluation finale de l'élève pour le cours sanctionné correspondant (car l'élève a abandonné ou elle ou il a déjà réussi un cours équivalent dans un ancien programme ou dans un autre organisme).
- Il y a présence d'une copie de l'examen ou de l'évaluation finale d'un autre élève (élève ayant le même nom).
- La présence ou la participation de l'élève au cours n'a pu être confirmée par aucune donnée sur l'assiduité (examen de reprise seulement).
- Il y a défaut de correspondance entre la source de financement indiquée dans le contrat de services éducatifs (autofinancement par l'élève au lieu du Ministère) et celle qui est inscrite sur la fiche individuelle.

√ **Erreur administrative**

- L'indicateur du lieu de naissance figurant sur la fiche individuelle est différent de celui qui est déduit des documents officiels reconnus par le Ministère.

√ **Note seulement**

- Le document d'attestation à l'examen ou à l'évaluation finale est non conforme : il y a absence de la signature de l'élève ou de la date manuscrite; il y a absence d'une signature et d'une date non manuscrite de la directrice ou du directeur de l'établissement ou l'utilisation d'un fac-similé de signature et d'une date non manuscrite sans résolution à cet effet ou le remplacement de la signature de la directrice ou du directeur de l'établissement par la signature d'une autre personne, sans délégation écrite de la directrice ou du directeur.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est succès et non échec.

**Bilan provincial**

Toutes les lacunes ou erreurs observées lors des deux étapes de vérification serviront à produire diverses statistiques et rapports pour l'ensemble des établissements. À la suite de l'analyse de toutes les données, le Ministère se réservera le droit d'apporter des commentaires et d'exiger des correctifs auprès de certains établissements afin de rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance aux fins de subventions, et ce, pour l'année scolaire 2006-2007.



ÉTAPE 2 - VÉRIFICATION DE DOSSIERS D'ÉLÈVES – ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005

RAPPORT SYNTHÈSE DE LA VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION GÉNÉRALE

|                                        |                       |
|----------------------------------------|-----------------------|
| IDENTIFICATION DE L'ORGANISME SCOLAIRE |                       |
| CODE D'ÉTABLISSEMENT : _____           | ÉTABLISSEMENT : _____ |

|                                         |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARAMÈTRES DU RAPPORT STATISTIQUE       |                                                                                                                                                        |
| 1. TAILLE DE L'ÉTABLISSEMENT :          | NOMBRE D'ÉLÈVES DÉCLARÉS AUX FINS DE SUBVENTIONS : _____                                                                                               |
| 2. ÉCHANTILLONNAGE (SELON L'ANNEXE D) : | NOMBRE MINIMUM DE DOSSIERS À VÉRIFIER (ÉCHANTILLON 1) : _____<br>NOMBRE DE DOSSIERS SUPPLÉMENTAIRES À VÉRIFIER (ÉCHANTILLON 2), LE CAS ÉCHÉANT : _____ |

| CODE ORGANISME<br>INSTALLATION | À REMPLIR PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE   |             |                     |                                          |                                      | RÉSERVÉ<br>AU MINISTÈRE |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|                                | N O M B R E   D E   F I C H E S   I N D I V I D U E L L E S |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | VÉRIFIÉES                                                   | SANS ERREUR | AVEC NOTE SEULEMENT | EN ERREUR<br>ADMINISTRATIVE <sup>1</sup> | EN ERREUR<br>FINANCIÈRE <sup>2</sup> |                         |
| xxx501                         | 1 <sup>ER</sup> ÉCHANTILLON                                 |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | _____ :                                                     |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | 2 <sup>E</sup> ÉCHANTILLON                                  |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | _____ :                                                     |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                |                                                             |             |                     |                                          |                                      | _____<br>INITIALES      |

<sup>1</sup> Une fiche individuelle est considérée comme en erreur administrative si elle comporte au moins une erreur administrative et aucune erreur financière.

<sup>2</sup> Une fiche individuelle est considérée comme en erreur financière si elle comporte au moins une erreur financière avec ou sans erreur administrative. Si le nombre de fiches individuelles avec erreur financière atteint celui indiqué à l'annexe E et correspondant à la taille de l'établissement, tous les dossiers du second échantillon ont été vérifiés.

**ÉTAPE 2 - VÉRIFICATION DE DOSSIERS D'ÉLÈVES – ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005**

**RAPPORT SYNTHÈSE DE LA VÉRIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

|                                        |                       |
|----------------------------------------|-----------------------|
| IDENTIFICATION DE L'ORGANISME SCOLAIRE |                       |
| CODE D'ÉTABLISSEMENT : _____           | ÉTABLISSEMENT : _____ |

|                                   |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARAMÈTRES DU RAPPORT STATISTIQUE |                                                                                                                                                                                          |
| 1. TAILLE DE L'ÉTABLISSEMENT      | : NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES DÉCLARÉS : _____<br>NOMBRE TOTAL ETP DÉCLARÉS : _____<br>NOMBRE TOTAL ETP SANCTIONNÉS : _____                                                                    |
| 2. ÉCHANTILLONNAGE                | : NOMBRE DE DOSSIERS À VÉRIFIER : _____<br>NOMBRE MINIMUM DE COURS À VÉRIFIER (OBLIGATOIRE) : _____<br>NOMBRE DE COURS SUPPLÉMENTAIRES À VÉRIFIER (CONDITIONNEL), LE CAS ÉCHÉANT : _____ |

| CODE ORGANISME<br>INSTALLATION | À REMPLIR PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR EXTERNE |             |                     |                                          |                                      | RÉSERVÉ<br>AU MINISTÈRE |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|---------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|                                | N O M B R E   D E   C O U R S                             |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | VÉRIFIÉS                                                  | SANS ERREUR | AVEC NOTE SEULEMENT | EN ERREUR<br>ADMINISTRATIVE <sup>1</sup> | EN ERREUR<br>FINANCIÈRE <sup>2</sup> |                         |
| xxx501                         | OBLIGATOIRE                                               |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | _____ :                                                   |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | CONDITIONNEL                                              |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                | _____ :                                                   |             |                     |                                          |                                      |                         |
|                                |                                                           |             |                     |                                          |                                      | _____<br>INITIALES      |

<sup>1</sup> Une fiche individuelle est considérée comme en erreur administrative si elle comporte au moins une erreur administrative et aucune erreur financière.

<sup>2</sup> Une fiche individuelle est considérée comme en erreur financière si elle comporte au moins une erreur financière avec ou sans erreur administrative. Tous les cours du groupe conditionnel rattachés au dossier en erreur ont été vérifiés.



