



***RAPPORT ANNUEL
DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
AU CONSEIL DE VILLE DE LAVAL
POUR L'ANNÉE TERMINÉE
LE 31 DÉCEMBRE 2003***

Laval, le 7 septembre 2004

Monsieur Basile Angelopoulos
Président du conseil municipal
de la Ville de Laval
1 Place du Souvenir
C.P. 422 Succ. Saint-Martin
Laval, Québec
H7V 3Z4

Objet : Rapport du vérificateur général de la Ville de Laval

Monsieur le Président,

En conformité avec l'article 107.13 de la Loi sur les cités et villes, j'ai l'honneur de vous présenter le Rapport annuel du Vérificateur général pour l'année terminée le 31 décembre 2003.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.



Martine Lachambre, CA
Vérificateur général

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
LE MANDAT, LA MISSION ET LES OBJECTIFS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	6
OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	10
Service de protection des citoyens	11
« Émission et traitement des constats d'infraction »	11
Service des ressources humaines	15
« Paie et information de gestion »	15
Service des travaux publics et de l'environnement urbain	20
« Opérations de déneigement »	20
ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE DE LAVAL ET DE SES ORGANISMES ET VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION DE LA MUNICIPALITÉ	25
SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES	29
Service des travaux publics et de l'environnement urbain	30
Mandat no. : 190	30
« Entretien des édifices municipaux et places publiques »	30
Service de l'approvisionnement et technologies	31
Mandat no. : 187	31
« Entretien et réparation d'équipement »	31
Service du contentieux	32
Mandat no. : 800	32
« Amendes et frais de cour »	32
Service de l'approvisionnement et technologies	33
Mandat no. : 710	33
« Architecture Réseau »	33
Service de l'approvisionnement et technologies	35
Mandat no. : 715	35
« Revue de la sécurité physique »	35
Service de l'approvisionnement et technologies	37
Mandat no. : 406	37
« Essence et carburant »	37
Service des finances	38
Mandat no. : 478	38
« Taxes personnelles »	38
Service des finances	39
Mandat no. : 492	39
« Système d'engagement et certificats du trésorier »	39
Service de l'ingénierie	40
Mandat no. : 329	40
« Contrats, soumissions et surveillance des travaux »	40

Service de l'ingénierie _____	41
Mandat no. : 330 _____	41
« Revenus - Ingénierie » _____	41
Service de protection des citoyens _____	42
Mandat no. : SP.D.S. 3000 _____	42
« Perception - Quartier de détention » _____	42
Service de protection des citoyens _____	43
Mandat no. : SP.D.S. 3001 _____	43
« Horaires de travail et temps supplémentaires » _____	43
Service de l'approvisionnement et technologies _____	45
Mandat no. : 725 _____	45
« Tests d'intrusion » _____	45
Service de l'approvisionnement et technologies _____	47
Mandat no. : 720 _____	47
« Configuration des serveurs » _____	47
Service de l'urbanisme _____	49
Mandat no. : 650 _____	49
« Permis de lotissement et de construction nouvelle » _____	49
Service de l'évaluation _____	51
Mandat no. : 330 _____	51
« Évaluation résidentielle » _____	51
Service des finances _____	53
Mandat no. : 855 _____	53
« Rôle de Taxation » _____	53
RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL _____	55
CONCLUSION _____	59
ANNEXE _____	61

CHAPITRE I

INTRODUCTION

RAPPORT ANNUEL 2003

INTRODUCTION

- 1.1. Les dispositions du règlement L-9266 article 4.1 et ses amendements, concernent le Bureau du Vérificateur interne et général et les modalités devant le régir.
- 1.2. Les citoyens confient le mandat au Conseil municipal, qu'ils ont élu, le mandat de répondre à leurs besoins. Le Conseil municipal doit en contrepartie s'acquitter de ses responsabilités de gestion des fonds publics de façon efficace et efficiente. Les citoyens sont en droit de s'attendre à une reddition de comptes fidèle et digne de foi.
- 1.3. Dans cette optique, le vérificateur général peut jouer un rôle important en fournissant aux élus une vision indépendante et objective sur la qualité de gestion de l'ensemble de la municipalité.
- 1.4. La *Loi sur les cités et villes* oblige toute municipalité de 100 000 habitants et plus à avoir un fonctionnaire appelé vérificateur général.
- 1.5. L'article 107.13 oblige le vérificateur général au plus tard le 31 août de chaque année, à transmettre au conseil, un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice terminé le 31 décembre précédent et y indiquer tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner.
- 1.6. Afin de rencontrer ses objectifs, le vérificateur général bénéficie d'un budget annuel de fonctionnement qui est déterminé par l'article 107.5 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 1.7. De par la loi, le vérificateur général est appelé à effectuer trois types de vérification, soit la *vérification de conformité*, la *vérification d'optimisation des ressources* et la *vérification financière*.
- 1.8. Le Bureau du Vérificateur interne et général a pour mission notamment, de procéder à l'analyse, à la vérification, à l'évaluation des contrôles comptables, financiers et opérationnels ainsi qu'à l'examen de toutes les opérations des différents Services et Bureaux de Ville de Laval.
- 1.9. Les organismes dont la municipalité ou son mandataire détient plus de 50% des parts ou actions votantes en circulation ou nomme plus de 50% des membres du conseil d'administration, sont soumis à la vérification du vérificateur général au même titre que la Ville.
- 1.10. Dans les pages qui suivent, le vérificateur général explique son rôle et son mandat tel que défini par la *Loi sur les cités et villes*, expose les mandats de vérifications de conformité et d'optimisation des ressources effectués au cours de l'exercice, énonce les résultats des vérifications financières complétées au cours de l'exercice et termine avec les suivis des vérifications antérieures.

