

Mandat d'audit externe

CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET COMMISSIONS SCOLAIRES

Exercice financier 2025-2026

Coordination et rédaction

Ministère de l'Éducation

Direction de la gestion financière des réseaux

Direction générale des politiques budgétaires et du financement des réseaux

Secteur du financement et du budget

Pour information

Direction de la gestion financière des réseaux

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

© Gouvernement du Québec, 2026

Ministère de l'Éducation

ISSN 1929-4344 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

26-109-07_w1

Conformément à l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), la ministre de l'Éducation, ici représentée par Mme Carole Arav, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux auditrices et auditeurs externes nommés par les centres de services scolaires et les commissions scolaires pour l'exercice financier 2025-2026.

Version originale signée

Carole Arav
Sous-ministre

22 juin 2026

Date

Table des matières

1	Introduction	1
1.1	Présentation du mandat.....	1
1.2	Exigences en matière de technologies de l'information	2
1.3	Description des outils fournis et dates de dépôt.....	2
2	Mission d'audit des états financiers pour la période se terminant le 30 juin 2026	4
2.1	Organismes scolaires visés par la mission d'audit	4
2.2	Objectifs de la mission d'audit.....	4
2.3	Modèles et guides.....	5
2.4	Cadre normatif	5
2.5	Date d'approbation des états financiers.....	5
2.6	Livrables et échéanciers	6
2.7	Transmission des résultats au Ministère	7
2.8	Publication des rapports d'audit	8
3	Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026.....	9
3.1	Organismes scolaires visés par la mission	9
3.2	Objectifs de la mission	9
3.3	Outils et guides.....	10
3.4	Cadre normatif	10
3.5	Procédures convenues	10
3.6	Livrables et échéanciers	12
3.7	Transmission des résultats au Ministère	12
4	Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire	13
4.1	Présentation	13
4.2	Instructions relatives aux procédures convenues	14
4.3	Liste des documents à transmettre au Ministère	14
4.4	Transmission des résultats au Ministère	18
4.5	Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l'effectif scolaire (étape 1)	19

5	Mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire	25
5.1	Présentation	25
5.2	Instructions relatives aux procédures convenues	25
5.3	Transmission des résultats	26
5.4	Effectif scolaire jeune en formation générale	27
5.5	Effectif scolaire adulte en formation générale	31
5.6	Effectif scolaire en formation professionnelle	33
	Annexe A – Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour l'audit.....	36
	Annexe B – Effectif scolaire jeune en formation générale – Grille de détermination de la taille des échantillons	39
	Annexe C – Principaux écarts pouvant être détectés lors de l'application de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire	40

1 Introduction

1.1 Présentation du mandat

Les organismes scolaires¹ sont des entités du secteur public. Ils font partie du périmètre comptable du gouvernement du Québec et, à ce titre, leurs résultats financiers sont consolidés dans les états financiers du gouvernement. Leurs états financiers doivent être préparés conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Les dirigeants des organismes scolaires ont la responsabilité de planifier, gérer et contrôler les activités ainsi que de préparer des rapports, y compris des états financiers, dans lesquels ils rendent compte de leur gestion. Ils sont notamment tenus de mesurer l'efficacité des programmes, de diriger les activités en accordant l'importance voulue aux critères d'économie et d'efficience, de maintenir des systèmes de contrôle adéquats, d'assurer la conformité aux autorisations législatives pertinentes, d'appliquer les conventions comptables appropriées et de protéger les actifs. De plus, en tant que dirigeants d'une entité du secteur public, ils doivent rendre des comptes au ministre responsable, au conseil des commissaires ou au conseil d'administration, le cas échéant, ainsi qu'au public.

Dans le présent document, les termes « *audit* », « *auditrice* » et « *auditeur* » seront utilisés pour désigner la vérification, la vérificatrice et le vérificateur externe mentionnés dans le cadre de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), lorsque le mandat est réalisé conformément aux Normes canadiennes d'audit.

En vertu de l'article 284 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), l'organisme scolaire nomme une auditrice ou un auditeur externe devant produire un rapport d'audit portant sur ses opérations financières. C'est également en considération de cet article que le ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des auditrices et auditeurs externes des organismes scolaires.

Le présent mandat présente les missions suivantes :

À l'égard des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026 :

- réaliser un audit des états financiers;
- mettre en œuvre des procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026.

¹ Dans le but d'alléger le texte, le terme *organisme scolaire* est employé pour désigner un centre de services scolaire francophone ou une commission scolaire anglophone.

À l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire :

- mettre en œuvre des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire;
- mettre en œuvre des procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.

À titre d'entités du secteur public, les organismes scolaires sont régis par de nombreuses autorisations législatives et autorisations connexes. Les auditrices et auditeurs des organismes scolaires doivent avoir une bonne connaissance des autorisations qui régissent les organismes scolaires et des opérations dont ils ont la responsabilité (voir l'annexe A).

Dans le présent document, il est entendu par « *autorisations législatives* » la législation, les règlements, les décrets, les directives, les règlements administratifs des organismes scolaires et tout autre instrument par lequel des pouvoirs sont établis et délégués.

1.2 Exigences en matière de technologies de l'information

Pour être en mesure de réaliser le présent mandat d'audit et de transmettre les différents rapports requis, l'auditrice ou l'auditeur **devra avoir à sa disposition un poste de travail doté d'un logiciel compatible avec Access version 365 Pro Plus et d'un processeur 64 bits**. Ce poste de travail ne doit pas être utilisé par le personnel de l'organisme scolaire faisant l'objet de l'audit ni lui être accessible, et ce, afin que l'auditrice ou l'auditeur conserve son indépendance à l'égard de l'organisme scolaire.

1.3 Description des outils fournis et dates de dépôt

Les outils nécessaires aux missions de procédures convenues ont pour objectifs d'uniformiser l'enregistrement des résultats et de produire des statistiques pour un organisme scolaire ou pour l'ensemble des organismes scolaires. Ils contiennent notamment :

- les feuilles de travail dans lesquelles sont enregistrés les constats découlant des procédures convenues ainsi que les écarts détectés;
- la liste des élèves à vérifier dans le cadre de la mission portant sur l'effectif scolaire;
- le fichier d'impression de diverses listes et de divers rapports.

Chaque outil est accompagné d'un guide détaillé dans lequel sont précisées toutes les étapes liées au fait de remplir et de transmettre les résultats de l'application des procédures convenues au ministère de l'Éducation.

Ces outils, ainsi que les guides correspondants, seront disponibles sur le site Web du gouvernement du Québec (<https://dgfe.education.gouv.qc.ca/Parametre.asp/Acces/identification.asp>) sous la production « Mandat d’audit externe – Organismes scolaires », concernant les missions suivantes :

- **Mission – Audit des états financiers au 30 juin** pour la mission d’audit des états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2026;
- **Mission – Procédures convenues** pour la mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers au 30 juin 2026;
- **Mission – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** pour la mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l’effectif scolaire jeune et pour la mission de procédures convenues à l’égard de l’effectif scolaire jeune;
- **Mission – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin** pour la mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l’effectif scolaire adulte et pour la mission de procédures convenues à l’égard de l’effectif scolaire adulte;
- **Mission – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** pour la mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l’effectif scolaire en formation professionnelle et pour la mission de procédures convenues à l’égard de l’effectif scolaire en formation professionnelle.

