

Mandat d'audit externe

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS AGRÉÉS

AUX FINS DE SUBVENTIONS

Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire

Exercice financier 2025-2026

Rédaction**Mission d'audit des états financiers – Parties I et II**

Ministère de l'Éducation

Direction de la vérification sectorielle

Direction générale de l'enseignement privé et de l'enseignement à la maison

Secteur du soutien, de la gouvernance et de la performance des réseaux

Missions relatives à l'effectif scolaire – Parties I, III et IV

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

Coordination

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**Missions relatives à l'effectif scolaire – Parties I, III et IV**

Direction de la gestion financière des réseaux

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-5432

Mission d'audit des états financiers – Parties I et II

Direction de la vérification sectorielle

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 644-3468

Ce document peut être consulté sur Quebec.ca.

© Gouvernement du Québec, 2026

Ministère de l'Éducation

ISSN 1923-2357 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

26-109-02_w2

Conformément à l'article 94 de la *Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ, chapitre E-9.1), la ministre de l'Éducation, ici représentée par M^{me} Carole Arav, sous-ministre, précise, par la présente, le mandat applicable aux auditrices et auditeurs externes nommés par les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions pour l'exercice financier 2025-2026.

Copie originale signée

13 mai 2026

Carole Arav
Sous-ministre

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.....	4
2.1	Présentation	4
2.2	Instructions supplémentaires pour les établissements répondant à la définition d'organismes sans but lucratif du secteur privé	4
2.3	Instructions supplémentaires relatives à la mission d'audit des états financiers	5
2.4	Liste des documents à transmettre au Ministère	6
2.5	Transmission des résultats au Ministère	7
3	Mission de procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à la déclaration de l'effectif scolaire	8
3.1	Présentation	8
3.2	Instructions relatives aux procédures convenues	9
3.3	Liste des documents à transmettre au Ministère	9
3.4	Transmission des résultats au Ministère	12
3.5	Procédures convenues concernant des mécanismes de contrôle interne relatifs à l'effectif scolaire (étape 1)	13
4	Mission de procédures convenues à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire	16
4.1	Présentation	16
4.2	Instructions relatives aux procédures convenues	16
4.3	Transmission des résultats	17
4.4	Effectif scolaire jeune en formation générale	18
4.5	Effectif scolaire en formation professionnelle	21
	Annexe A – Liste des principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour l'audit.....	23
	Annexe B – Effectif scolaire jeune en formation générale – Grille de détermination de la taille des échantillons	24
	Annexe C – Principaux écarts pouvant être détectés lors de l'application de procédures convenues à l'égard des différentes catégories de l'effectif scolaire	25

1 Introduction

1.1 Présentation du mandat

Les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions, ci-après nommés « établissements », reçoivent du ministère de l'Éducation des fonds publics qui sont utilisés pour l'accomplissement de leurs activités.

Les dirigeants des établissements 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. De plus, en tant que bénéficiaires de fonds publics, ils doivent rendre des comptes à la ministre de l'Éducation. Leurs états financiers doivent être préparés conformément aux exigences de présentation de l'information financière du ministère de l'Éducation.

Dans le présent document, les termes « audit », « auditrice » et « auditeur » seront utilisés pour désigner la vérification, la vérificatrice et le vérificateur externe indiqués dans le cadre de la *Loi sur l'enseignement privé* (RRLQ, chapitre E-9.1), lorsque le mandat est réalisé conformément aux Normes canadiennes d'audit.

En vertu de l'article 94 de cette même loi, l'établissement nomme une auditrice ou un auditeur externe qui doit produire un rapport d'audit sur ses opérations financières. C'est également en considération de cet article que la ministre a le pouvoir de préciser le mandat applicable à l'ensemble des auditrices et auditeurs externes des établissements.

Pour l'exercice financier 2025-2026, le mandat comporte trois types de missions :

- réaliser un audit des états financiers;
- 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 bénéficiant de fonds publics, les établissements sont régis par de nombreuses autorisations législatives et autorisations connexes. Les auditrices et auditeurs des établissements doivent avoir une bonne connaissance des autorisations législatives qui régissent l'établissement ainsi que les opérations dont ils ont la responsabilité (voir l'annexe A).

