



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

**Coordination et rédaction**

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

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour obtenir plus d'information :**

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

Ce document est accessible sur le site Web  
du Ministère au [www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 2015

ISSN 1929-5146 (En ligne)  
ISBN 978-2-550-73541-0 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

## RAPPELS POUR 2013-2014

### Rappels

1. Audit de la validité des permis d'études des étudiants étrangers.
2. Suppression des notions de seuil d'erreur et de phase II pour les quatre modules d'audit.
3. Suppression des erreurs dites « systémiques » et comptabilisation du nombre d'erreurs et non du nombre de dossiers comportant des erreurs.
4. Chaque fois que l'auditeur indépendant signale une erreur ou une non-conformité autre qu'une absence de pièce, il doit joindre une note explicative sur la non-conformité en question et, s'il y a lieu, les pièces explicatives, en n'oubliant pas d'indiquer sur les documents le numéro matricule de l'étudiant, le numéro de la liste de contrôle visée et le trimestre correspondant.
5. Demande aux auditeurs indépendants de décrire la nature des erreurs décelées.
6. Obligation, pour les auditeurs indépendants, de remplir le rapport synthèse sur les résultats présenté à l'annexe 7 et de signer la dernière page de chacun des quatre modules.

## COORDONNÉES DES RÉPONDANTS MINISTÉRIELS

La personne suivante est l'interlocuteur désigné par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche pour toute question relative à l'application de procédures d'audit spécifiées sur l'effectif universitaire :

**M. Badreddine Chabbou, MBA**

Direction des contrôles financiers et des systèmes  
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Téléphone : 418 643-2999, poste 2689  
Télécopieur : 418 646-8462  
Courriel : [badreddine.chabbou@education.gouv.qc.ca](mailto:badreddine.chabbou@education.gouv.qc.ca)

Toutefois, pour les questions concernant les étudiants étrangers (permis d'études, CAQ, etc.), veuillez contacter :

**M. Samir Achaïbi,**

Téléphone : 418 646-1534, poste 2607  
Courriel : [samir.achaibi@education.gouv.qc.ca](mailto:samir.achaibi@education.gouv.qc.ca)

Pour les questions concernant le statut de résident du Québec, veuillez contacter :

**M<sup>me</sup> Natalia Sourina**

Téléphone : 418 646-1534, poste 2609  
Courriel : [srq-es@education.gouv.qc.ca](mailto:srq-es@education.gouv.qc.ca)

Pour les questions concernant le système SOCRATE, veuillez contacter :

**M<sup>me</sup> Marie-Claude Moreau,**

Téléphone : 418 643-2999, poste 2702  
Courriel : [socrate@education.gouv.qc.ca](mailto:socrate@education.gouv.qc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
<b>1</b>	
<b>OBJECTIF DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	
<b>MANDAT .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	
<b>PROCÉDURES GÉNÉRALES D'AUDIT .....</b>	<b>3</b>
3.1 Plan d'échantillonnage.....	3
3.2 Modalités de contrôle des données .....	3
3.3 Utilisation des listes de contrôle.....	4
3.4 Transmission des documents.....	4
<b>4</b>	
<b>INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES POUR CHACUN DES MODULES.....</b>	<b>5</b>
4.1 Module « Étudiants » .....	5
4.2 Module « Étudiants étrangers ».....	10
4.3 Module « Résidents du Québec ».....	13
4.4 Module « Étudiants hors Québec ».....	17
<b>5</b>	
<b>CODES D'ERREURS .....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	
<b>TRANSMISSION DES RÉSULTATS .....</b>	<b>20</b>
6.1 Compilation des résultats .....	20
6.2 Présentation des résultats à l'université.....	20
6.4 Transmission au Ministère .....	20
<b>7</b>	
<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>21</b>

## ANNEXES

- ANNEXE 1 : Documents et liens de référence requis pour l'application de procédures d'audit spécifiées sur l'effectif universitaire 2013-2014
- ANNEXE 2 : Liste des universités et de leur code d'organisme
- ANNEXE 3 : Directive relative à l'audit des « Résidents du Québec – Étudiants hors Québec »
- ANNEXE 4 : Exemple d'image du dossier étudiant SOCRATE
- ANNEXE 5 : Liste des codes d'erreurs
- ANNEXE 6 : Modèles des listes de contrôle
- ANNEXE 7 : Formulaire de rapport synthèse sur les résultats
- ANNEXE 8 : Exemple des explications de l'auditeur indépendant en cas de non-conformité

## **1 OBJECTIF DE L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES**

---

L'objectif de l'application de procédures d'audit spécifiées sur l'effectif universitaire est double. Il s'agit, d'une part, de s'assurer que la gestion des dossiers étudiants est conforme aux lois et règlements divers ainsi qu'aux politiques et directives du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. D'autre part, il s'agit de s'assurer que les données contenues dans le système de gestion des données sur l'effectif universitaire (GDEU) sont complètes et exemptes d'erreurs importantes.

## 2 MANDAT

---

Afin d'atteindre les objectifs décrits ci-dessus, le Ministère a recours aux auditeurs indépendants des universités pour appliquer les procédés qu'il a établis à cette fin.

L'auditeur indépendant doit se conformer aux Normes d'audit généralement reconnues du Canada (NAGR).

Ainsi, conformément aux règles budgétaires, le Ministère demande que soit effectuée l'application de procédures d'audit spécifiées sur les données que lui transmettent les établissements universitaires concernant leurs effectifs étudiants.

Plus précisément, les auditeurs sont appelés à s'assurer que les informations dans les dossiers des étudiants correspondent aux informations sélectionnées par le Ministère.



### 3 PROCÉDURES GÉNÉRALES D'AUDIT

---

Le présent mandat d'application de procédures d'audit spécifiées couvre l'année universitaire 2013-2014 (été-automne 2013 et hiver 2014) et l'année 2013-2014 de résidence en médecine. En plus, comme pour le précédent mandat, **les notions de seuil d'erreur et de phase II ont été suspendues.**

#### 3.1 Plan d'échantillonnage

L'échantillonnage des dossiers se fait sur une base aléatoire.

#### 3.2 Modalités de contrôle des données

Le *Guide de collecte GDEU* définit et décrit les valeurs possibles pour chacun des éléments contenus dans le système. Ces définitions et descriptions pour chacun des éléments à auditer, pour les quatre modules, sont accessibles sur le site Internet du Ministère à l'adresse indiquée à l'**annexe 1**.

C'est notamment en fonction des définitions et des descriptions de cette documentation que l'auditeur indépendant doit déterminer si les données extraites du système GDEU, apparaissant dans chacune des listes de contrôle qui lui ont été transmises, représentent correctement la réalité des dossiers étudiants de l'université. Cette réalité est celle qui apparaît dans les documents administratifs de l'université, tels que l'annuaire, la demande d'admission, le relevé de notes officiel de chaque étudiant. L'auditeur indépendant doit également tenir compte des instructions additionnelles spécifiques fournies au chapitre 4.

L'application de procédures d'audit spécifiées doit se faire pour chacun des trimestres inscrits dans les listes de contrôle, c'est-à-dire l'été et l'automne 2013 ainsi que l'hiver 2014. Lorsque le trimestre est désigné comme « session annuelle », c'est qu'il s'agit du dossier d'un résident en médecine, dont la déclaration au système GDEU est annuelle (voir à ce sujet la description de l'élément 475 du système GDEU); dans ce cas, le dossier doit faire l'objet d'un traitement particulier expliqué au chapitre 4 dans la section portant sur le module « Étudiants ».

Lorsqu'une copie des pièces du dossier étudiant doit être jointe à une liste de contrôle, il est exigé que l'auditeur indépendant assemble les diverses pièces justificatives (en fonction du module audité) et qu'il inscrive clairement, sur les pièces en question, le numéro de la liste de contrôle concernée et le numéro matricule du dossier étudiant visé par la liste (numéro apparaissant dans la liste de contrôle).

Lorsque l'audit de tous les modules est terminé, l'auditeur indépendant doit remplir le formulaire de rapport synthèse sur les résultats fourni avec l'ensemble des documents qui lui ont été acheminés par le Ministère (exemple présenté à l'annexe 7).