Les modèles, outils et guides seront déposés sur le site Web du gouvernement du Québec selon, le cas échéant, la disponibilité des données qui doivent être échantillonnées dans les banques de données ministérielles :

- **Mission – Audit des états financiers au 30 juin** : seront disponibles au cours du mois de juillet 2026;
- **Mission – Procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2026** : seront disponibles au cours du mois de juillet 2026;
- **Mission – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** : sont disponibles depuis la mi-mai 2026;
- **Mission – Effectif scolaire adulte en formation générale au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2026;
- **Mission – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** : seront disponibles vers la mi-septembre 2026.

Un code d’usager et un mot de passe seront fournis aux auditrices et aux auditeurs lorsque les organismes scolaires auront transmis leurs coordonnées au Ministère par le formulaire de désignation prévu à cet effet.

2 Mission d’audit des états financiers pour la période se terminant le 30 juin 2026

2.1 Organismes scolaires visés par la mission d’audit

Cette mission d’audit concerne l’ensemble des organismes scolaires.

2.2 Objectifs de la mission d’audit

2.2.1 Exprimer une opinion :

- A. Indiquant si les états financiers de l’organisme scolaire pour la période de **douze mois se terminant le 30 juin 2026** ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public. L’auditrice ou l’auditeur se conforme à la norme canadienne d’audit NCA 700 – Opinion et rapport sur des états financiers pour émettre son opinion et son rapport.

Les états financiers comprennent l’état de la situation financière, l’état des résultats, l’état de l’évolution de l’actif (passif) net, l’état de l’actif (passif) financier net et de la variation des actifs (passif) financiers nets et l’état des flux de trésorerie pour l’exercice clos au 30 juin 2026, les renseignements complémentaires aux états financiers ainsi que le résumé des principales méthodes comptables et les autres informations explicatives incluses dans les notes complémentaires².

2.2.2 Produire les rapports suivants :

- B. Le fichier CS25_RAP_NOTEccc.PDF dûment complété, lequel comprend le rapport de la direction, le rapport de l’auditeur indépendant et les notes complémentaires aux états financiers;
- C. Les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit (TR25_RAPDI_ccc.PDF);
- D. Les autres éléments relevés dans le cadre de la mission d’audit (TR25_RAPLR_ccc.PDF).

² Pour l’École Jimmy Sandy Memorial (Comité naskapi de l’éducation) de la Commission scolaire Central Québec, l’auditrice ou l’auditeur doit effectuer l’audit de l’état des résultats et de l’état des dépenses détaillées ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

2.3 Modèles et guides

Les modèles et les guides seront déposés sur le site Web du gouvernement du Québec. Un code d'utilisateur et un mot de passe seront fournis aux auditrices et aux auditeurs lorsque les organismes scolaires auront transmis leurs coordonnées au Ministère par le formulaire de désignation prévu à cet effet.

2.4 Cadre normatif

- Loi sur l'instruction publique
- Normes comptables canadiennes pour le secteur public
- NCA 700 – Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier
- NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen
- NCA 265 – Communication des déficiences du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et à la direction
- Manuel de comptabilité scolaire

2.5 Date d'approbation des états financiers

Selon les Normes canadiennes d'audit, la date d'approbation des états financiers correspond à la première date à laquelle les personnes habilitées à le faire déterminent que tous les états contenus dans le jeu d'états financiers, y compris les notes et les annexes, ont été préparés, et déclarent qu'elles en assument la responsabilité.

Pour les organismes scolaires, c'est la direction (soit la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières) qui a la responsabilité de la préparation et de la présentation des états financiers.

La date d'approbation des états financiers d'un organisme scolaire correspond donc à la date où la directrice générale ou le directeur général ainsi que la directrice ou le directeur des ressources financières signent le rapport de la direction sur les états financiers. De plus, la directrice générale ou le directeur général ainsi que la directrice ou le directeur des ressources financières doivent s'assurer de signer à la même date.

Par la suite, en vertu de l'article 286 de la *Loi sur l'instruction publique*, la directrice générale ou le directeur général soumet, pour information, les états financiers et le rapport du vérificateur externe au conseil d'administration ou au conseil des commissaires de l'organisme scolaire. En d'autres termes, le conseil d'administration ou le conseil des commissaires n'a pas à approuver les états financiers.

2.6 Livrables et échéanciers

À l'égard de la mission d'audit des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère aux dates prévues et par les expéditeurs désignés.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Rapport de l'auditeur indépendant signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS25_RAP_NOTEccc.pdf</i>	15 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Rapport de la direction sur les états financiers signés par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la directrice ou le directeur des ressources financières et portant le numéro de la version officialisée des états financiers			
Notes complémentaires aux états financiers			
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen (fichier RAPDI_ Modele_NCSC 4460) Détail des anomalies (quantitatives, qualitatives, réelles ou potentielles) non corrigées par l'organisme scolaire et relevées par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'audit d'informations financières spécifiques des états financiers, document signé par l'auditrice ou l'auditeur Ce document devra inclure le seuil de signification, le seuil de signification des travaux, les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées (voir fichier RAPDI_Annexe) Même si aucune anomalie significative n'a été relevée, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS25_RAPDIccc.pdf</i>	15 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen avec toutes les communications transmises aux responsables de la gouvernance et à la direction à l’égard des déficiences importantes du contrôle interne, conformément à la NCA 265, document signé par l’auditrice ou l’auditeur (RAPLR_Modele_NCSC 4460). Même si aucune constatation n’a été faite sur le contrôle interne, l’auditrice ou l’auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux en utilisant le fichier prévu	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS25_RAPLRccc.pdf</i>	23 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Rapport financier TRAFICS : états financiers pour l’exercice terminé le 30 juin 2026	Versions officielles <i>V25cccCG.txt</i> et <i>V25cccC8.txt</i>	15 octobre 2026	Directrice générale ou directeur général
Dépôt des états financiers auprès du conseil des commissaires ou du conseil d’administration Extrait du procès-verbal du conseil des commissaires ou du conseil d’administration confirmant que les états financiers ont été déposés	Ce document doit être numérisé et transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS25_CON_COMccc.pdf</i>	10 ^e jour après la première séance qui suit d’au moins 15 jours la date de la réception de ce rapport	Directrice générale ou directeur général

2.7 Transmission des résultats au Ministère

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis à trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L’auditrice ou l’auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l’aide du logiciel 7zip afin d’être transmis par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis, selon le cas, à l’organisme scolaire ou à l’auditrice ou à l’auditeur. Si l’accusé de réception des documents transmis par courriel n’est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l’organisme scolaire et l’auditrice ou l’auditeur doivent communiquer avec la Direction de la gestion financière des réseaux à trafics@education.gouv.qc.ca.

2.8 Publication des rapports d'audit

Dans un souci de transparence et afin de fournir les informations complètes à l'égard de la situation financière des organismes scolaires, ces derniers ainsi que les auditrices et les auditeurs doivent prévoir que le ministre de l'Éducation peut publier le rapport d'auditeur indépendant accompagnant les états financiers se terminant au 30 juin 2026 (Rapport d'auditeur).

À cette fin, ils doivent inclure une clause à cet effet, soit :

- dans le contrat qui les lie (par un avenant si le contrat a déjà été signé);
- dans la lettre de mission.

Cette clause doit prévoir une licence en faveur du ministre de l'Éducation lui permettant de reproduire et de publier sur le site Web du gouvernement du Québec le Rapport de l'auditeur.

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Ministère communiquera avec l'auditrice ou l'auditeur préalablement à la publication du Rapport de l'auditeur, étant donné sa responsabilité de s'assurer qu'il s'agit de la dernière version.

3 Mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026

3.1 Organismes scolaires visés par la mission

Cette mission concerne l'ensemble des organismes scolaires.