Dans le présent mandat, il est entendu par « autorisations législatives » la législation, les règlements, les décrets, les directives, les règlements administratifs des établissements 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 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'établissement faisant l'objet de l'audit ni lui être accessible, de manière que l'auditrice ou l'auditeur conserve son indépendance à l'égard de cet établissement.

1.3 Description des outils fournis et dates de dépôt

Les outils nécessaires aux missions de procédures convenues et fournis par le Ministère ont pour objectifs d'uniformiser l'enregistrement des résultats et de produire des statistiques pour un établissement ou pour l'ensemble des établissements. 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 à l'égard de l'effectif scolaire; et
- 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 par le ministère de l'Éducation.

Ces outils ainsi que les guides correspondants seront accessibles sur le site Web du gouvernement du Québec (<https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/administration-encadrements/financement/regles-budgetaires>), sous « Accès aux productions de la DGPBFR ». À la suite de votre authentification, sélectionner la production « Mandat d'audit externe – Établissements d'enseignement privés », sous les options suivantes :

- **Mission – Audit au 30 juin** pour la mission d'audit des états financiers;
- **Missions – 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;
- **Missions – 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 outils ainsi que les échantillons requis, le cas échéant, seront déposés sur le site Web du gouvernement du Québec :

- **Mission – Audit au 30 juin** sera disponible vers la mi-juin 2026;
- **Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin** sera disponible vers la mi-mai 2026;
- **Missions – Effectif scolaire en formation professionnelle au 30 juin** sera disponible vers la mi-septembre 2026.

Un code d'utilisateur et un mot de passe seront fournis aux auditrices et auditeurs lorsque les établissements auront transmis leurs coordonnées au Ministère par l'entremise du formulaire de désignation prévu à cet effet.

2 Mission d’audit des états financiers

2.1 Présentation

L’objectif de l’audit des états financiers est de permettre à l’auditrice ou à l’auditeur d’exprimer une opinion indiquant si les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l’établissement au 30 juin 2026 ainsi que de sa performance financière et de ses flux de trésorerie, **conformément aux directives du ministère de l’Éducation en matière d’information financière**.

Ces directives prévoient que les états financiers doivent être préparés suivant les principes comptables généralement reconnus du Canada, sous réserve des limitations de présentation imposées par l’utilisation du rapport financier TRAFEP pour la présentation du bilan et l’état des résultats, (l’état de l’évolution des actifs nets ou l’état des variations dans les capitaux propres) et l’état des flux de trésorerie ainsi que des tableaux complémentaires. La notion de « principes comptables généralement reconnus du Canada » doit être interprétée par la direction comme signifiant, selon le cas :

- les Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif;
- les Normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

L’auditrice ou l’auditeur qui procède à l’audit des états financiers de l’établissement se conforme aux Normes canadiennes d’audit. Ces états financiers sont destinés uniquement au ministère de l’Éducation et pourraient ne pas se prêter à un usage autre. Par conséquent, le rapport de l’auditrice ou de l’auditeur devra être conforme à la Norme canadienne d’audit **NCA 800 – Audits d’états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier – Considérations particulières**.

2.2 Instructions supplémentaires pour les établissements répondant à la définition d’organismes sans but lucratif du secteur privé

Au Canada, les organismes sans but lucratif du secteur privé ont le choix, pour leur référentiel comptable, entre les deux options suivantes :

- appliquer la **Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif, complétée par la Partie II – Normes comptables pour les entreprises à capital fermé** du Manuel de CPA Canada – Comptabilité;
- appliquer la **Partie I – Normes internationales d’information financière** du Manuel de CPA Canada – Comptabilité.

Afin que soit assurée la comparabilité entre les établissements, le ministère de l’Éducation exige que les établissements d’enseignement privés agréés aux fins de subventions répondant à la définition d’organismes sans but lucratif appliquent le référentiel comptable de la **Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif**, complétée par la **Partie II – Normes comptables pour les entreprises à capital fermé** du Manuel de CPA Canada – Comptabilité.

2.3 Instructions supplémentaires relatives à la mission d’audit des états financiers

2.3.1 Rapport de la direction et rapport de l’auditeur indépendant

Vers la mi-juillet 2026, le Ministère déposera sur le site Web du gouvernement du Québec le fichier « EP25_RAP.docx », à partir duquel l’auditrice ou l’auditeur pourra produire les documents suivants :

- la liste complète des documents à transmettre au Ministère;
- le rapport de la direction, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers et être signé par la directrice générale ou le directeur général;
- le rapport de l’auditeur indépendant, qui devra porter le numéro de la version officialisée des états financiers; et
- les notes complémentaires aux états financiers.