### **3.3 Utilisation des listes de contrôle**

Le Ministère produit une liste de contrôle pour chacun des modules audités. De façon générale, cette liste mentionne le nom de l'établissement, le module visé, les dossiers ainsi que les critères à auditer. Chaque liste comporte également un numéro que l'auditeur indépendant pourrait utiliser pour ajouter des explications.

Plus précisément, chaque dossier sélectionné comporte une série d'éléments pour lesquels l'auditeur indépendant doit se prononcer sur la conformité (CO) ou la non-conformité (NC) en fonction des définitions et des descriptions du Guide de collecte GDEU. L'auditeur indépendant n'a qu'à cocher la case appropriée directement dans la liste de contrôle fournie par le Ministère. Chaque fois qu'il signale un cas non conforme, l'auditeur indépendant doit indiquer la raison de cette non-conformité dans la section réservée à cet effet ou sur une feuille séparée en mentionnant le numéro de matricule du dossier de l'étudiant et le numéro de la liste de contrôle, et joindre les pièces justificatives s'il y a lieu (voir l'exemple présenté à l'annexe 8). Les critères à auditer pour chacun des modules sont précisés à la section 4.

### **3.4 Transmission des documents**

Le Ministère expédie aux auditeurs indépendants désignés par les établissements universitaires le mandat d'audit, la liste des dossiers à auditer, les listes de contrôle aux fins de la consignation des résultats de chaque dossier audité ainsi que le formulaire de rapport synthèse sur les résultats. Cet envoi inclut également un formulaire d'accusé de réception que l'auditeur indépendant doit remplir et retourner au répondant du Ministère aussitôt qu'il a reçu l'ensemble des documents.

En ce qui concerne les documents de référence nécessaires aux fins de la réalisation du mandat, ceux-ci sont accessibles dans le site Internet du Ministère aux adresses fournies à l'annexe 1.

## 4 INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES POUR CHACUN DES MODULES

---

Cette section couvre les modalités d'audit des données des modules visés par le mandat, soit :

- le module « Étudiants »;
- le module « Étudiants étrangers »;
- le module « Résidents du Québec »;
- le module « Étudiants hors Québec ».

### 4.1 Module « Étudiants »

Comme pour chacun des modules, l'audit des données du module « Étudiants » se fait trimestre par trimestre.

En plus des définitions et des descriptions trouvées dans la documentation du système GDEU, l'auditeur indépendant doit aussi tenir compte des précisions particulières suivantes concernant les contrôles à effectuer.

La liste de contrôle du module « Étudiants » contient les éléments suivants :

1. le statut légal au Canada (420);
2. le statut de l'étudiant (415);
3. le code d'activité (005);
4. le niveau d'études de la composante de programme (370);
5. le nombre d'unités de l'activité (065);
6. la catégorie de programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle (357);
7. l'indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'études (397);
8. le code de l'établissement d'enseignement d'attache (175);
9. le code d'unité et de sous-unité administrative (500);
10. la durée de l'activité (10);
11. Exemption du montant forfaitaire pour certains cours en langue et littérature française;
12. le code de lieu d'enseignement (151).

### Statut légal au Canada

Lorsque le statut légal d'un étudiant change en cours de trimestre, le statut transmis au système GDEU pour un trimestre donné doit être conforme à celui qui était en vigueur à la fin de ce trimestre, et cela, même si les données sont transmises au système GDEU plusieurs semaines après la fin du trimestre en question.

L'auditeur indépendant doit s'appuyer sur les pièces du dossier administratif de l'étudiant pour auditer le statut légal de celui-ci à chacun des trimestres visés par l'audit. Si le statut légal en vigueur à la fin du trimestre est différent de celui apparaissant dans la liste de contrôle, l'auditeur indépendant doit signaler une erreur.

Par ailleurs, si les preuves de changement de statut ont été fournies après la date de fin du trimestre, c'est le statut qui prévalait au cours du trimestre qui doit être retenu aux fins de l'audit. Ainsi, lorsque le statut déclaré au système GDEU pour le trimestre audité correspond aux pièces fournies après la date de fin du trimestre, l'auditeur indépendant doit considérer que le dossier comporte une erreur (écart entre le statut déclaré et celui qui prévalait à la fin du trimestre). Il doit, dans ce cas, noter dans la liste de contrôle qu'il y a eu changement de statut légal après le trimestre audité et fournir une copie des preuves à l'appui. Il n'y a pas d'erreur si le statut légal dans la liste de contrôle est le même que celui consigné dans le dossier avant la fin du trimestre audité.

Le statut légal au Canada pour un citoyen canadien, résident permanent ou indien, peut être démontré à l'aide des renseignements obtenus dans le système SOCRATE si ces champs contiennent CC (citoyen canadien), RP (résident permanent) ou IN (indien).

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, l'auditeur indépendant n'a pas à auditer le statut légal de l'étudiant, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

### Statut de l'étudiant

Voir la description de l'élément 415 du guide de la collecte GDEU.

Le statut de l'étudiant est en relation étroite avec le programme d'inscription. En conséquence, le statut se vérifie directement à partir des pièces contenues dans le dossier de l'étudiant, notamment son formulaire d'inscription et son relevé de notes. La conformité ou la non-conformité doit être établie trimestre par trimestre.

Le cours requis et reconnu aux fins de l'obtention d'une sanction d'études doit être déclaré dans un programme avec la mention « étudiant **régulier** », et ce, même si le cours ne se trouve pas dans la structure du programme. Un tel cours peut être dit optionnel, de mise à niveau, d'enrichissement ou de substitut. De même, le cours peut appartenir à un cycle différent du programme auquel est inscrit l'étudiant. L'auditeur indépendant peut considérer ce cas comme conforme en ajoutant un commentaire dans l'espace réservé. Le cours qui n'est pas considéré pour l'obtention d'une sanction d'études doit être déclaré

hors programme, au moment de l'inscription, avec la mention « étudiant libre » ou « auditeur ». Autrement, il doit être considéré comme non conforme.

En cas de doute, l'auditeur indépendant pourra contacter l'analyste au Ministère.

### **Code d'activité**

Voir la description de l'élément 005 du guide de la collecte GDEU.

Il s'agit d'auditer si l'étudiant a vraiment suivi l'activité en question, c'est-à-dire qu'il faut s'assurer qu'il ne l'a pas abandonnée avant la date limite prescrite au calendrier de l'université. S'il a abandonné avant la date limite, l'étudiant ne doit pas être déclaré dans le système GDEU.

Pour faire cet audit, l'auditeur indépendant se sert du relevé de notes de l'étudiant. Si l'activité en question apparaît dans le relevé de notes, cela signifie que le cours n'a pas été abandonné; la situation est donc conforme. Si l'activité en question n'apparaît pas dans le relevé de notes, l'auditeur indépendant doit s'enquérir de la raison, juger de la conformité ou non, et indiquer la raison dans une note dans la liste de contrôle.

Les étudiants postdoctoraux sont exemptés de l'audit du code d'activité.

### **Niveau d'études de la composante de programme**

Voir la description de l'élément 370 du guide de la collecte GDEU.

Le niveau d'études de la composante de programme se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Nombre d'unités de l'activité**

#### **Particularité liée au dossier des résidents en médecine**

Voir la description de l'élément 065 du guide de la collecte GDEU.

Dans le cas des étudiants autres que les résidents en médecine, l'audit de cet élément se fait de deux façons. Si l'étudiant a réussi l'activité, l'auditeur indépendant doit comparer les unités inscrites dans le relevé de notes avec celles apparaissant dans la liste de contrôle. À l'inverse, si l'étudiant a échoué à l'activité et que son relevé de notes ne comporte pas d'unités pour l'activité en question, l'auditeur indépendant doit alors se servir des documents administratifs de l'université pour établir la correspondance entre les unités et l'activité. Si les unités de l'activité correspondent à celles déclarées dans le système GDEU, la situation est conforme. En cas de non concordance, l'auditeur indépendant doit inscrire le nombre d'unités réelles dans la liste de contrôle.

Les étudiants postdoctoraux sont exemptés de l'audit du nombre d'unités de l'activité.