3.2 Objectifs de la mission

3.2.1 Mettre en œuvre toutes les procédures convenues :

- A. Sur des informations financières contenues dans la version auditée des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026;

3.2.2 Produire les rapports suivants :

- B. Rapport sur les résultats de l'application des procédures convenues portant sur certaines informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2026 conformément à la [NCSC 4400 – Mission de procédures convenues](#). L'auditrice ou l'auditeur peut utiliser le modèle de rapport fourni par le Ministère à l'onglet Rapport du fichier T25cccCR.xlsm. Le rapport doit absolument comporter le paragraphe Procédures et constatations, dans lequel la signature électronique des états financiers de même que celle du fichier des procédures convenues sont mentionnées.
- C. Fichier T25cccCR.xlsm dûment complété.
 - a. Renseignements relatifs à l'exécution des procédures convenues;
 - b. Explications spécifiquement demandées;
 - c. Résultats obtenus;
 - d. Le sommaire des écarts corrigés, incluant l'écriture de régularisation (onglet 500);
 - e. Le sommaire des écarts NON corrigés, incluant l'écriture qui aurait dû être faite pour corriger l'écart (onglet 510);
 - f. Modèle de rapport de l'auditeur sur les procédures convenues (onglet rapport).

3.3 Outils et guides

Les outils et les guides seront déposés sur le site Web du gouvernement du Québec. Un code d'utilisateur et un mot de passe seront fournis aux auditrices et aux auditeurs lorsque les organismes scolaires auront transmis leurs coordonnées au Ministère par le formulaire de désignation prévu à cet effet.

3.4 Cadre normatif

- Loi sur l'instruction publique
- Normes comptables canadiennes pour le secteur public
- NCSC 4400 – Mission de procédures convenues
- Guide de l'utilisateur – Audit et procédures convenues au 30 juin 2026
- Conditions cadre février 2026
- Condition hors cadre juin 2025
- Apparentés guide 2024
- Apparentés Questionnaires
- PTSC chapitre 5300
- PTSC norme sur le versement de subventions aux organismes scolaires pour des travaux de réhabilitation de sites contaminés
- PTSC Sujets particuliers
- Guide d'application – Obligations liées à la mise hors service d'immobilisations (OMHS)

3.5 Procédures convenues

Le tableau suivant présente les principales procédures du programme de travail. Le programme de travail détaillé (fichier CS25_PROG_PC_final.pdf) comprend l'ensemble des renseignements et des précisions nécessaires à la réalisation du mandat, notamment l'étendue du travail, les procédures convenues détaillées, le nombre de sondages ainsi que le nombre de sondages supplémentaires, s'il y a lieu, ainsi que le sommaire des écarts.

L'auditrice ou l'auditeur doit s'assurer que tous les écarts détectés lors de l'application des procédures convenues sont reportés au « Sommaire des écarts », qu'ils aient été corrigés ou non.

	Postes	Principales procédures
1	Rémunération du personnel de direction	■ Comparaison de l'ensemble de la rémunération versée avec les autorisations législatives en vigueur. ■ Étendue : • tout le personnel hors cadre; et • sondages (6) pour le personnel de direction autre que hors cadre.
2.1	Passif au titre des sites contaminés	■ Sondages de corroboration sur les travaux de décontamination pour la période allant du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026. ■ Étendue : • tous les terrains si moins de 15 terrains ou au • maximum 15, s'il y en a plus de 15; et • 3 factures par terrain.
2.2	Obligations liées à la mise hors service (OMHS)	■ Corroboration des travaux réalisés de mise hors service pour la période du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026 ■ Étendue : • tous les bâtiments ou immobilisations pour lesquels des travaux ont été réalisés et dont l'OMHS a pris naissance avant le 1^{er} avril 2022.
3	Dépenses d'investissement financées par allocations particulières d'investissement	■ Sondages de corroboration sur les ajouts d'espace de la mesure 50511 (page 313 du TRAFICS) pour la période du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026. ■ Étendue : max 3 projets, 5 factures par projet • Validation des lettres d'autorisation par le Ministère • Dépenses liées au projet pour l'exercice financier • Méthode utilisée pour estimer des travaux réalisés devant être inscrits à la dépense
4	Opérations entre apparentés	■ Indiquer si tous les principaux dirigeants, commissaires, membres du conseil d'administration et membres du comité de direction ou équivalent, par exemple les membres substitués, ont rempli et signé le questionnaire pour le recensement des opérations entre apparentés conformément au Guide Recensement des informations sur les opérations entre apparentés. ■ Indiquer si, selon les questionnaires remplis, il y a des opérations financières entre apparentés à divulguer. ■ Inscrire le montant des opérations entre apparentés qui, selon les questionnaires, devaient être divulguées.

3.6 Livrables et échéanciers

Pour la mission de procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2026, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date prévue et par l'expéditeur désigné.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Programme de travail des procédures convenues portant sur des informations financières contenues dans les états financiers pour l'exercice terminé le 30 juin 2026, rempli par l'auditrice ou l'auditeur (fichier T25cccCR.xlsm)	Versions officielles <i>VC25cccCR.txt</i> et <i>V25cccCZ.txt</i> (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	15 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Rapport de mission de procédures convenues, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers (modèle à l'onglet Rapport du fichier T25cccCR.xlsm)	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS25_PC_RAPccc.pdf</i>	15 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

3.7 Transmission des résultats au Ministère

L'impression du fichier T25cccCR.xlsm avec le bouton dédié dans le menu « Impression » produira deux fichiers « TXT ». Il s'agit des fichiers officiels à transmettre au Ministère. La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis à trafics@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ou Excel ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip afin d'être transmis par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci.

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis, selon le cas, à l'organisme scolaire ou à l'auditrice ou à l'auditeur. Si l'accusé de réception des documents transmis par courriel n'est pas reçu après un délai de deux jours ouvrables, l'organisme scolaire et l'auditrice ou l'auditeur doit communiquer avec la Direction de la gestion financière des réseaux à trafics@education.gouv.qc.ca.

4 Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire

4.1 Présentation

La mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire concerne :

- les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire, décrit dans la présente section; et
- les différentes catégories d'effectif scolaire, décrites à la section 5.

L'auditrice ou l'auditeur qui procède à ces missions doit effectuer les travaux et produire un rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes **(NCSC) 4400 – Missions de procédures convenues**.

S'il y a lieu, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère, en plus des résultats de l'application des procédures convenues, la liste des écarts détectés ainsi que les recommandations sur les mécanismes de contrôle interne communiquées à l'organisme scolaire.



Pour tous les dossiers comportant des écarts ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées.

Ces documents devront être numérisés en format PDF dans un fichier portant le nom PJ25cccX.pdf (« X » correspond à l'effectif scolaire et « ccc » au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère. Ce fichier devra préalablement être chiffré à l'aide du logiciel 7zip. Veuillez noter que les photos et les captures d'écran de pièces justificatives ne sont pas acceptées. Les copies numérisées des pièces justificatives doivent contenir toutes les informations requises et être lisibles.

La mission de procédures convenues concernant la déclaration de l'effectif scolaire se fait en deux étapes. La première concerne des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire, mission décrite dans la présente section. La seconde concerne différentes catégories d'effectif scolaire, mission décrite à la section 5.

4.2 Instructions relatives aux procédures convenues

Les procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire (étape 1) sont présentées aux points 4.5.1 à 4.5.3. Seules les procédures y figurent. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont prévus pour des commentaires, s'il y a lieu. D'autres espaces sont également prévus, dans l'onglet « Rapport », pour les coordonnées de la firme comptable, le numéro de permis, la date et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur. **Ces renseignements doivent figurer sur le rapport officiel aux espaces prévus.**

L'auditrice ou l'auditeur doit avoir réalisé toutes les procédures convenues de l'étape 1 pour être en mesure d'entreprendre l'étape 2, soit les procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire (voir section 5).