Ces documents devront être remplis par l’auditrice ou l’auditeur, signés et numérisés en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP25_RAPeee.pdf » (où « eee » correspond au numéro de l’établissement).

2.3.2 Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit

L’auditrice ou l’auditeur doit transmettre au Ministère le détail de toutes les anomalies non corrigées, autres que celles qui sont manifestement négligeables, relevées dans le cadre de la mission d’audit des états financiers incluses dans le rapport financier de l’établissement, et faire part du seuil de signification des travaux utilisés dans le cadre de la mission d’audit. Ce document doit comprendre les montants ainsi que les postes comptables touchés par les anomalies relevées.

Les anomalies corrigées par l’établissement n’ont pas à être relevées par l’auditrice ou l’auditeur.

L’auditrice ou l’auditeur prépare et remet son rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes **(NCSC) 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen**.

Le document doit être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP25_RAPDleee.pdf » (où « eee » correspond au numéro de l’établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune anomalie significative n’a été relevée, l’auditrice ou l’auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom « EP25_RAPDleee.pdf ».

2.3.3 Rapport sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit

L'auditrice ou l'auditeur devra faire parvenir au Ministère une copie des correspondances faisant état des déficiences importantes du contrôle interne relevées dans le cadre de la mission d'audit et communiquées aux responsables de la gouvernance conformément aux exigences de la norme canadienne d'audit (NCA) 265, **Communication des déficiences du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et à la direction**.

L'auditrice ou l'auditeur prépare et remet son rapport conformément à la Norme canadienne de services connexes (NCSC) 4460 – **Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d'une mission d'audit ou d'examen**.

Le document devra être numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom « EP25_RAPLReee.pdf » (où « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

Si aucune correspondance n'a été transmise à l'établissement, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom « EP25_RAPLReee.pdf ».

2.4 Liste des documents à transmettre au Ministère

À l'égard de la mission d'audit des états financiers, les documents mentionnés dans le tableau ci-dessous doivent être transmis au Ministère à la date et par les expéditeurs indiqués. **Veillez noter que tous les documents transmis doivent être en français.**

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
Liste des documents transmis au MEQ, document signé par l'auditrice ou l'auditeur	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP25_RAPeee.pdf</i> (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	31 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
Rapport de l'auditeur indépendant signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers			
Rapport de la direction sur les états financiers signé par la directrice générale ou le directeur général et portant le numéro de la version officialisée des états financiers			
Notes complémentaires aux états financiers			

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen</p> <p>Rapport sur les anomalies non corrigées relevées dans le cadre de la mission d’audit, document signé par l’auditrice ou l’auditeur</p> <p>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.</p> <p>(Voir modèle EP25_RAPDI_MOD)</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant :</p> <p><i>EP25_RAPDIeee.pdf</i></p>	31 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
<p>NCSC 4460 – Rapports sur les autres éléments relevés dans le cadre d’une mission d’audit ou d’examen</p> <p>Déficiences significatives relevées dans le cadre de la mission d’audit, document signé par l’auditrice ou l’auditeur</p> <p>(Voir modèle EP25_RAPLR_MOD)</p>	<p>Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant :</p> <p><i>EP25_RAPLReee.pdf</i></p>	31 octobre 2026	Auditrice ou auditeur
<p>Rapport financier TRAFEP : états financiers pour l’exercice se terminant le 30 juin 2026</p>	<p>Versions officielles</p> <p><i>V25eeeCF.txt</i> et <i>V25eeeC6.txt</i></p>	31 octobre 2026	Directrice générale ou directeur général

2.5 Transmission des résultats au Ministère

Aucun fichier en format Word ne sera accepté par le Ministère. L’auditrice ou l’auditeur devra numériser les documents officiels (signés) et les transmettre par courriel au Ministère en format PDF. Ces documents devront ensuite être chiffrés à l’aide du logiciel 7zip et transmis par courriel au Ministère en format PDF. Veuillez nommer ce fichier « eeeVE25_financier.zip » où « eee » correspond au numéro de l’établissement.