Les résidents en médecine font toutefois l'objet d'un traitement différent. Ces étudiants sont identifiés dans les listes de contrôle par un trimestre dit « session annuelle » (voir l'élément 475 du système GDEU). Dans ce cas, le nombre d'unités de l'activité (élément 065 du système GDEU) est spécifiquement associé au dossier de l'étudiant. Il faut donc vérifier si le nombre d'unités déclarées correspond bien au nombre de semaines de stage de l'étudiant (une semaine de stage équivaut à une unité). S'il y a correspondance, le dossier est considéré comme conforme. Sinon, le dossier est considéré comme non conforme et comporte donc une erreur. Dans le cas d'un dossier qui comporte une erreur, l'auditeur indépendant doit inscrire, dans la liste de contrôle, le nombre de semaines réelles du stage suivi par le résident en médecine.

### **Catégorie de programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle**

Voir la description de l'élément 357 du guide de la collecte GDEU.

La catégorie de programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'études**

Voir la description de l'élément 397 du guide de la collecte GDEU.

L'indicateur se vérifie à l'aide des documents contenus dans le dossier de l'étudiant. Si, pour le trimestre audité, l'étudiant est inscrit dans un nouveau programme, la valeur « oui » est attribuée comme indicateur d'une nouvelle inscription à ce programme. L'auditeur indépendant doit s'assurer que cette valeur est appuyée par une demande d'admission dans ce programme et pour ce trimestre. Si ce n'est pas le cas, l'auditeur indépendant doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, l'explication de cette non-conformité.

Lorsqu'un étudiant s'est réinscrit à un même programme après une période d'absence inférieure à quatre trimestres, il ne s'agit pas d'une nouvelle inscription. La valeur « non » doit être attribuée comme indicateur.

En cas de doute concernant les étudiants qui s'inscrivent à un même programme après une période d'absence égale ou supérieure à quatre trimestres, l'auditeur indépendant pourra contacter l'analyste au Ministère.

### **Code de l'établissement d'enseignement d'attache**

Voir la description de l'élément 175 du guide de la collecte GDEU.

Le code de l'établissement d'attache se vérifie à l'aide des documents contenus dans le dossier de l'étudiant. Si, pour le trimestre audité, l'étudiant est inscrit à une université d'attache dont le code diffère de celui déclaré dans le système GDEU, l'auditeur

indépendant doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le bon code de l'université d'attache.

Dans le cas où l'étudiant est rattaché à un autre établissement universitaire que celui faisant l'objet de l'application de procédures d'audit spécifiées, et que l'élément 175 est laissé en blanc dans la liste de contrôle, l'auditeur indépendant doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le code de l'université d'attache en question (voir l'annexe 2) vis-à-vis du trimestre visé.

### **Code d'unité et de sous-unité administrative**

Voir la description de l'élément 500 du guide de la collecte GDEU.

Le code d'unité et de sous-unité administrative se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université, et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Durée de l'activité**

Voir la description de l'élément 10 du guide de la collecte GDEU.

La durée de l'activité correspond au nombre de trimestres nécessaires pour le déroulement de l'activité. Elle se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université, et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

### **Exemption du montant forfaitaire pour certains cours en langue et littérature françaises**

L'audit concerne l'exemption du montant forfaitaire pour les étudiants étrangers et les étudiants canadiens non résidents du Québec inscrits à des cours de langue et littérature française ou en études québécoises reconnus par le Ministère.

Les cours en langue et littérature française ou en études québécoises, pour lesquels se justifient les codes 1570, 1571, 1575 et 1576 du système de classification de la recherche et des domaines d'enseignement et de recherche (CLARDER), sont exemptés du montant forfaitaire normalement exigé des étudiants étrangers et des étudiants canadiens non résidents du Québec.

Pour les étrangers, elle s'applique exclusivement aux étudiants inscrits dans des programmes de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat. Les programmes de baccalauréat sont de trois types :

- spécialisé;
- bidisciplinaire, dans lequel l'une des disciplines est reconnue et comporte au moins la moitié des unités du baccalauréat (à ne pas confondre avec les programmes *joint honours*);

- majeure-mineure, dans lequel la majeure est reconnue et comporte au moins la moitié des unités du baccalauréat. Dans ce dernier cas, l'exemption débute au moment où l'étudiant s'inscrit dans le programme reconnu (majeure), sans effet rétroactif.

L'auditeur indépendant peut utiliser tout document administratif de l'université démontrant l'inscription à des cours de langue et littérature française ou en études québécoises pour lesquels se justifient les codes CLARDER 1570, 1571, 1575 et 1576. Par ailleurs, l'étudiant étranger doit poursuivre un programme de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat.

### **Code de lieu d'enseignement**

Voir la description de l'élément 151 du guide de la collecte GDEU.

Le code de lieu d'enseignement se vérifie à l'aide des documents administratifs de l'université, et non à partir des documents contenus dans le dossier de l'étudiant.

Le Ministère reconnaît la possibilité qu'un lieu d'enseignement situé à quelques rues du campus principal soit déclaré comme campus principal.

## **4.2 Module « Étudiants étrangers »**

L'audit de ce module a pour premier objectif de s'assurer du droit d'étudier des étudiants étrangers inscrits dans une université. Ce droit s'appuie notamment sur la présence, d'une part, d'une pièce justificative confirmant le statut légal au Canada (généralement un permis d'études) et, d'autre part, sur la présence du certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou du certificat de sélection du Québec (CSQ). Cet audit a également pour objet de s'assurer du suivi des politiques gouvernementales concernant la preuve d'assurance-maladie (PAM) exigée des étudiants étrangers pour la durée de leur séjour dans un établissement universitaire québécois.

L'auditeur indépendant doit utiliser la liste de contrôle prévue à cette fin, laquelle présente les dossiers des étudiants sélectionnés et les éléments à auditer.

### **Statut légal au Canada (420)**

Les étrangers résidant au Canada sont considérés comme des résidents *temporaires*. Leur droit de résider au Canada est généralement confirmé par un document officiel décerné par les services de l'immigration canadienne du gouvernement fédéral. Le statut légal au Canada indique sous quelle condition la personne a obtenu le droit de séjourner au pays.

- Dans certains cas, il se peut que le permis de séjour de la personne lui interdise de faire des études au Canada, auquel cas elle ne pourrait être admissible à l'université.
- Par ailleurs, les permis de séjour étant temporaires, ils ont nécessairement une date d'expiration. Un étudiant dont le permis expirerait au cours du trimestre serait



admissible à ce trimestre, si et seulement s'il fournit la preuve de ses démarches pour le renouvellement de son permis.

La demande de renouvellement du permis d'études doit être faite avant l'expiration du permis en cours. Si la demande de renouvellement a été présentée dans le délai prescrit et que le permis expire avant que l'étudiant ait reçu une réponse, l'étudiant peut poursuivre ses études au Canada aux mêmes conditions jusqu'à ce qu'une décision soit rendue.

Un étudiant étranger, qui n'a pas fait une demande de renouvellement de son permis d'études à Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) avant son expiration, peut faire une demande de rétablissement de son statut d'étudiant dans les 90 jours après la date d'expiration, et ce, à condition que l'étudiant continue de remplir les conditions selon lesquelles il était autorisé à entrer au Canada et se conforme à toutes les conditions qui lui étaient imposées sur son permis. **Après avoir présenté une demande de rétablissement de son statut, l'étudiant n'est pas autorisé à étudier avant que son statut ait été rétabli.**

Si le statut légal de l'étudiant dont le dossier fait l'objet d'un audit a changé en cours de route, le statut transmis au système GDEU pour un trimestre donné doit être conforme à celui qui était en vigueur à la fin de ce trimestre.

Pour auditer le statut légal de l'étudiant à chacun des trimestres visés par l'audit, l'auditeur indépendant doit s'appuyer sur les pièces contenues dans le dossier administratif de l'étudiant. Si le statut légal en vigueur à la fin du trimestre est différent de celui apparaissant dans la liste de contrôle, l'auditeur indépendant doit signaler une erreur.