L'absence de mécanismes de contrôle interne ou les écarts détectés par l'auditrice ou l'auditeur devront faire l'objet d'un suivi de la part de l'organisme scolaire dans les meilleurs délais, car les organismes scolaires ont l'obligation de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et de corriger les écarts constatés dans leurs mécanismes.

Pour exécuter ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents présentés à l'annexe A concernant la déclaration de l'effectif scolaire.

4.3 Liste des documents à transmettre au Ministère

Pour la mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire et celle à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire, les documents mentionnés dans le tableau suivant doivent être transmis au Ministère à la date prévue et par l'expéditeur désigné.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle interne et à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire Détail des écarts détectés et des recommandations sur le contrôle interne, à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire, communiqués à l'organisme scolaire, document signé par l'auditrice ou l'auditeur Même si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS25_RAPLR_ESccc.pdf	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>CS25_RAPLR_ESccc.pdf</i> (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire)	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Formation générale des jeunes			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VC25_RAPOF_cccJ.pdf</i> et La version officialisée doit porter le nom de fichier <i>VC25cccJ-x</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec écarts ou commentaires			
Rapport de mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport de mission de procédures convenues à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VC25_RAP_ES_cccJ.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives relatives aux écarts et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>PJ25cccJ.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Formation générale des adultes			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VC25_RAPOF_cccA.pdf</i> et La version officialisée doit porter le nom de fichier <i>VC25cccA-x</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec écarts ou commentaires			
Rapport de mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport de mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire adulte en formation générale, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAP_ES_cccA.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives relatives aux écarts et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>PJ25cccA.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Formation professionnelle			
Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 1)	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAPOF_cccP.pdf</i> et La version officialisée doit porter le nom de fichier <i>VE25cccP-x</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rapport synthèse avec l'identifiant et la signature de l'auditrice ou de l'auditeur (étape 2)			
Rapport des dossiers avec écarts ou commentaires			
Rapport de mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Rapport de mission de procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire en formation professionnelle, rempli et signé par l'auditrice ou l'auditeur			
Déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle, signée par la directrice générale ou le directeur général ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAP_ES_cccP.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Pièces justificatives relatives aux écarts et aux commentaires	Un document numérisé regroupant toutes les pièces justificatives doit être transmis électroniquement en format PDF et porter le nom de fichier suivant : <i>PJ25cccP.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

Au cours du mois de mai 2026, les fichiers suivants ont été rendus disponibles sur le site du gouvernement du Québec³:

- VC25_RAP_EScccX.docx (« X » correspond à l'effectif scolaire et « ccc » au numéro de l'établissement), à partir duquel l'auditrice ou l'auditeur pourra produire la déclaration de la direction sur les mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration des différentes catégories d'effectif scolaire;
- CS25_RAPLR_ESccc.docx (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), annexe modèle à compléter en cas d'écarts détectés lors de l'application de la norme canadienne de services connexes NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle interne et à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire. Même si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom CS25_RAPLR_ESccc.pdf;
- CS25_LISTE_ES.docx, qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère.

Dans le cas où l'un des documents demandés par le Ministère serait considéré comme non pertinent dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra mentionner, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEQ » du fichier CS25_LISTE_ES.docx, que ce document est sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom CS25_LISTE_ESccc.pdf (« ccc » correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

4.4 Transmission des résultats au Ministère

La version officialisée des fichiers informatiques ainsi que les fichiers en format PDF doivent être transmis à AUDIT-ES@education.gouv.qc.ca.

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L'auditrice ou l'auditeur devra numériser en format PDF les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip pour transmission par courriel au Ministère en utilisant le mot de passe fourni par celui-ci. Ce fichier doit être nommé xxxVE25_effectif.zip (xxx correspond au numéro de l'organisme scolaire).

Un accusé de réception des documents transmis par courriel sera remis à l'auditrice ou à l'auditeur.

Tout retard en cas de situation exceptionnelle doit être signalé au Ministère par courriel à AUDIT-ES@education.gouv.qc.ca.

³ Ces fichiers sont disponibles à l'adresse <https://dgfe.education.gouv.qc.ca/Parametre.asp/Acces/identification.asp>, sous la production « Mandat d'audit externe – Organismes scolaires » sous l'option « Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin ».

4.5 Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l'effectif scolaire (étape 1)

Conformément aux autorisations législatives, l'organisme scolaire est responsable de la mise en place de mécanismes de contrôle interne visant l'intégralité, la réalité et la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire. Ces mécanismes peuvent prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives et ils doivent être revus annuellement.

Objectif : Indiquer si l'organisme scolaire a dûment documenté et révisé annuellement les mécanismes de contrôle interne visant l'intégralité, la réalité et la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de l'effectif scolaire.

4.5.1 Effectif scolaire jeune en formation générale (étape 1)

Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne

- 1.1** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 1.2** Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
- 1.3** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
- 1.4** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Élèves au secondaire

- 2.1** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant le respect des règles prescrites lors de la détermination du nombre d'heures à déclarer pour les élèves au secondaire. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire », section *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 2.2** Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
- 2.3** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
- 2.4** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Effectif scolaire en service de garde en milieu scolaire

- 3.1** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration des enfants inscrits dans un service de garde en milieu scolaire. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire », section *Service de garde en milieu scolaire (FGJ)*.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 3.2** Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
- 3.3** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
- 3.4** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Sommaire

- 4.1.1** Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale si des écarts ont été détectés par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2024-2025.
Indiquer si l'organisme scolaire a corrigé ces écarts, s'il y a lieu.
- 4.1.2** Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale si des recommandations ont été émises par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2024-2025.
Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.
- 4.2** Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'année scolaire 2025-2026.
Dans l'affirmative, donnez une brève description de la nature des écarts détectés.
- 4.3** Indiquer si vous avez émis des commentaires ou des recommandations à l'égard des mécanismes de contrôle interne relatifs aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale pour l'exercice 2025-2026.
Dans l'affirmative, précisez lesquels.
- 4.4** Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'organisme scolaire s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire jeune en formation générale.
Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2025-2026.

4.5.2 Effectif scolaire adulte en formation générale (étape 1)

Services d'enseignement et type de service de formation	
1.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
1.2	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
1.3	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
1.4	Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Services d'enseignement et type de service de formation	
2.1	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que chacun des services d'enseignement (alphabétisation, premier cycle du secondaire, etc.) auxquels l'élève est inscrit soit noté à son dossier. Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2025-2026 », section 2.2.7 <i>Service d'enseignement</i>. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.2	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que le type de service de formation (fréquentation, formation à distance, etc.) de chacun des services d'enseignement mentionnés à la question 2.1 soit inscrit au dossier de l'élève. Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2025-2026 », section 2.4.3 <i>Type de service de formation</i>. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.3	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que les changements apportés aux services d'enseignement ou aux types de services de formation qui surviennent durant l'année scolaire (y compris les changements de rythme) soient inscrits au dossier de l'élève. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.4	Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que les services d'enseignement déclarés au Ministère correspondent à la somme d'heures d'enseignement pour la période considérée à l'horaire de l'élève. Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
2.5	Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
2.6	Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
2.7	Indiquer si ces documents sont datés et approuvés par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Nombre d'heures