Secteur de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et secondaire et de la formation professionnelle

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

Un accusé de réception sera remis à l’établissement par courriel lorsque tous les documents exigés seront reçus.

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

3.1 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, décrits dans la présente section; et
- les différentes catégories d'effectif scolaire décrites à la section 4.

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 de procédures convenues, la liste des écarts détectés ainsi que les recommandations sur les mécanismes de contrôle interne communiquées à l'établissement.



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 PJ25eeeX.pdf (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « eee » au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement du Ministère. Ce fichier devra préalablement être chiffré à l'aide du logiciel 7zip. **Veillez noter que les photos et les captures d'écran de pièces justificatives ne sont pas acceptées.**

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 4.

3.2 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 au point 5. Seules les procédures y figurent. Cependant, dans l'application informatique (base de données Access), 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 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 la section 4).

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'établissement dans les meilleurs délais, car les établissements 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.

3.3 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 à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire, les documents mentionnés dans le tableau suivant doivent être transmis au Ministère à la date et par l'expéditeur indiqués.

Document	Version électronique	Date de transmission	Expéditeur
NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle internes 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'établissement, document signé par l'auditrice ou l'auditeur Si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux.	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>EP25_RAPLR_ESee.pdf</i> (où « eee » correspond au numéro de l'établissement)	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 avec le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAPOF_eeeJ.pdf</i> La version officialisée doit porter le nom de fichier suivant : <i>VE25eeeJ-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 ou le directeur de l'établissement d'enseignement privé ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAP_ES_eeeJ.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 avec le nom de fichier suivant : <i>PJ25eeeJ.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 avec le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAPOF_eeeP.pdf</i> La version officialisée doit porter le nom de fichier suivant : <i>VE25eeeP-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 ou le directeur de l'établissement d'enseignement privé ainsi que par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire	Ce document numérisé doit être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : <i>VE25_RAP_ES_eeeP.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 avec le nom de fichier suivant : <i>PJ25eeeP.pdf</i>	30 octobre 2026	Auditrice ou auditeur

Au cours du mois de mai 2026, le Ministère déposera sur le site Web du gouvernement du Québec¹ les fichiers suivants :

- VE25_RAP_ESeeX.docx (où « X » correspond à l'effectif scolaire et « eee » 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;
- EP25_LISTE_ES.docx, qui comprendra la liste complète des documents à transmettre au Ministère; et
- EP25_RAPLR_ESee.docx (où « eee » correspond au numéro de l'établissement), annexe modèle à remplir en cas d'écarts relevés lors de l'application de la norme canadienne de services connexes NCSC 4400 – Mission de procédures convenues portant sur les mécanismes de contrôle internes et à l'égard des différentes catégories d'effectif scolaire. Si aucun écart n'a été constaté, l'auditrice ou l'auditeur doit tout de même transmettre le résultat de ses travaux dans le fichier portant le nom EP25_RAPLR_ESee.pdf.

Dans le cas où un ou des documents demandés par le Ministère seraient non pertinents dans le cadre de la mission, l'auditrice ou l'auditeur devra indiquer, à l'endroit prévu à cet effet dans le document intitulé « Liste des documents transmis au MEQ » du fichier EP25_LISTE_ES.docx, que ces documents sont sans objet.

Ce document devra être rempli par l'auditrice ou l'auditeur et numérisé en **format PDF** dans un fichier portant le nom EP25_LISTE_ESee.pdf (où « eee » correspond au numéro de l'établissement) pour être transmis électroniquement au Ministère.

3.4 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. Veuillez nommer ce fichier xxxVE25_effectif.zip où xxx correspond au numéro de l'établissement.

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

Tout retard pour situation exceptionnelle concernant les missions de l'effectif scolaires doit être signifié au Ministère à audit-es@education.gouv.qc.ca.

¹ Ces fichiers sont accessibles à l'adresse <https://dgfe.education.gouv.qc.ca/Parametre.asp/Access/identification.asp>, sous la production « Mandat d'audit externe – Établissements d'enseignement privés », sous l'option « Missions – Effectif scolaire jeune en formation générale au 30 juin ».

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

Conformément aux autorisations législatives, l'établissement 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, pouvant prendre la forme de politiques, de procédures ou de directives, doivent être revus annuellement.

Objectif : S'assurer que l'établissement 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.