Par ailleurs, si les preuves de changement de statut ont été fournies après la date de fin du trimestre, c'est le statut que l'étudiant avait au cours du trimestre qui doit être retenu aux fins de l'audit. Si le statut déclaré au système GDEU pour le trimestre audité correspond aux pièces fournies après la date de fin du trimestre, l'auditeur indépendant doit considérer que le dossier comporte une erreur (écart entre le statut déclaré et celui qui prévalait à la fin du trimestre). Il doit, dans ce cas, noter dans la liste de contrôle qu'il y a eu changement de statut légal après le trimestre audité et fournir une copie des preuves à l'appui. Il n'y a pas d'erreur si le statut légal indiqué dans la liste de contrôle est le même que celui apparaissant au dossier, avant la fin du trimestre audité.

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, l'auditeur indépendant n'a pas à auditer le statut légal de l'étudiant, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

Les étudiants postdoctoraux doivent avoir un permis de travail valide pour chacun des trimestres de leur stage.

### **Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)**

À moins d'en être spécifiquement exemptés par les règles d'immigration en vigueur, les étudiants étrangers doivent fournir à leur établissement universitaire la preuve qu'ils ont reçu un certificat d'acceptation du Québec (CAQ).

Le CAQ est un document délivré par le gouvernement du Québec. Les dossiers étudiants doivent donc contenir les preuves que cette exigence a été respectée. L'auditeur indépendant doit retracer les documents officiels prouvant la délivrance et la validité d'un CAQ.

La preuve qu'un CAQ a été délivré peut être démontrée par divers documents : une copie du CAQ original, des documents authentifiés<sup>1</sup> par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) qui délivre les CAQ ou une copie du visa d'étudiant (document fédéral) précisant le numéro du CAQ. À noter qu'un visa d'étudiant ne peut être considéré comme preuve que s'il porte la mention qu'un CAQ a été délivré, avec son numéro d'identification, et si le séjour autorisé se situe à l'intérieur de la période audité. Si l'auditeur indépendant juge le dossier conforme en ayant recours à un autre document officiel que ceux mentionnés ci-dessus, il doit le mentionner dans une note dans la liste de contrôle et **en joindre un exemplaire** à son rapport. Les documents probants doivent avoir été produits au cours du trimestre audité.

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, l'auditeur indépendant n'a pas à auditer l'existence ou la validité du CAQ, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

Les étudiants postdoctoraux sont la plupart du temps exemptés de l'obtention d'un CAQ pour travail. En effet, lorsqu'ils bénéficient d'une exemption de confirmation d'offre d'emploi, ils sont exemptés également du CAQ pour travail. Autrement, ce certificat est requis.

Dans ce module, tout dossier pour lequel on ne peut prouver ni l'existence, ni la validité du CAQ, ni la preuve que l'étudiant est exempté d'en avoir un doit être considéré comme comportant une erreur.

### **Preuve d'assurance maladie (PAM)**

Le dossier de l'étudiant doit contenir la preuve qu'il est couvert par une assurance-maladie visant les trimestres audités (une assurance individuelle ou collective gérée ou non par l'établissement universitaire). En cas de doute sur la couverture d'assurance, l'auditeur indépendant doit considérer que le dossier est conforme, mais il lui faut signaler cette situation dans une note dans la liste de contrôle et expliquer la problématique rencontrée.

---

<sup>1</sup>Les documents « authentifiés » incluent également la liste des CAQ que l'on peut obtenir dans le site Internet sécurisé du MIDI à l'aide d'un mot de passe fourni par un agent du MIDI.

Lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, l'auditeur indépendant n'a pas à auditer la preuve d'assurance maladie, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

Un étudiant postdoctoral n'est pas tenu de présenter une preuve d'assurance maladie.

Lorsqu'un étudiant étranger séjourne hors Canada pour effectuer un stage ou toute autre activité académique, les preuves concernant le permis de séjour, le CAQ et la PAM ne sont pas nécessaires durant cette période.

### **Code de l'établissement d'enseignement d'attache**

Voir la description de l'élément 175 du guide de la collecte GDEU.

Le code de l'établissement d'attache se vérifie à l'aide des documents contenus dans le dossier de l'étudiant. Si, pour le trimestre audité, l'étudiant est inscrit à une université d'attache dont le code diffère de celui déclaré dans le système GDEU, l'auditeur indépendant doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le bon code de l'université d'attache.

Dans le cas où l'étudiant est rattaché à un autre établissement universitaire que celui faisant l'objet de l'application de procédures d'audit spécifiées, et que l'élément 175 est laissé en blanc dans la liste de contrôle, l'auditeur indépendant doit inscrire qu'il y a non-conformité et noter, dans la liste de contrôle, le code de l'université d'attache en question (voir l'annexe 2) vis-à-vis du trimestre visé.

## **4.3 Module « Résidents du Québec »**

### **La politique concernant les étudiants canadiens**

Depuis 1997-1998, les étudiants **canadiens, résidents permanents du Canada ou ayant le statut d'Indien** non reconnus comme résidents du Québec, doivent payer, en plus des frais de scolarité, un montant forfaitaire. Ce montant forfaitaire était de 133,69 \$ par unité pour l'année universitaire 2013-2014.

Les étudiants inscrits à des programmes de doctorat, les étudiants en rédaction de mémoire de maîtrise ainsi que les étudiants visés par les ententes intergouvernementales dans le domaine de l'enseignement supérieur que le Québec a conclues avec l'Ontario et le Nouveau-Brunswick sont exemptés du paiement du montant forfaitaire. De plus, les résidents en médecine sont également exemptés du paiement du montant forfaitaire.

Tous les autres étudiants, pour être exemptés, doivent être reconnus comme résidents du Québec et, pour cela, ils doivent satisfaire aux critères du Ministère.

### **Les résidents du Québec**

De façon sommaire, pour être considérée comme un résident du Québec, une personne doit être canadienne, résidente permanente du Canada ou avoir le statut d'Indien et se trouver

dans l'une des situations suivantes (voir le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*, accessible sur le site Internet sécurisé du Ministère et décrit à l'annexe 1).

- Elle est née au Québec ou a été adoptée par un résident du Québec.
- Un de ses parents ou son répondant a sa résidence au Québec.
- Un de ses parents ou son répondant avait sa résidence au Québec au moment du décès.
- Elle maintient sa résidence au Québec, même si ses parents ou son répondant ont quitté le Québec.
- Le Québec est le dernier endroit où elle a eu sa résidence pendant douze mois consécutifs sans être aux études à temps plein.
- Elle est titulaire d'un certificat de sélection du Québec (Loi sur l'immigration au Québec).
- Elle réside au Québec depuis au moins trois mois sans avoir résidé dans une autre province plus de trois mois.
- Son conjoint a ou avait sa résidence au Québec.

### **Le formulaire**

La reconnaissance d'un étudiant comme résident du Québec doit se faire selon un des critères spécifiés dans le formulaire ministériel Attestation de résidence au Québec et être appuyée par les pièces justificatives requises mentionnées dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*. Les dossiers administratifs doivent donc contenir la preuve de résidence au Québec, l'identification du critère de sélection retenu et les pièces justificatives requises pour ce critère précis.

### **Particularités de ce mandat d'audit**

Ce mandat particulier a pour objectif de s'assurer que tout étudiant inscrit comme « résident du Québec » dans GDEU a prouvé sa résidence au Québec selon un des critères prévus et a fourni les pièces justificatives.

Toutefois, lorsqu'un étudiant provient d'un autre établissement québécois, l'auditeur indépendant n'a pas à auditer le statut légal de l'étudiant, la résidence au Québec, ainsi que le code déclaré, car c'est l'université d'attache qui est responsable de recueillir les pièces justificatives auprès de l'étudiant.

#### ***Étape 1 : Audit du statut légal au Canada***

L'auditeur indépendant doit, dans un premier temps, indiquer dans la liste de contrôle si l'étudiant en question est un étudiant canadien, un résident permanent du Canada, un étudiant ayant le statut d'Indien ou un étranger.

S'il s'agit d'un étudiant étranger, le dossier doit être identifié comme non conforme par l'auditeur indépendant car un étranger ne pourrait être un résident du Québec. L'auditeur indépendant doit mentionner la situation dans une note dans la liste de contrôle et joindre une copie des pièces justificatives expliquant la raison pour laquelle l'établissement en question a inscrit cet étudiant comme un « résident du Québec ».