- 3.1** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que les absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et les abandons soient inscrits au dossier de l'élève. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire », sections *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)* et *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 3.2** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que le nombre d'heures déclaré pour la période en cause tienne compte des changements de rythme, des absences totales de cinq jours consécutifs ou plus et des abandons.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 3.3** Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
- 3.4** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
- 3.5** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Source de financement

- 4.1** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant à ce que lorsque la formation d'un adulte est financée par une autre source que celle du Ministère, ce renseignement soit connu et pris en compte dans les déclarations transmises au Ministère. Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2025-2026 », section 2.2.8 *Source de financement*.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 4.2** Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
- 4.3** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
- 4.4** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Sommaire

- 5.1.1** Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale si des écarts ont été détectés lors de l'exercice 2024-2025.
Indiquer si l'organisme scolaire a corrigé ces écarts, s'il y a lieu.
- 5.1.2** Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale si des recommandations ont été émises lors de l'exercice 2024-2025.
Indiquer si l'organisme scolaire a considéré ces recommandations, s'il y a lieu.
- 5.2** Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatif à la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale pour l'année scolaire 2025-2026.
Dans l'affirmative, donnez une brève description de la nature des écarts détectés.
- 5.3** Indiquer si vous avez émis des commentaires ou des recommandations à l'égard des mécanismes de contrôle interne relatifs aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale pour l'année scolaire 2025-2026.
Dans l'affirmative, précisez lesquels.
- 5.4** Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'organisme scolaire s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale.
Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2025-2026.

4.5.3 Effectif scolaire en formation professionnelle (étape 1)

Demandes de renseignements concernant des mécanismes de contrôle interne

- 1.1** Demander à un membre du personnel de l'organisme scolaire de pouvoir consulter le document sur les mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.
Indiquer si l'organisme scolaire a documenté ces mécanismes de contrôle interne.
- 1.2** Indiquer si l'organisme scolaire a mis à jour ces mécanismes de contrôle interne pour l'année scolaire 2025-2026.
- 1.3** Indiquer si ces mécanismes de contrôle interne sont sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'organisme scolaire.
- 1.4** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'organisme scolaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Sommaire

- 2.1.1** Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle si des écarts ont été détectés par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2024-2025.

Indiquer si l'organisme scolaire a corrigé ces écarts, s'il y a lieu.

- 2.1.2** Demander au membre de l'organisme scolaire responsable des mécanismes de contrôle interne visant la fiabilité des renseignements transmis au Ministère au regard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle si des recommandations ont été émises par l'auditrice ou l'auditeur lors de l'exercice 2024-2025.

Indiquer si l'organisme scolaire a pris en compte ces recommandations, s'il y a lieu.

- 2.2** Indiquer si vous avez détecté des écarts lors de l'application des procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour l'année scolaire 2025-2026.

Dans l'affirmative, donnez une brève description de la nature des écarts détectés.

- 2.3** Indiquer si vous avez émis des commentaires ou des recommandations à l'égard des mécanismes de contrôle interne relatifs aux activités de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle pour l'exercice 2025-2026.

Dans l'affirmative, précisez lesquels.

- 2.4** Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice générale ou le directeur général et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'organisme scolaire s'est assuré que les mécanismes de contrôle interne ont fonctionné de la façon décrite lors de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle.

Indiquer si cette déclaration a été obtenue pour l'année scolaire 2025-2026.

5 Mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire

5.1 Présentation

L'application de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire a pour objectif de permettre au Ministère de s'assurer :

- de la présence de l'élève;
- de la réalité des services rendus;
- de l'exactitude des renseignements transmis au Ministère par les organismes scolaires pour décrire ces services; et
- de la conformité de ces trois aspects aux autorisations législatives.

Les modalités de calcul du financement diffèrent selon qu'elles s'appliquent à l'effectif scolaire jeune en formation générale, à l'effectif scolaire adulte en formation générale ou à l'effectif scolaire en formation professionnelle. En conséquence, les procédures convenues, les sondages et le nombre de dossiers à vérifier sont particuliers à chacune de ces catégories d'effectif scolaire.

5.2 Instructions relatives aux procédures convenues

Pour l'application des procédures convenues au dossier de l'élève (étape 2 des procédures convenues), les sondages comprennent déjà les renseignements dont le Ministère dispose, notamment l'identité de l'élève et les services que l'organisme scolaire a déclaré lui avoir rendus.

L'auditrice ou l'auditeur obtient la liste des élèves qui composent l'effectif scolaire à vérifier à partir de l'application informatique fournie.

Si cette liste est transmise à l'organisme scolaire, elle doit l'être dans un délai de 24 heures afin d'éviter toute modification aux dossiers des élèves. De plus, pour éviter de signaler un écart dû au fait qu'un document n'est pas disponible au moment de l'audit, il est important que l'auditrice ou l'auditeur s'informe auprès d'un membre du personnel de l'organisme scolaire du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités de disponibilité de ces documents.

Pour effectuer ces travaux, l'auditrice ou l'auditeur doit se référer aux documents pertinents présentés à l'annexe A. Elle ou il doit se référer, par exemple, aux documents « Ariane – Gestion des données d'identification⁴ », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations⁵ ». De plus, l'annexe C présente les principaux écarts pouvant être détectés au cours des procédures convenues à l'égard de l'effectif scolaire.

Les procédures convenues pour chaque catégorie d'effectif scolaire sont présentées aux pages suivantes. Seules les procédures y sont consignées. Cependant, dans l'application informatique, des espaces sont réservés pour chaque dossier d'élève à vérifier, afin d'ajouter des commentaires au besoin.

Tout écart détecté par l'auditrice ou l'auditeur doit être inscrit au rapport officiel sur les résultats de la mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire.

À la suite de la production du rapport officiel, les écarts détectés devront faire l'objet d'un suivi par l'organisme scolaire dans les meilleurs délais, car les organismes scolaires ont l'obligation de mettre en place les correctifs visant la non-réurrence des écarts constatés.

5.3 Transmission des résultats

L'auditrice ou l'auditeur doit officialiser son fichier de travail à l'aide de l'application informatique et ainsi générer les vecteurs et les rapports finaux à transmettre au Ministère.

Il revient à l'auditrice ou à l'auditeur de transmettre tous les documents précisés au point 4.3.



Pour tous les dossiers comportant des écarts ou des commentaires, l'auditrice ou l'auditeur devra transmettre au Ministère les pièces justificatives appropriées.

L'auditrice ou l'auditeur devra numériser les documents officiels (signés) ainsi que les pièces justificatives. Veuillez noter que les photos et les captures d'écrans de pièces justificatives ne sont pas acceptées. Les copies numérisées des pièces justificatives doivent contenir toutes les informations requises et être lisibles. Ces documents devront être numérisés en **format PDF préalablement chiffré à l'aide du logiciel 7zip** dans un fichier portant le nom xxxVE25_effectif.zip (xxx correspond au numéro de l'organisme scolaire), afin d'être transmis électroniquement au Ministère.

⁴ Ce document est disponible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/ariane/.

⁵ Ce document est disponible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*.

5.4 Effectif scolaire jeune en formation générale

5.4.1 Description

Pour cette seconde étape, la première étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section 4.5, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans l'organisme scolaire et dans l'ensemble des organismes scolaires. L'annexe B présente la grille qu'utilise le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de l'organisme scolaire.

5.4.2 Sondages sur l'effectif scolaire jeune en formation générale (étape 2)

Objectif : Confirmer la présence de l'élève.

Dossier de l'élève

- 1 Indiquer s'il existe un dossier de l'élève.
(En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

Objectif : Confirmer l'identité de l'élève.