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'établissement a documenté ses mécanismes de contrôle interne.

1.2 Indiquer si l'établissement a mis à jour ses 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'établissement.

1.4 Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'établissement 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 » à la section *Nombre d'heures (FGJ, FGA et FP)*.)

Indiquer si l'établissement a documenté ses mécanismes de contrôle interne.

2.2 Indiquer si l'établissement a mis à jour ses 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'établissement.

2.4 Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.

Sommaire

- 3.1** Demander au membre de l'établissement 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'établissement a corrigé les écarts, s'il y a lieu.

- 3.2** Demander au membre de l'établissement 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'établissement a pris en compte les recommandations, s'il y a lieu.

- 3.3** 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.

- 3.4** 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, préciser lesquels.

- 3.5** Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice ou le directeur de l'établissement et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'établissement 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.

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'établissement 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'établissement a documenté ces mécanismes de contrôle interne.

- 1.2** Indiquer si l'établissement 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'établissement.

- 1.4** Indiquer si ce document est daté et approuvé par la direction de l'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.

Sommaire

- 2.1** Demander au membre de l'établissement 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 lors de l'exercice 2024-2025.

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

- 2.2** Demander au membre de l'établissement 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 lors de l'exercice 2024-2025.

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

- 2.3** 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.

- 2.4** 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'année scolaire 2025-2026.

Dans l'affirmative, préciser lesquels.

- 2.5** Obtenir une déclaration écrite et signée par la directrice ou le directeur de l'établissement et par la personne responsable de la déclaration de l'effectif scolaire indiquant que l'établissement 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.

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

4.1 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 établissements pour décrire ces services; et
- de la conformité de ces trois éléments aux lois et règlements en vigueur.

Les modalités de calcul du financement diffèrent selon qu'elles s'appliquent à l'effectif scolaire jeune 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.

4.2 Instructions relatives aux procédures convenues

Pour l'application des procédures convenues au dossier de l'élève (étape 2 des procédures convenues) dans l'application informatique « Effectif scolaire » sous forme de base de données Access, les sondages comprennent déjà les renseignements dont le Ministère dispose, notamment l'identité de l'élève et les services que l'établissement a déclaré lui avoir rendus.

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

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 accessible au moment de l'audit, il est important que l'auditrice ou l'auditeur s'informe auprès d'un membre du personnel de l'établissement du mode de gestion documentaire de l'établissement et des modalités d'accessibilité à 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'identification² », section 4 *Documents officiels*, et « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations³ ». De plus, l'annexe C présente les principaux écarts pouvant être détectés au cours de l'audit 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, en vue de commentaires, le cas échéant.

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'établissement dans les meilleurs délais, car les établissements ont l'obligation de mettre en place les correctifs visant la non-récurrence des écarts constatés.

4.3 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 aux points 3.3 et 3.4 de la section précédente à l'adresse audit-es@education.gouv.qc.ca.



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 ensuite être chiffrés à l'aide du logiciel 7zip et les transmettre par courriel au Ministère en format PDF. Veuillez nommer ce fichier xxxVE25_effectif.zip, où xxx correspond au numéro de l'établissement.

² Ce document est accessible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/ariane/.

³ Ce document est accessible à l'adresse www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation », à la section *Documents essentiels au contrôle de l'effectif scolaire*.

4.4 Effectif scolaire jeune en formation générale

Description

Pour cette seconde étape, la première étape étant celle concernant des mécanismes de contrôle interne à l'égard de la déclaration de l'effectif scolaire – section 3, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans un établissement et dans l'ensemble des établissements. L'annexe B présente la grille qu'utilise le Ministère pour établir le nombre total de dossiers à vérifier selon la taille de l'établissement.

Sondage 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 le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 4 *Documents officiels*, et « Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire » à la 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 » à la 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'installation;
- 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;
- la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'établissement 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 et s'il était absent à cette date.

(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la 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'installation;
- 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'établissement doit inscrire une note sur l'attestation justifiant cette situation);
- la signature et la date manuscrites apposées par la directrice ou le directeur de l'établissement 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 installation.

(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la 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 sur le dernier bulletin scolaire délivré par l'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.

(Voir le document « Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations » à la 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'établissement 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.

Valider 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 » à la section *Bulletin scolaire (FGJ)*.)