### *Étape 2 : Audit de la résidence au Québec*

Si l'étudiant est canadien, résident permanent du Canada ou a le statut d'Indien, l'auditeur indépendant doit indiquer, dans la liste de contrôle, s'il est « résident du Québec » selon les critères apparaissant dans le formulaire prescrit. Si le dossier contient toutes les pièces justificatives prévues, que celles-ci sont conformes et que le code déclaré dans le système GDEU correspond au code déclaré par l'établissement, il doit être considéré comme conforme par l'auditeur indépendant.

Si le dossier audité ne contient pas de pièces justificatives ou ne contient pas toutes les pièces prescrites, il doit être considéré comme non conforme et l'auditeur indépendant doit le préciser dans la liste de contrôle sous la mention « Pièces absentes ou insuffisantes ».

Si les pièces trouvées dans le dossier ne correspondent pas à celles prescrites, il appartient à l'auditeur indépendant de juger si le dossier doit être considéré comme conforme ou non, en fonction des arguments présentés par l'université par rapport aux pièces en question. Dans un cas comme dans l'autre, toutefois, l'auditeur indépendant doit préciser la situation dans une note dans la liste de contrôle et joindre une copie des pièces justificatives.

### *Étape 3 : Audit du code déclaré au système GDEU*

Si le dossier contient les pièces justificatives permettant de démontrer le statut de résident du Québec de l'étudiant, mais que le code de situation déclaré au système GDEU (élément 430 du système GDEU) ne correspond pas à la situation démontrée par les pièces, l'auditeur indépendant doit considérer le dossier comme conforme, mais signaler cette situation dans une note dans la liste de contrôle. La note doit préciser à quel code de déclaration du système GDEU les pièces présentes au dossier correspondent. L'auditeur indépendant doit aussi joindre une copie de ces pièces.

### **Les catégories de preuves**

Le statut de résident du Québec peut être démontré à l'aide de l'une ou l'autre des quatre catégories de preuves suivantes :

- des documents papier;
- une image du dossier SOCRATE du collégial;
- une image du dossier de l'aide financière aux études;
- une information provenant du système GDEU.

### **Documents papier**

Dans ce cas, les documents doivent respecter les règles prévues dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*.

### **Image du dossier SOCRATE du collégial**

Si l'université utilise l'image du dossier SOCRATE pour faire la preuve du statut de résident du Québec d'un étudiant, cette image doit pouvoir être fournie à l'auditeur indépendant sur demande. Elle n'a pas à être conservée dans le dossier de l'étudiant. Un modèle de cette image est présenté à l'annexe 4.

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 57 par l'université, le système SOCRATE, au champ « Statut résident du Québec », doit lui attribuer la valeur « P », signifiant un statut permanent de résident du Québec au collégial.

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 56 par l'université, le système SOCRATE, au champ « Statut de résident du Québec », doit lui attribuer la valeur « T », signifiant un statut temporaire de résident du Québec, et à la condition que l'étudiant soit en continuité d'études au sens du *Guide administratif sur les résidents du Québec*.

### **Image du dossier de l'aide financière aux études**

La preuve que l'étudiant est reconnu comme bénéficiaire de l'aide financière aux études accordée par le Ministère peut également être utilisée pour démontrer son statut de résident du Québec.

*Note : Lorsque l'imprimé de l'une ou l'autre de ces images (SOCRATE ou aide financière) ou sa consultation à l'écran dans les systèmes informatiques du gouvernement par l'auditeur indépendant démontre qu'elle respecte les règles édictées, cette image est considérée comme une « pièce justificative » conforme dans la réalisation de ce mandat.*

### **Information provenant du système GDEU**

La preuve de statut de résident du Québec peut aussi être démontrée à l'aide des renseignements obtenus de la banque de données du système GDEU. Il s'agit ici du statut de résident du Québec qui a été établi par un autre établissement universitaire.

L'auditeur indépendant doit s'assurer que le statut a vraiment été établi préalablement par une autre université. Pour faire cet audit, l'auditeur indépendant doit utiliser l'image produite par la « Procédure d'interrogation sur le critère de résidence au Québec ».

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 55 par l'université, l'image de dossier doit clairement démontrer que l'étudiant a déjà obtenu son statut de résident du Québec dans une autre université en fonction de l'un des critères suivants : 01, 02, 03, 04, 05 ou 55.

La valeur 57, « Qualifié avec un statut permanent de résident du Québec par un établissement d'enseignement collégial » du système GDEU ne peut pas être utilisée pour

attribuer la valeur 55 à un étudiant. En effet, puisque c'est un établissement d'enseignement collégial qui a accordé le statut de résident du Québec à l'étudiant, le deuxième établissement doit transmettre de nouveau la valeur 57 pour cet étudiant.

Pour qu'un étudiant puisse être considéré comme résident du Québec selon la valeur 54 par l'université, l'image de dossier doit clairement démontrer que l'étudiant a déjà obtenu son statut de résident du Québec dans une autre université en fonction de l'un des critères suivants : 52, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 65, 69 ou 85 et que l'étudiant est en continuité d'études au sens du *Guide administratif sur les résidents du Québec*.

La valeur 56, « Qualifié avec un statut provisoire de résident du Québec par un établissement d'enseignement collégial et en continuité d'études d'un collège à une université », du système GDEU ne peut pas être utilisée pour attribuer la valeur 54 à un étudiant. En effet, puisque c'est un établissement d'enseignement collégial qui a accordé le statut de résident du Québec à l'étudiant, le deuxième établissement doit transmettre de nouveau la valeur 56 pour celui-ci, tout en vérifiant le principe de la continuité des études.

#### **4.4 Module « Étudiants hors Québec »**

Depuis l'année universitaire 2000-2001, le Ministère accepte de comptabiliser, aux fins du financement accordé à l'université d'attache, les activités créditées des résidents québécois lorsque celles-ci sont suivies à l'extérieur du Québec, et cela, même si l'étudiant n'est pas visé par le programme de bourses (point 2.5.1 des règles budgétaires de 2013-2014).

De même, depuis le trimestre d'été 2008, les étudiants canadiens ou résidents permanents du Canada non-résidents du Québec de même que les étudiants étrangers inscrits à un programme de grade (baccalauréat, maîtrise, doctorat) et participant à un programme d'échange (GDEU, élément 180 -Entente sur la mobilité de l'étudiant valeurs 20-21-22) sont financés pour les activités prises en dehors du Québec.

Pour les activités hors Québec, le Ministère recommande l'utilisation du modèle de déclaration suivant :

- en cours de collecte, déclarer une activité bidon présumée suivie à l'extérieur du Québec au cours du trimestre en question, mais dont le nombre d'unités n'est pas encore déterminé. Par défaut, le nombre d'unités devra alors être égal à zéro;
- à la fermeture de la collecte, déclarer le nombre réel d'unités des activités suivies lorsque ce nombre est confirmé. Si ce nombre n'est pas confirmé, maintenir l'activité bidon à zéro unités et procéder ultérieurement par une demande d'amendement lorsque le nombre réel d'unités sera confirmé.

Par ailleurs, il a été décidé que l'audit de ce module porte sur les éléments suivants :

- la reconnaissance, dans le relevé de notes, des activités suivies à l'extérieur du Québec;
- la preuve de l'analyse de l'équivalence des unités.

### **Reconnaissance des activités**

Seules les activités créditées (donc reconnues par l'établissement d'attache **dans le programme** de l'étudiant) donnent droit à un financement. Ainsi, seules les activités reconnues en équivalence et apparaissant dans le relevé de notes de l'étudiant seront considérées comme conformes (CO) dans la liste d'audit, qu'elles aient été réussies ou non. L'auditeur indépendant doit valider la correspondance entre le cours apparaissant au relevé de notes et les activités réellement suivies par l'étudiant. L'audit de l'équivalence des unités est abordé à la section suivante. Toute situation jugée non conforme doit faire l'objet d'une note explicative dans la liste de contrôle. Au besoin, l'auditeur indépendant peut joindre une copie des documents qu'il juge utiles pour expliquer la situation. Ces documents doivent alors porter le numéro de la liste de contrôle et le numéro matricule du dossier étudiant audité (numéro apparaissant dans la liste).