Identité de l'élève

- 2.1 Indiquer si le dossier de l'élève contient un ou des documents officiels prouvant son identité.
Voir les documents « Ariane – Gestion des données d'identification », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire », section *Admission et fréquentation scolaire*.
- 2.2 Indiquer si les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère corroborent ceux inscrits sur la fiche d'inscription.

Objectif : Confirmer la présence de l'élève au 30 septembre 2025 ou avant et après cette date.

Présence ou fréquentation de l'élève

3.1 Indiquer s'il existe pour l'élève un document attestant sa présence la journée du 30 septembre 2025.

Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Attestation de présence au 30 septembre (FGJ)*.

Si l'élève est présent la journée du 30 septembre, indiquer si le document qui atteste sa présence en classe contient :

- la désignation (nom, logo ou autre) de l'école;
- le code permanent de l'élève;
- les nom et prénom de l'élève;
- la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
- la confirmation, par un signe distinctif, de la présence de l'élève le 30 septembre;
- la signature et la date manuscrites apposées par l'enseignant de l'élève qui doit signer la journée même du recensement; et
- la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la journée du recensement (ou par une autre personne désignée par délégation écrite de la direction). Voir l'annexe A du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».

OU

3.2 Indiquer si le dossier de l'élève contient un document attestant sa présence avant et après la journée du 30 septembre 2025, s'il était absent à cette date.

Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Attestation de fréquentation scolaire avant et après (FGJ)*.

Indiquer si le document qui atteste sa fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre contient :

- la désignation (nom, logo ou autre) de l'école;
 - le code permanent de l'élève;
 - les nom et prénom de l'élève;
 - la désignation de l'ordre d'enseignement (éducation préscolaire, enseignement primaire ou secondaire);
 - la confirmation que l'élève a fréquenté cet organisme scolaire **avant** le 30 septembre;
 - la confirmation que l'élève a fréquenté cet organisme scolaire **après** le 30 septembre (préciser la date de retour en classe);
 - la signature et la date manuscrites apposées par l'autorité parentale de l'élève ou par l'élève lui-même qui confirment la date de retour de l'élève en classe (s'il est impossible d'obtenir l'une de ces signatures, la directrice ou le directeur de l'école doit inscrire une note sur l'attestation justifiant cette situation); et
 - la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de retour de l'élève en classe (ou par une autre personne désignée par délégation écrite de la direction). Voir l'annexe A du document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations ».
-

Objectif : Corroborer la présence de l'élève au 30 septembre 2025 ou avant et après cette date.

Registre d'assiduité (Registre de présences ou d'absences)

- 4 Indiquer si le registre d'assiduité confirme la présence de l'élève en classe au 30 septembre 2025 ou sa fréquentation scolaire avant et après cette date, dans cette école. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP)*.

Objectif : Corroborer l'ordre d'enseignement de l'élève (préscolaire, primaire ou secondaire).

Ordre d'enseignement

- 5 Indiquer si l'ordre d'enseignement correspond à celui indiqué dans le dernier bulletin scolaire délivré par l'école pour l'année scolaire 2025-2026. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Ordre d'enseignement (FGJ)*.

OU

Si l'élève a quitté l'établissement avant la délivrance du premier bulletin, indiquer si l'ordre d'enseignement correspond à celui inscrit sur son horaire ou sur sa première communication ou sur tout autre document produit par l'école et versé à son dossier.

Préciser la date de départ, le cas échéant.

Objectif : Confirmer les services éducatifs rendus à l'élève au secondaire.

Confirmation des services éducatifs rendus à l'élève du secondaire

- 6.1 Indiquer si le nombre d'heures de services d'enseignement établi selon l'horaire de l'élève en vigueur au 30 septembre 2025 correspond à celui déclaré par l'organisme scolaire.

Vérifier la participation de l'élève aux heures d'activités prévues par l'établissement scolaire conformément au régime pédagogique. L'élève à temps plein doit avoir un horaire démontrant une scolarisation minimale de 25 heures par semaine. Pour un élève déclaré à temps partiel, le nombre d'heures d'activités par année est défini au moyen de l'horaire de l'élève, ou des horaires de l'élève selon une organisation scolaire semestrielle, mis en relation avec les unités de la formation sanctionnée au bulletin de l'élève.

En cas de réponse négative, veuillez indiquer le nombre d'heures constatées.

- 6.2 Indiquer si le dossier de l'élève contient un bilan de ses apprentissages ou un bulletin scolaire démontrant les services éducatifs qui lui ont été rendus au cours de l'année scolaire 2025-2026. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Bulletin scolaire (FGJ)*.

Objectif : Confirmer le type de service de garde rendu à l'élève.

Service de garde

- 7.1** Indiquer si la fiche d'inscription signée par les parents confirme que le service demandé, pour la semaine du 30 septembre 2025 ou pour les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre, était du type « régulier » selon les modalités des règles budgétaires. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Fiche d'inscription au service de garde (FGJ)*.
- 7.2** Indiquer si les données relatives à l'assiduité durant la semaine du 30 septembre 2025 ou durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre confirment que le service rendu était du type « régulier ». Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Registre d'assiduité – Service de garde en milieu scolaire (FGJ)*.
- 7.3** Indiquer si la contribution des parents pour un service de type « régulier » s'établit à un maximum de 9,70 \$ par journée de classe pour l'année scolaire 2025-2026. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Service de garde en milieu scolaire (FGJ)*.

Objectif : Confirmer le respect des critères d'admissibilité de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle.

Projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle

- 8.1** Indiquer si le bulletin d'une année antérieure ou un relevé d'apprentissages de l'élève mentionne la réussite d'au moins deux des trois matières de 2^e secondaire suivantes : langue d'enseignement, langue seconde et mathématique.
- 8.2** Indiquer si l'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle contient :
- des cours en langue d'enseignement de la troisième année du secondaire;
 - des cours en mathématique de la troisième année du secondaire;
 - des cours en langue seconde de la troisième ou de la quatrième année du secondaire; et
 - le cours « Exploration de la formation professionnelle » (code 198404 ou 698404).

5.5 Effectif scolaire adulte en formation générale

5.5.1 Description

Pour cette seconde étape, la première étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section 4.5, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans l'organisme scolaire et dans l'ensemble des organismes scolaires. Le nombre de dossiers à vérifier relativement à cette catégorie d'effectif scolaire a été établi entre 25 et 100.

5.5.2 Sondages sur l'effectif scolaire adulte en formation générale (étape 2)

Objectif : Confirmer la présence de l'élève.

Dossier de l'élève

- 1 Indiquer s'il existe un dossier de l'élève.
(En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

Objectif : Confirmer l'identité de l'élève.

Identité de l'élève

- 2.1 Indiquer si le dossier de l'élève contient un ou des documents officiels prouvant son identité.
Voir les documents « Ariane – Gestion des données d'identification », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Régime pédagogique de la formation générale des adultes », section *Admission et inscription*.
- 2.2 Indiquer si les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère corroborent ceux inscrits sur la fiche d'inscription.

Objectif : Confirmer la source de financement.

Présence ou fréquentation de l'élève

- 3 Indiquer si la source de financement inscrite sur la fiche d'inscription ou sur l'offre de service correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire. Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2025-2026 », section 2.2.8 *Source de financement*.

Objectif : Confirmer le service d'enseignement.

Service d'enseignement

- 4 Indiquer si le service d'enseignement inscrit sur la fiche d'inscription ou l'offre de service correspond à celui déclaré par l'organisme scolaire. Voir le document « Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2025-2026 », section 2.2.7 *Service d'enseignement*.

Objectif : Confirmer la fréquentation de l'élève au cours.

