

POLITIQUE

VÉRIFICATION INTERNE CONCERNANT LE CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Service des ressources financières (SRF)-POL-04

VÉRIFICATION INTERNE CONCERNANT LE CONTRÔLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

1. PRÉAMBULE	1
2. ÉNONCÉ DE PRINCIPE.....	1
3. CHAMP D'APPLICATION	1
4. DÉFINITIONS	2
5. PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7. CADRE RÉFÉRENTIEL.....	6
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

1. PRÉAMBULE

En adoptant la présente politique, le centre de services scolaire vise à définir les lignes directrices qui doivent orienter les personnes impliquées dans la vérification interne concernant le contrôle de l'effectif scolaire.

2. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente politique prône 3 objectifs :

- 2.1 La validité des informations transmises MEQ;
- 2.2 L'exhaustivité des informations transmises au MEQ;
- 2.3 Le respect des mécanismes de gestion et de contrôle de l'effectif scolaire.

Cette politique énonce les principes selon lesquels le personnel du Service des ressources financières effectue la vérification du respect des exigences du MEQ.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les établissements d'enseignement du centre de services scolaire.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

4.1 Vérification interne

Activité qui s'inscrit dans l'environnement de contrôle et qui, à titre de service au sein de l'entité, a pour objet l'étude et l'évaluation de l'efficacité d'autres activités notamment le contrôle de l'effectif scolaire.

4.2 Contrôle

Toute action prise par la direction pour améliorer la gestion du risque et augmenter la probabilité que les objectifs et buts établis soient atteints. La direction planifie, organise et dirige l'exécution d'actions suffisantes pour fournir une assurance raisonnable que les objectifs et les buts seront atteints.

4.3 Risque

Incertitude qu'un événement pouvant avoir un impact sur l'atteinte d'objectifs se produise. Les risques sont mesurés en termes de conséquences et de probabilité.

4.4 MEQ

Ministère de l'Éducation du Québec.

4.5 Sondage de conformité

Par échantillonnage, procédé mis en œuvre dans le but de déterminer si les contrôles établis en vigueur sont effectivement appliqués.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans un souci d'efficacité et de transparence, le centre de services scolaire réalise le processus de vérification interne du contrôle de l'effectif scolaire selon les principes suivants :

5.1 Processus de vérification interne

Le processus de vérification interne compte six étapes :

- Planification;
- Sélection d'un échantillon;
- Mise en œuvre des sondages de conformité;
- Évaluation des résultats obtenus;
- Énoncé des lacunes soulevées et des recommandations;
- Application des recommandations.

Toutes ces étapes sont décrites à l'intérieur de la procédure administrative.

5.2 Échantillon

Le centre de services scolaire, par l'application de cette politique et cette procédure, validera le respect des exigences du MEQ en termes de déclaration d'effectif scolaire et le respect des contrôles mis en place sur une base d'échantillonnage.

5.3 Collaboration

Toute personne, auditée et auditrice, qui participe à la vérification interne de l'effectif scolaire doit avoir à l'esprit les objectifs de la vérification interne de sorte à promouvoir la proactivité, la coopération et la transparence.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration

- 6.1.1** Approuve la politique de vérification interne concernant le contrôle de l'effectif scolaire.

6.2 La direction générale

- 6.2.1** La direction générale reçoit une copie de la lettre de recommandation émise par le Service des ressources financières. Au besoin, elle soutient la direction de l'établissement et la direction des ressources financières dans la mise en place de correctifs.

6.3 La direction du Service des ressources éducatives aux jeunes

- 6.3.1** S'assure du respect des procédures qui concernent leur service tel que :
- Guide sur l'effectif scolaire primaire;
 - Guide sur l'effectif scolaire secondaire;
 - Recueil de gestion des services de garde;
 - Manuel de procédures concernant le contrôle de l'effectif scolaire jeune.
- 6.3.2** Revoit, évalue et approuve ses mécanismes de gestion et de contrôle interne et rencontre les directions des établissements d'enseignement dans le but d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité de ses mécanismes internes.
- 6.3.3** Élabore et transmet au niveau des directions appropriées les modifications aux procédures qu'elle désire appliquer afin de contrer les anomalies ou faiblesses rencontrées.

6.4 Les directions du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle

- 6.4.1** S'assure du respect des procédures qui concernent leur service tel que :
- Mécanismes de gestion et de contrôle interne;
 - Manuel de procédure concernant le contrôle de l'effectif scolaire en formation professionnelle et en formation générale des adultes.

6.4.2 Revoit, évalue et approuve ses mécanismes de gestion et de contrôle interne et rencontre les directions des établissements d'enseignement dans le but d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité de ses mécanismes internes.

6.4.3 Élabore et transmet au niveau des directions appropriées les modifications aux procédures qu'elle désire appliquer afin de contrer les anomalies ou faiblesses rencontrées.

6.5 Direction du Service des ressources financières

6.5.1 Approuve la procédure administrative de vérification interne concernant le contrôle de l'effectif scolaire.

6.5.2 Remet et présente son rapport à la direction du Service des ressources éducatives aux jeunes et à la direction du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

6.5.3 Remet aux directions d'établissement une lettre de recommandations suite à la vérification effectuée et en fait le suivi.

6.6 Direction des établissements d'enseignement

6.6.1 Fonctionnent en respectant les politiques et procédures sur le contrôle de l'effectif scolaire.

6.6.2 Supervisent le personnel impliqué dans la déclaration de clientèle.

6.6.3 Collaborent et appliquent les recommandations soumises par les directions de services concernées.

6.7 Équipe de vérification interne

6.7.1 Réalise le processus de vérification interne concernant le contrôle de l'effectif scolaire.

6.7.2 Produit un rapport à la direction du Service des ressources financières sur les résultats obtenus et les lacunes soulevées.

7. CADRE RÉFÉRENTIEL

7.1 Mandat du vérificateur externe.

7.2 Procédures concernant le contrôle de l'effectif scolaire.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ADOPTION

Conseil d'administration

Résolution CA : 2905/2021

14 décembre 2021