### **Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités**

#### ***Méthodologie d'équivalence***

Les unités obtenues dans l'établissement d'accueil (hors Québec) ne sont pas nécessairement établies selon la même échelle qu'un cours suivi au Québec. L'auditeur indépendant doit s'assurer que cette conversion en unités du système québécois s'est faite selon une méthodologie reconnue par l'établissement d'attache. Normalement, cette méthode, qui peut différer selon les établissements d'accueil, devrait être exposée dans un document « officiel ». Elle n'a cependant pas à être jointe au dossier de l'étudiant.

Lorsque le nombre de dossiers visés est peu élevé, il peut arriver que la méthode utilisée par l'établissement ne soit pas consignée par écrit dans un document officiel et que l'analyse d'équivalence soit plutôt faite cas par cas. Lorsqu'une telle situation se produit, l'analyse d'équivalence se trouve généralement dans le dossier de l'étudiant. Une telle situation est jugée conforme à la condition que la méthode d'analyse d'équivalence soit clairement démontrée à l'aide de pièces justificatives comparant les deux formations (québécoise et étrangère). **En cas de doute**, l'auditeur indépendant peut considérer le dossier comme conforme et joindre une copie des documents d'analyse de l'équivalence.

La preuve de l'analyse de l'équivalence des unités n'est pas requise lorsqu'il s'agit d'un cours ou d'un stage de l'établissement québécois suivi à l'extérieur du Québec.

#### ***Unités attribuées et unités déclarées***

L'auditeur indépendant doit également s'assurer que le nombre d'unités attribuées et consignées dans le dossier de l'étudiant pour un trimestre donné correspond à celui apparaissant dans la liste de contrôle fournie par le Ministère. Si ces nombres diffèrent, le dossier doit être considéré comme non conforme, et cela, même si le nombre d'unités cumulatives pour l'année universitaire visée est correct. Si le dossier est non conforme, l'auditeur indépendant doit expliquer, dans une note, la nature de la non-conformité, notamment le nombre d'unités réellement attribuées pour chacun des trimestres visés.



## 5 CODES D'ERREURS

---

Toute inexactitude des données dans le dossier de l'étudiant, par rapport aux données transmises au système GDEU apparaissant dans les listes de contrôle, constitue une erreur dans le cadre de cet audit.

Les résultats d'audit sont exprimés en **nombre d'éléments en erreur dans un dossier, et non en nombre de dossiers comportant des erreurs**. Par exemple, si le statut légal et l'activité inscrite dans le dossier d'un étudiant ne correspondent aux informations transmises au système GDEU, et ce, pendant les trois trimestres audités, ces non-conformités doivent être comptabilisées comme deux erreurs et non six erreurs, même si elles sont relevées pendant trois trimestres.

Pour les éléments audités, l'auditeur indépendant doit utiliser en priorité la liste des codes d'erreurs présentée à l'**annexe 5**. Par ailleurs, l'auditeur est invité à ajouter à cette liste tout autre code qui lui permet de mieux décrire l'erreur détectée.

**Chaque fois que l'auditeur indépendant signale une erreur ou une non-conformité autre qu'une absence de pièce, il doit joindre une note explicative sur la non-conformité en question et, s'il y a lieu, les pièces explicatives, en n'oubliant pas d'indiquer sur les documents le numéro matricule de l'étudiant, le numéro de la liste de contrôle visée et le trimestre correspondant.**

## **6 TRANSMISSION DES RÉSULTATS**

---

### **6.1 Compilation des résultats**

À la fin de son opération d'audit de l'effectif étudiant, l'auditeur indépendant doit remplir le formulaire de rapport synthèse sur les résultats (annexe 7).

### **6.2 Présentation des résultats à l'université**

L'auditeur indépendant doit informer le registraire, le registraire adjoint ou le responsable du registrariat des résultats de son audit et leur fournir une copie du rapport synthèse ainsi que les listes des cas non conformes.

La responsabilité directe de ces personnes quant à la transmission des données au Ministère et à la tenue des dossiers des étudiants nécessite en effet qu'elles soient mises au courant le plus tôt possible des dossiers jugés non conformes. Cette façon de faire vise à leur offrir la possibilité de donner immédiatement, s'il y a lieu, des explications additionnelles susceptibles de rendre certains de ces dossiers conformes ou, sinon, de joindre les pièces additionnelles que l'université jugerait bon de demander à l'auditeur indépendant d'annexer aux listes de contrôle. L'auditeur indépendant demeure évidemment le seul juge de la conformité finale, ou non, des dossiers. S'il y a lieu, il peut modifier les conclusions sur certains dossiers en corrigeant les listes de contrôle ou en ajoutant des précisions en note.

### **6.3 Transmission au Ministère**

Lorsque l'étape précédente est terminée, l'auditeur indépendant officialise ses travaux d'audit en signant, datant et inscrivant le nom de son cabinet dans son rapport synthèse.

L'auditeur indépendant doit joindre aussi les quatre listes de contrôle complétées (chaque page de ces listes), les explications portant sur les erreurs décelées (incluant la liste des codes d'erreurs personnalisés utilisée, s'il y a lieu) ainsi que les copies des pièces justificatives.

L'auditeur indépendant doit ensuite transmettre lui-même tous ces documents directement au Ministère, au plus tard le 30 octobre 2015, à l'adresse suivante :

M. Badreddine Chabbou, MBA  
Direction générale du financement  
Direction des contrôles financiers et des systèmes  
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
1035, rue De La Chevrotière, 19e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

## 7 DÉFINITIONS

---

Pour la compréhension et l'application de ces procédés, les principaux termes utilisés dans le document sont définis de la façon suivante.

- **Année auditée (année universitaire)**

Les trimestres d'été et d'automne 2013 et le trimestre d'hiver 2014.  
L'année 2013-2014 pour les résidents en médecine.

- **Relevé de notes officiel**

Document authentifié de l'université concernant les activités suivies par l'étudiant ou le grade obtenu, selon les dates et les domaines d'études.

- **Dossier étudiant**

Ensemble des informations relatives à un étudiant, contenues dans les documents administratifs de l'université.

- **Non-conformité (erreur)**

Il y a erreur lorsque la donnée pour un élément du système GDEU est différente de celle contenue au dossier de l'étudiant. La liste des codes d'erreurs prévus est présentée à l'annexe 5. Cette liste doit être utilisée en priorité, mais elle n'est pas exhaustive. Lorsque la description de l'erreur décelée n'y apparaît pas, l'auditeur indépendant est invité à ajouter un code à la liste et à en faire une description plus précise.

- **Liste de contrôle**

Liste informatique présentant les données transmises par l'université au système GDEU sur les éléments à auditer, pour chaque étudiant identifié par son matricule, et servant à consigner les résultats détaillés de chacune des procédures d'audit effectuées par l'auditeur indépendant.

- **Population**

Ensemble des dossiers d'un établissement.



## ANNEXE 1

### DOCUMENTS ET LIENS DE RÉFÉRENCE REQUIS POUR L'APPLICATION DE PROCÉDURES D'AUDIT SPÉCIFIÉES SUR L'EFFECTIF UNIVERSITAIRE 2013-2014

#### *Guide de la collecte GDEU*

Ce guide est disponible sur le site sécurisé du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

#### *Politique relative aux droits de scolarité exigés des étudiants et étudiantes étrangers par les universités du Québec*

Source :

<http://www.mesrs.gouv.qc.ca/universites/personnel-duniversite/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/droits-de-scolarite-exiges-des-etudiants-etrangers-et-non-residents-du-quebec/>

#### *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau universitaire*

Ce guide est disponible sur le site sécurisé du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

#### *Règles budgétaires 2013-2014*

Source :

<http://www.mesrs.gouv.qc.ca/universites/personnel-duniversite/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/calculs-des-subsventions/versions-anterieures-calculs-des-subsventions-de-fonctionnement-aux-universites/>

#### *Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion*

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/immigrer-installer/etudiants/obtenir-autorisations/conditions-requises/index.html>

#### *Citoyenneté et Immigration Canada*

<http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/>

**ANNEXE 2**

**Liste des universités et de leur code d'organisme**

Code	Nom de l'université
975000	Université Laval
976000	Université de Montréal
976001	École des hautes études commerciales
976002	École Polytechnique de Montréal
977000	Université de Sherbrooke
978001	Université du Québec à Montréal
978002	Université du Québec à Trois-Rivières
978003	Université du Québec à Chicoutimi
978004	Université du Québec à Rimouski
978005	Université du Québec en Outaouais
978006	Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
978007	École nationale d'administration publique
978008	Institut national de la recherche scientifique
978010	École de technologie supérieure
978011	Télé-université
978012	Université du Québec (siège social)
979000	Université McGill
980000	Université Concordia
981000	Université Bishop's

**ANNEXE 3**

**Directive relative à l'audit des « Résidents du Québec – Étudiants hors Québec »**



67<sup>e</sup> rencontre du Comité conjoint de gestion RECU

Déclaration des étudiants « résidents du Québec » qui suivront des activités à l'extérieur du Québec à partir du trimestre d'été 2002.