Registre d'assiduité

- 5 Indiquer si le registre d'assiduité confirme la présence ou la fréquentation de l'élève au cours. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP)*.

Objectif : Confirmer le nombre d'heures de fréquentation de l'élève.

Nombre d'heures de fréquentation

- 6 Indiquer si le nombre d'heures de fréquentation déclaré, de la date de début à la date de fin de la période déclarée, correspond au nombre d'heures de fréquentation déterminé à partir des modalités suivantes :

L'horaire pour cette période tient compte des changements de rythme à l'intérieur de celle-ci.

Sans considérer :

- Des absences de courte durée ou sporadiques et des journées de grève consécutives de moins de trois jours figurant à l'horaire de l'élève.
- Des fermetures dans les cas de force majeure non prévues au calendrier scolaire, par exemple une tempête, les moments où le centre est utilisé comme pôle d'élections, etc.

En excluant :

- Les journées pédagogiques, les congés statutaires, les jours fériés, les journées de grève consécutives de trois jours et plus figurant à l'horaire de l'élève et toutes les journées de congé ou de fermeture prévues au calendrier scolaire.
- Les absences consécutives de cinq jours et plus figurant à l'horaire de l'élève.

Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », sections *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)* et *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.

En cas de réponse négative, veuillez indiquer le nombre d'heures constaté.

Objectif : Confirmer l'inscription et le type de formation de l'élève.

Formation à distance

- 7.1** Indiquer si le dossier de l'élève contient la fiche d'inscription ou l'offre de service dûment signée par l'élève ou l'un de ses parents. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Offre de service (FGA)*.
- 7.2** Indiquer si la fiche d'inscription ou l'offre de service confirme :
- le service d'enseignement déclaré par l'organisme scolaire; et
 - le type de service de formation déclaré par l'organisme.
- 7.3** Indiquer si un document prouve que le matériel didactique du cours auquel l'élève s'est inscrit lui a bien été transmis. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Facture (FGJ, FGA et FP)*.

5.6 Effectif scolaire en formation professionnelle

5.6.1 Description

Pour cette seconde étape, la première étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section 4.5, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans un organisme scolaire et dans l'ensemble des organismes scolaires. Le nombre de dossiers à vérifier dans un organisme scolaire sera équivalent à 10 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si l'organisme scolaire enregistre un effectif inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

Pour chaque dossier d'élève à vérifier, un échantillon de 50 % des cours sanctionnés sera transmis à l'auditrice ou à l'auditeur.

5.6.2 Sondages sur l'effectif scolaire en formation professionnelle (étape 2)

Objectif : Confirmer la présence de l'élève.

Dossier de l'élève

- 1** Indiquer s'il existe un dossier de l'élève.
(En cas de réponse négative, passer au dossier suivant.)

Objectif : Confirmer l'identité de l'élève.

Identité de l'élève

- 2.1** Indiquer si le dossier de l'élève contient un ou des documents officiels prouvant son identité.
Voir les documents « Ariane – Gestion des données d'identification », section 4 *Documents officiels nécessaires*, et « Régime pédagogique de la formation professionnelle », section *Admission et inscription*.
- 2.2** Indiquer si les renseignements sur l'identité de l'élève provenant du ou des documents officiels reconnus par le Ministère corroborent ceux inscrits sur la fiche d'inscription.

Objectif : Confirmer la source de financement.

Présence ou fréquentation de l'élève

- 3** Indiquer si la source de financement inscrite sur la fiche d'inscription ou sur le profil de formation correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire. Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2025-2026 », section 2.2.11 *Source de financement*.

Objectif : Confirmer la présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale, le type de service de formation reçu et le résultat obtenu.

Fréquentation de l'élève

- 4.1** Indiquer si la présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est attestée dans un document.
Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Fréquentation (FGJ, FGA et FP)*.
- 4.2** Indiquer si le document utilisé pour la saisie des résultats confirme :
- Le type de service de formation reçu par l'élève. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Service de formation (FGA et FP)*.
 - Le résultat transmis au Ministère.
- 4.3** Si le cours porte la mention « Échec », indiquer si le dossier de l'élève contient l'examen ou l'évaluation finale de l'élève pour ce cours.
- Note :** Il est possible de trouver, pour certains cours, une épreuve théorique et une épreuve pratique. Si l'élève s'est présenté à l'une de ces épreuves sans se présenter à l'autre, il est considéré comme étant en échec et non en abandon. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Évaluation des apprentissages (FP)*.

Objectif : Confirmer la fréquentation de l'élève au cours.

Registre d'assiduité

- 5** Indiquer si le registre d'assiduité confirme la présence ou la fréquentation de l'élève au cours. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et FP)*.
-

Objectif : Confirmer la réalisation de l'entrevue de validation de l'élève inscrit en acquis extrascolaires.

Service de formation : « Acquis extrascolaires »

- 6** Indiquer si le dossier de l'élève contient une preuve de l'entrevue de validation réalisée par l'organisme scolaire. Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations », section *Acquis extrascolaires (FP)*.
-

Annexe A – Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour l’audit

Lois et règlements à caractère pédagogique

1. Loi sur l’instruction publique (chapitre I-13.3).
2. Régime pédagogique de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et de l’enseignement secondaire.
3. La formation générale des jeunes : l’éducation préscolaire, l’enseignement primaire et l’enseignement secondaire – Instruction annuelle du ministre 2025-2026.
4. Règlement sur l’admissibilité exceptionnelle à l’éducation préscolaire et à l’enseignement primaire.
5. Règlement sur la définition de résident du Québec (selon la Loi sur l’instruction publique).
6. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
7. Régime pédagogique de la formation générale des adultes.
8. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
9. Document administratif – Services et programmes d’études – Formation générale des adultes 2025-2026.
10. Document administratif – Services et programmes d’études de la formation professionnelle 2025-2026.

Financement des organismes scolaires

11. Règles budgétaires de fonctionnement pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027 – Centres de services scolaires et commissions scolaires – Amendées juin 2026 – Année scolaire 2025-2026
12. Règles budgétaires pour les investissements pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027 – Centres de services scolaires et commissions scolaires – Amendées juillet 2025 – Année scolaire 2025-2026
13. Renseignements spécifiques à l’année scolaire 2025-2026.
14. Règles budgétaires pour les années scolaires 2022-2023 à 2026-2027 – Amendées juillet 2025 – Année scolaire 2025-2026 – Transport scolaire.

Déclaration de l'effectif scolaire

15. Guide administratif pour la gestion de l'identité (Ariane)⁶.
16. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2025-2026⁷.
17. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2025-2026⁸.
18. Guide de déclaration en formation générale des adultes (FGA) 2025-2026⁸.
19. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2025-2026⁸.

Conditions de travail des employés⁹

20. Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2).
21. Conventions collectives 2023-2028 pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
22. Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
23. Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Transactions de nature financière des organismes scolaires

24. Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1).
25. Règlement sur le calcul du montant pour le financement de besoins locaux des centres de services scolaires pour l'année scolaire 2025-2026.
26. Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001).
27. Règlement sur les emprunts effectués par un organisme.
28. Règlement sur les placements effectués par un organisme.
29. Règlement sur les instruments ou contrats de nature financière transigés par un organisme.

⁶ Ce document est disponible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/ariane/.

⁷ Ce document est disponible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*.

⁸ Ce document est disponible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents en support à la déclaration*.

⁹ Ces documents sont disponibles à l'adresse www.cpn.gouv.qc.ca.

30. Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme.
31. Règlement sur les conventions d'échange de devises ou de taux d'intérêt transigées par un organisme.