4.5 Effectif scolaire en formation professionnelle

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 3, l'application de procédures convenues devra permettre au Ministère de déterminer la proportion de dossiers présentant des écarts dans un établissement et dans l'ensemble des établissements. Le nombre de dossiers à vérifier dans un établissement sera équivalent à 20 % de l'effectif scolaire en formation professionnelle financé par le Ministère. Ce nombre ne sera pas inférieur à 25 élèves (sauf si l'établissement enregistre un effectif scolaire inférieur à 25 élèves, auquel cas tous les dossiers seront vérifiés) ni supérieur à 250.

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

Sondage 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 le document « Ariane – Gestion des données d'identification » à la section 4 *Documents officiels*, et « Régime pédagogique de la formation professionnelle » à la 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 de l'élève

Source de financement

- 3 Indiquer si la source de financement inscrit sur la fiche d'inscription ou sur le contrat de services éducatifs correspond à celle déclarée par l'organisme scolaire.
(Voir le document « Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2025-2026 » à la 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 » à la 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 » à la 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 » à la 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 » à la section *Registre d'assiduité – École – Centre (FGJ, FGA et 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. *Loi sur l’enseignement privé* (chapitre E-9.1).
3. Règlement d’application de la Loi sur l’enseignement privé.
4. Règlement sur les établissements d’enseignement privés à l’éducation préscolaire, au primaire et au secondaire.
5. Régime pédagogique de l’éducation préscolaire, de l’enseignement primaire et de l’enseignement secondaire.
6. La formation générale des jeunes : l’éducation préscolaire, l’enseignement primaire et l’enseignement secondaire – Instruction annuelle 2025-2026.
7. Règlement sur l’admissibilité exceptionnelle à l’éducation préscolaire et à l’enseignement primaire.
8. Règlement sur la définition de résident du Québec selon la Loi sur l’instruction publique.
9. Régime pédagogique de la formation professionnelle.
10. Document administratif – Services et programmes d’études – Formation professionnelle 2025-2026.

Financement des établissements d’enseignement privés agréés aux fins de subventions

11. Règles budgétaires pour l’année scolaire 2025-2026 – Établissements d’enseignement privés agréés aux fins de subventions.
12. Règles budgétaires pour les années scolaires 2022-2023 à 2026-2027 – Amendées juillet 2025 – Transport scolaire.

Déclaration de l’effectif scolaire

13. Document « Ariane – Gestion des données d’identification⁴ ».
14. Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations 2025-2026⁵.
15. Guide de déclaration en formation générale des jeunes (FGJ) 2025-2026⁵.
16. Guide de déclaration en formation professionnelle (FP) 2025-2026⁵.

Autres

17. Charte de la langue française (chapitre C-11).
18. Manuel de comptabilité scolaire.

⁴ Ce document est accessible à l’adresse www1.education.gouv.qc.ca/ariane/.

⁵ Ces documents sont accessibles à l’adresse www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne, sous la rubrique « Documentation ».

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

Taille de l'établissement (nombre d'élèves)	Nombre de dossiers
Moins de 100	25
De 100 à 199	30
De 200 à 299	35
De 300 à 399	40
De 400 à 499	45
De 500 à 799	50
De 800 à 1 099	55
De 1 100 à 1 399	60
Plus de 1 400	65

Note – Échantillons supplémentaires :

- Selon la nature et le volume des écarts détectés lors de l'application de procédures convenues, la taille des échantillons à vérifier l'année suivante pourrait être augmentée.
- Dans l'éventualité où un établissement dénombre moins de 25 élèves, 100 % des dossiers seront échantillonnés.

Annexe C – Principaux écarts pouvant être détectés lors de l’application de procédures convenues à l’égard des différentes catégories de l’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 indiqués 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’établissement ayant effectué la prise des présences ou par la direction de l’établissement.
- 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’établissement.
- 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 se trouvant au dossier de l'élève.
- L'horaire de l'élève au secondaire ne démontre pas l'équivalent temps plein (ETP) déclaré pour le financement.
- 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.

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 indiqués 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 inscrit sur la fiche d'inscription ou sur le contrat de services éducatifs est différente de celle déclarée par l'établissement.
- 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 d'« 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.

Les écarts détectés seront comptabilisés par l'application informatique mise à la disposition des auditrices et auditeurs. Chaque dossier n'est 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 établissements 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.