Comme cela a été annoncé aux vice-rectrices et vice-recteurs aux affaires financières le 1<sup>er</sup> juin 2001, puis confirmé par le sous-ministre dans une lettre au président de la CREPUQ en juillet 2001, les étudiants « résidents du Québec » inscrits dans des établissements québécois mais qui suivront à partir du trimestre d'été 2002 des activités à l'extérieur du Québec seront considérés au regard du financement.

Certains représentants d'universités ayant souligné qu'il n'était pas toujours facile de déclarer correctement les activités de ces étudiants compte tenu que la confirmation de leur participation à ces activités leur parvenait tardivement, les établissements pourront utiliser le modèle de déclaration suivant :

- En cours de collecte, déclarer une activité bidon présumée suivie à l'extérieur du Québec au cours du trimestre en question, mais dont le nombre d'unités n'est pas encore déterminé. Par défaut, le nombre d'unités devra alors être égal à 0.
- À la fermeture de la collecte, déclarer le nombre réel d'unités des activités suivies lorsque ce nombre est confirmé. Si ce nombre n'est pas confirmé, maintenir l'activité bidon à 0 unité et procéder ultérieurement par une demande d'amendement lorsque le nombre réel d'unités sera confirmé.

Dans tous les cas où le nombre d'unités des activités suivies par des étudiants « résidents du Québec » à l'extérieur du Québec sera supérieur à 0, les dossiers feront l'objet d'une vérification systématique.

MEQ-ES-DGFE  
17 avril 2002

**ANNEXE 4**

**EXEMPLE D'IMAGE DU DOSSIER ÉTUDIANT SOCRATE**

Date: 2010-04-19

Heure: 13:17:12

Rapport: SRTDI2020R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport  
Direction des systèmes et du contrôle  
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)  
Image du dossier de l'élève (CREPUQ)

Page: 1

Numéro requête : 5387747

#### Renseignements généraux

Code permanent : Date de MAJ du dossier élève : 2010-04-19 10:34:12  
Nom légal :  
Prénom usuel :

#### Informations sur la déclaration de citoyenneté la plus récente

Org	Statut légal au Canada Cd Vigueur le / Expire le	Statut résident du QC Cd Vigueur le / Expire le	Date MAJ
924000	CC 2009-08-14	P 1977-02-28	2009-10-23 08:45:55

#### Dossiers d'identification de l'élève le plus récent

Organisme	Nom	No DA	Date MAJ org
924000	Cégep de Thetford		2010-04-19 10:34:12

**ANNEXE 5**

**LISTE DES CODES D'ERREURS**

ÉLÉMENT DE GDEU		CONDITION D'ERREUR	
#	Désignation	#	Information de la LISTE DE CONTRÔLE et au DOSSIER
1	005 Code d'activité	1,1	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité absente
		1,2	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité présente avec mention d'exemption
		1,3	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité présente avec mention d'équivalence
		1,4	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité abandonnée avec remboursement quelconque de droits de scolarité
		1,5	LISTE DE CONTRÔLE Activité présente DOSSIER Activité suivie dans un autre établissement, avec transfert des crédits
		1,6	LISTE DE CONTRÔLE Activité absente DOSSIER Activité présente sans aucune des quatre mentions précédentes
2	065 Nombre d'unités de l'activité	2,1	LISTE DE CONTRÔLE Nombre présent, pour une activité mesurée en unités DOSSIER Nombre d'unités différent pour cette même activité
		2,2	LISTE DE CONTRÔLE Nombre autre que les heures de l'activité divisées par 45 DOSSIER Activité mesurée en heures, pour autre que résident en médecine
		2,3	LISTE DE CONTRÔLE Durée de stage en semaines, pour « résident en médecine » DOSSIER Durée différente du stage en semaines
3	175 Code de l'établissement d'enseignement	3,1	LISTE DE CONTRÔLE Code d'établissement d'attache fourni DOSSIER Etudiant pas en situation d'accueil en vertu d'une entente sur le transfert des unités Même code d'établissement d'enseignement de l'inscription
		3,2	LISTE DE CONTRÔLE Code laissé en blanc (< >) DOSSIER Entente sur le transfert des unités, pas d'un étudiant <régulier>, ni un <auditeur> ni un <stagiaire postdoctoral>
4	357 Catégorie de programme de 2 <sup>o</sup> et 3 <sup>o</sup> cycle	4,1	LISTE DE CONTRÔLE Valeur 1 si les unités sont imputées, valeur 2 si les unités sont comptabilisées DOSSIER Information ne correspond pas à la valeur inscrite sur la liste de contrôle
5	370 Niveau d'études de la composante de programme	5,1	LISTE DE CONTRÔLE Information présente, valeur= 1,2,3,4,5,6,7,9 DOSSIER Niveau d'études différent de celui indiqué sur la liste de contrôle
6	397 Indicateur de nouvelle inscription dans un programme d'étude	6,1	LISTE DE CONTRÔLE Valeur= N ou O DOSSIER Information au dossier ne correspond pas à la valeur inscrite sur la liste de contrôle

ÉLÉMENT DE GDEU		CONDITION D'ERREUR	
#	Désignation	#	Information de la LISTE DE CONTRÔLE et au DOSSIER
7	415 Statut de l'étudiant	7,1	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (1) « Étudiant régulier » DOSSIER l'étudiant n'est pas admis à un programme régulier et n'est pas inscrit à une ou plusieurs activités de ce programme
		7,2	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (2) « Étudiant libre » DOSSIER l'étudiant n'a pas été évalué pour au moins une activité suivie sous ce statut
		7,3	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (4) « Auditeur » DOSSIER l'étudiant a été évalué pour au moins une activité suivie sous ce statut
		7,4	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (6) « Médecin résident » DOSSIER le programme correspondant n'en est pas unE de spécialisation médicale
		7,5	LISTE DE CONTRÔLE Statut= (7) « Stagiaire postdoctoral » DOSSIER l'étudiant n'est pas un stagiaire postdoctoral
8	420 Statut légal au Canada	8,1	LISTE DE CONTRÔLE Valeur CC « Citoyen canadien » DOSSIER Étudiant n'est pas né au Canada ou n'a pas reçu un certificat de citoyenneté de la part du gouvernement fédéral.
		8,2	LISTE DE CONTRÔLE Valeur RP « Résident permanent » DOSSIER Étudiant n'ayant pas obtenu l'autorisation d'entrer au Canada à titre d'immigrant
		8,3	LISTE DE CONTRÔLE Valeur IN « Indien » DOSSIER Étudiant n'ayant pas désigné " Indien" en vertu de la <i>Loi sur les indiens</i>
		8,4	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VD « Visiteur (résident temporaire) avec visa diplomatique » DOSSIER Information différente de celle sur la liste de contrôle
		8,5	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VE « Visiteur (résident temporaire) avec permis de séjour pour étude » DOSSIER Information différente de celle sur la liste de contrôle
		8,6	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VS « Visiteur (résident temporaire) avec un statut de touriste, sans permis de séjour pour les étude mais autorisé à étudier pour une courte durée » DOSSIER Étudiant n'ayant pas inscrit dans une activité d'une période de moins de 6 mois
		8,7	LISTE DE CONTRÔLE Valeur VT « Visiteur (résident temporaire) avec permis de travail » DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
		8,8	LISTE DE CONTRÔLE Valeur PM « détenteur de permis du ministre » DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
		8,9	LISTE DE CONTRÔLE Valeur RE « Réfugié » DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
		8,10	LISTE DE CONTRÔLE Valeur AS «Aucun statut légale au Canada» DOSSIER Aucun document ou pièce au dossier
9	500 Code d'unité et de sous-unité administrative	9,1	LISTE DE CONTRÔLE Unité correspondant au code de la liste de contrôle, à la table des unités et sous-unités DOSSIER Unité responsable de l'activité est différente de celle de la liste de contrôle