Contrats conclus par les organismes scolaires

32. Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire.
33. Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).
34. Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.
35. Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
36. Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
37. Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

Autres

38. Décret n° 522-2020, 13 mai 2020 – Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires.
39. Décret n° 1027-2020, 7 octobre 2020 – Concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
40. Décret n° 1216-2024 du 14 août 2024 – Concernant les montants annuels maximaux de la rémunération pouvant être versée à l'ensemble des membres du conseil des commissaires d'une commission scolaire anglophone et aux membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal issus d'une commission scolaire anglophone pour l'année scolaire et la fraction de la rémunération versée aux commissaires scolaires anglophones ou aux membres du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal issus d'une commission scolaire anglophone à titre de dédommagement d'une partie de leurs dépenses.
41. Charte de la langue française (chapitre C-11).
42. Manuel de comptabilité scolaire.

Annexe B – Effectif scolaire jeune en formation générale – Grille de détermination de la taille des échantillons

Taille de l'organisme scolaire (nombre d'élèves)	Nombre de dossiers
Moins de 2 000	100
De 2 001 à 6 000	150
De 6 001 à 10 000	200
De 10 001 à 20 000	300
De 20 001 à 40 000	400
Plus de 40 000	600

Note – Échantillons supplémentaires :

- Selon la nature et le volume des écarts décelés lors de l'application de procédures d'audit spécifiées, la taille des échantillons à vérifier l'année suivante pourrait être augmentée.

Annexe C – Principaux écarts pouvant être détectés lors de l’application de procédures convenues à l’égard des différentes catégories d’effectif scolaire

Au secteur des jeunes en formation générale

- Le dossier de l’élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l’identité de l’élève sont inexistants.
- Les renseignements figurant sur les documents officiels prouvant l’identité de l’élève ne font pas la démonstration qu’il s’agit de la même personne.
- L’attestation de présence au 30 septembre est absente du dossier de l’élève ou le nom de l’élève ne figure pas sur cette attestation.
- L’attestation de présence au 30 septembre ou de fréquentation avant et après cette date ne comporte pas tous les renseignements prescrits.
- Il y a, sur l’attestation de présence au 30 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par l’enseignant de l’école ayant effectué la prise des présences ou par la direction de l’école.
- L’attestation de présence au 30 septembre n’a pas été signée par la direction de l’école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant le 30 septembre.
- L’attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre pour l’élève absent le 30 septembre est introuvable.
- L’attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre n’a pas été signée par la direction de l’école dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de retour de l’élève en classe.
- La date de retour de l’élève en classe n’est pas inscrite sur l’attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre.
- Il y a, sur l’attestation de fréquentation scolaire avant et après le 30 septembre, absence de signature ou de date manuscrite par l’autorité parentale ou par l’élève ou par la direction de l’école.
- L’élève est arrivé après le 30 septembre et est déclaré présent au 30 septembre par l’organisme scolaire.
- Le registre d’assiduité ne confirme pas la présence de l’élève au 30 septembre.

- Le registre d'assiduité ne démontre pas, en cas d'absence le 30 septembre, une fréquentation de l'élève avant et après cette date.
- L'ordre d'enseignement de l'élève ne correspond à aucun document déposé au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré.
- L'horaire ou les horaires de l'élève déclaré à temps partiel, mis en relation avec les unités de formation sanctionnée au bulletin, ne démontrent pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré au Ministère.
- La fiche d'inscription au service de garde signée par les parents ne confirme pas que le service demandé, pour la semaine du 30 septembre 2025 ou pour les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre, était du type « régulier » selon les modalités des règles budgétaires.
- Le registre d'assiduité du service de garde ne démontre pas la fréquentation de l'élève selon un type de service « régulier » durant la semaine du 30 septembre 2025 ou durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre.
- La facture du service de garde présente un montant journalier supérieur à celui prescrit.
- Le registre d'assiduité de l'élève en service de garde pour la semaine du 30 septembre ou les autres semaines précisées dans le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » ne démontre pas un service de type « régulier ».
- La contribution exigée des parents pour un élève en service de garde est supérieure à 9,70 \$ par jour pour un élève de type « régulier ».
- Le bulletin ou le relevé d'apprentissages de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier ne démontre pas la réussite d'au moins deux des trois matières de base de 2^e secondaire suivantes : langue d'enseignement, langue seconde et mathématique.
- L'horaire ou le bulletin de l'élève inscrit au projet pédagogique particulier préparant à la formation professionnelle ne contient pas :
 - de cours en langue d'enseignement de la troisième année du secondaire;
 - de cours en mathématique de la troisième année du secondaire;
 - de cours en langue seconde de la troisième ou de la quatrième année du secondaire;
 - le cours Exploration de la formation professionnelle (code 198404 ou 698404).

Au secteur des adultes en formation générale

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements figurant sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- La source de financement inscrite sur la fiche d'inscription ou sur l'offre de service est différente de celle déclarée par l'organisme scolaire.
- Le service d'enseignement déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de l'organisme scolaire.
- Le registre d'assiduité ne confirme pas la présence de l'élève ou sa participation aux cours.
- Le bloc d'heures déclaré au secteur des adultes en formation générale diffère des renseignements consignés au dossier de l'organisme scolaire.
- La fiche d'inscription ou l'offre de service n'est pas dûment signée par l'élève ou l'un de ses parents.
- La fiche d'inscription ou l'offre de service ne confirment pas le service d'enseignement ou le type de service de formation déclaré par l'organisme.
- Aucun document ne prouve que le matériel didactique du cours auquel l'élève est inscrit en formation à distance a bien été transmis.

Au secteur de la formation professionnelle

- Le dossier de l'élève est introuvable.
- Les documents officiels prouvant l'identité de l'élève sont absents.
- Les renseignements figurant sur les documents officiels prouvant l'identité de l'élève ne font pas la démonstration qu'il s'agit de la même personne.
- La source de financement inscrite sur la fiche d'inscription ou sur le profil de formation est différente de celle déclarée par l'organisme scolaire.
- La présence de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale n'a pu être attestée.
- Le document utilisé pour la saisie des résultats ne confirme pas le type de service de formation reçu par l'élève ou le résultat transmis au Ministère.

- La copie de l'examen ou de l'évaluation finale est absente du dossier de l'élève pour le cours sanctionné.
- L'élève aurait abandonné sa formation au lieu d'avoir le résultat « Échec » déclaré au Ministère.
- Le résultat de l'élève à l'examen ou à l'évaluation finale est « Succès » au lieu de « Échec » ou vice versa.
- Le registre d'assiduité ou tout autre document jugé pertinent ne confirme pas la présence ou la fréquentation du cours par l'élève.
- Pour le service de formation « Acquis extrascolaires », une preuve de l'entrevue de validation est absente du dossier de l'élève.

Les écarts détectés seront comptabilisés par l'application informatique mise à la disposition des auditrices et auditeurs. Chaque dossier ne sera considéré qu'une seule fois, même s'il présente plus d'un écart.

Tous les écarts détectés lors de l'application de procédures convenues feront l'objet d'une analyse ministérielle. Selon le portrait établi, tant sur le plan des mécanismes de contrôle interne que sur celui des dossiers des élèves, le Ministère se réserve le droit d'émettre des commentaires et d'exiger de la part des organismes scolaires des correctifs visant à rétablir la fiabilité des renseignements menant à la reconnaissance du financement, et ce, pour les années scolaires 2026-2027 ou 2027-2028, selon la nature du correctif en cause.

Le Ministère procédera à une extrapolation financière liée aux écarts confirmés à incidence financière relativement à l'effectif scolaire en formation professionnelle.