**ANNEXE 6**

**MODÈLES DES LISTES DE CONTRÔLE**

LISTE DE VÉRIFICATION DES CLIENTÈLES UNIVERSITAIRES

Module « Étudiants »

Liste VE-101

Établissement : \_\_\_\_\_ Année universitaire : **2008-2009**

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre : **Automne 2008** **CO** **NC**  
Statut légal au Canada : **Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant**

**Programme 1** **CO** **NC** **SO**  
Statut de l'étudiant : **Étudiant régulier**     
Niveau d'étude de la composante de programme : **Premier cycle**     
Catégorie de programme de 2e ou 3e cycle :     
Nouvelle inscription dans un programme d'études : **N**     
Code de l'établissement d'enseignement d'attache :

**Liste des activités**

Code d'activité	Nom de l'activité	CO	NC	Code de lieu d'enseignement	CO	NC	CLARDER	CO	NC	Nombre d'unités	unité / sous-unité	Durée	CO	NC
ESG249	Ressources Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 11	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRA301	Stylistique traduction I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1570	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRA362	Le nouveau roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1575	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POL241	International Affairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 21	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JSE101	Intro Japanese Lang I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	03 15	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trimestre : **Hiver 2009** **CO** **NC**  
Statut légal au Canada : **Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant**

**Programme 1** **CO** **NC** **SO**  
Statut de l'étudiant : **Étudiant régulier**     
Niveau d'étude de la composante de programme : **Premier cycle**     
Catégorie de programme de 2e ou 3e cycle :     
Nouvelle inscription dans un programme d'études : **N**     
Code de l'établissement d'enseignement d'attache :

**Liste des activités**

Code d'activité	Nom de l'activité	CO	NC	Code de lieu d'enseignement	CO	NC	CLARDER	CO	NC	Nombre d'unités	unité / sous-unité	Durée	CO	NC
FRA302	Stylistique traduction II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1570	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECO103	Principles Eco: Macroeconomics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 05	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FRA287	De l'aventure à l'histoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1576	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	03 09	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POL347	Scandinavian Politics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 21	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POL352	United Nations Practicum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9810AA:Campus principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				3	05 21	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires du vérificateur




Établissement : \_\_\_\_\_ Année universitaire : **2008-2009**

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur
				CO	NC	SO	
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
HI	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur
				CO	NC	SO	
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
HI	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur
				CO	NC	SO	
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur
				CO	NC	SO	
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
HI	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)	Preuve d'assurance-maladie (PAM)	Code d'établissement d'attache			Commentaires du vérificateur
				CO	NC	SO	
ET	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	
AJ	Visiteur avec permis de séjour pour études / Visa étudiant <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	--	--	X	

Légende : CO : dossier conforme  
NC : dossier non-conforme (explication requise)

Établissement : \_\_\_\_\_ Année universitaire : **2008-2009**

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
HI	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Résident permanent	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Résident permanent	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Résident permanent	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
HI	Résident permanent	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
AJ	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
ET	Résident permanent	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	4 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Trimestre	Statut légal au Canada		Résidence au Québec		Commentaires du vérificateur
			Statut	Code déclaré à GDEU	
ET	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1 <input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	

**Légende :** CO : dossier conforme  
NC : dossier non-conforme (explication requise)

Établissement : \_\_\_\_\_ Année universitaire : **2008-2009**

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités
ELE999	No Course-tuition charged	AJ		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités
FIS012	Transfer Credit	HI	12	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
FIS190	Printmaking I	HI	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités
BAC122	Financial Accounting	AJ	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
BFN352	Invest.Anal&Portfolio Mgt	AJ	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
BFN360	International Finance	AJ	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
BUS003	Transfer Credit	AJ	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
ECO003	Transfer Credit	AJ	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités
ELE999	No Course-tuition charged	AJ		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités
ELE999	No Course-tuition charged	AJ		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC

Matricule : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Commentaires du vérificateur

Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités
ELE999	No Course-tuition charged	AJ		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
BPH240	Bus & Professional Ethics	HI	3	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
BUS006	Transfer Credit	HI	6	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC
ELE006	Transfer Credit	HI	6	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC

**ANNEXE 7**

**FORMULAIRE DE**

**RAPPORT SYNTHÈSE SUR LES RÉSULTATS**

Un seul formulaire présentant les résultats pour chacun des modules (compilation en nombre de dossiers audités, conformes et non conformes).

Le (date)

Madame Catherine Tremblay  
Directrice des contrôles financiers et des systèmes  
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science  
1035, rue de la Chevrotière, 19<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

**Rapport sur les procédures d'audit spécifiées portant sur les données de l'effectif universitaire 2013-2014 de (Université)**

Madame la Directrice,

Nous avons appliqué les procédures mentionnés au mandat d'audit des données sur l'effectif universitaire 2013-2014 et prévues dans les listes de contrôle fournies par votre Ministère à l'égard des données sur l'effectif de [Université]. Le sommaire des résultats de l'application des procédures pour chacun des modules est présenté ci-dessous.

Module	Nombre de dossiers audités	Éléments audités	Nombre d'erreurs
Étudiants		- Statut légal au Canada	
		- Statut de l'étudiant	
		- Code d'activité	
		- Niveau d'études	
		- Nombre d'unités	
		- Catégorie de programme	
		- Indicateur de nouvelle inscription	
		- Établissement d'attache	
		- Code d'unité ou de sous-unité	
		- Durée de l'activité	
		- Exemption forfaitaire cours de langue	
		- Code de lieu d'enseignement	
Étudiants étrangers		- Statut légal au Canada	
		- CAQ	
		- PAM	
		- Établissement d'attache	
Résidents du Québec		- Statut légal au Canada	
		- Résidence au Québec	
		- Code déclaré au système GDEU	
Étudiants hors Québec		- Reconnaissance de l'activité	
		- Preuve de l'analyse de l'équivalence	

Nous n'avons pas procédé à un audit de l'effectif universitaire et, par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion à leur sujet.

Veuillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de nos meilleurs sentiments.

*Signature du auditeur*  
*Nom du auditeur*  
*Nom du cabinet*

**ANNEXE 8**

**EXEMPLE DES EXPLICATIONS DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

**EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**

Établissement :

Année universitaire : **2003-2004**

Matricule	Code permanent	Statut de résident du Québec				Commentaires du vérificateur
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
Code d'activité	Nom de l'activité	Trimestre	Nb d'unités attribuées	Activité reconnue au relevé de notes	Preuve de l'analyse de l'équivalence des unités	
3520901	Prog. échanges inter. - 9 cr.	ET	9	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521597	Prog. échanges inter. - 15 cr.	AU	15	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521297	Prog. échanges inter. - 12 cr.	HI	12	<input type="checkbox"/> CO <input checked="" type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	1
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521597	Prog. échanges inter. - 15 cr.	AU	15	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input checked="" type="checkbox"/> NC	2
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521597	Prog. échanges inter. - 15 cr.	HI	15	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521297	Prog. échanges inter. - 12 cr.	HI	12	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521597	Prog. échanges inter. - 15 cr.	AU	15	<input type="checkbox"/> CO <input checked="" type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	3
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				
3521597	Prog. échanges inter. - 15 cr.	HI	15	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC	
		<input type="checkbox"/> CO <input type="checkbox"/> NC				

Légende :    **CO : dossier conforme**  
                   **NC : dossier non-conforme**

Nom de l'université : **XYZ**

Liste de contrôle : **VE-401**

<b># commentaire</b>	<b># matricule</b>	<b>Trimestre</b>	<b>Explication</b>
1	ABC000121	H2004	L'étudiant n'a jamais remis son relevé de notes de l'étranger.
2	DEF454363	A2003	L'étudiant a reçu 3 crédits de plus à la session E2003, mais aucun à la session A2003.
3	HOS454363	A2003	Il n'y a aucune preuve de résidence dans le dossier de l'étudiant.
4	etc.	etc.	etc.





**Éducation,  
Enseignement  
supérieur  
et Recherche**

**Québec** 