- 1.11. En annexe, paraissent les dispositions des articles 107, 108 et 113 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 1.12. Le Bureau du Vérificateur interne et général tient à souligner la grande collaboration et coopération obtenues des gestionnaires dans l'accomplissement de son mandat.

Note : *Dans le présent rapport annuel, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

CHAPITRE II

LE MANDAT, LA MISSION ET LES OBJECTIFS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

RAPPORT ANNUEL 2003

LE MANDAT, LA MISSION ET LES OBJECTIFS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Le mandat

- 2.1. L'article 107.1 de la *Loi sur les cités et villes* précise le mandat du vérificateur général. Celui-ci doit effectuer la vérification des comptes et affaires de la municipalité, effectuer la vérification des comptes et affaires de toute personne morale dont la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% des parts ou actions votantes en circulation et effectuer la vérification des comptes et affaires de toute personne morale dont la municipalité nomme plus de 50% des membres du conseil d'administration.
- 2.2. La vérification des affaires et comptes de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe précédent comporte la *vérification de la conformité* de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives, la *vérification de l'optimisation des ressources*, et ce dans le but de s'assurer qu'elles sont gérées avec un souci d'économie, d'efficience et d'efficacité ainsi que la *vérification financière*. L'ensemble de ces vérifications s'appelle la ***vérification intégrée***.
- 2.3. La **vérification de conformité et d'optimisation des ressources** comprend entre autres :
- L'examen et l'évaluation des contrôles comptables, financiers et opérationnels de façon à développer et à maintenir des procédures de vérification adéquates ;
 - L'élaboration de recommandations pour améliorer les systèmes des procédures et des contrôles afin d'être assuré que les fonds et biens servent aux fins pour lesquelles ils sont destinés ;
 - L'examen et l'évaluation des opérations afin de déterminer dans quelles mesures les ressources humaines, financières et matérielles ont été gérées avec un souci d'économie, d'efficience et d'efficacité.
- 2.4. Les recommandations du vérificateur général ont pour objet notamment, la mise en application des principes comptables, la formation et le suivi du contrôle interne, l'optimisation des ressources humaines et matérielles, l'utilisation des biens aux fins pour lesquelles ils sont destinés, ainsi que le suivi des lois et règlements.
- 2.5. Ces recommandations ont un caractère de détection et sont orientées vers les moyens permettant la correction des anomalies faisant l'objet des observations, tout en n'étant pas prescriptives dans les moyens pour y parvenir. Cette façon de procéder permet aux gestionnaires d'avoir une certaine latitude dans les moyens d'atteindre l'objectif visé par la recommandation.

- 2.6. Les recommandations font l'objet d'un suivi annuel. Le suivi consiste notamment à effectuer les tests de vérification requis afin de s'assurer que les correctifs ont été apportés et/ou qu'ils ont été envisagés par les gestionnaires et qu'ils rencontrent l'objet de la recommandation.
- 2.7. La **vérification financière** permet au vérificateur général d'exprimer une opinion sur la qualité des données présentées dans les états financiers de la Ville et de ses organismes. Le vérificateur général s'assure d'une part du respect des principes comptables généralement reconnus du Canada et d'autre part que les états financiers présentent fidèlement la situation financière de la Ville ou de l'organisme ainsi que le résultat de ses opérations. Le vérificateur général s'appuie sur les normes de vérification de l'Institut canadien des comptables agréés. Pour ce qui est des états financiers de la Ville, le vérificateur général travaille en étroite collaboration avec les vérificateurs externes nommés conformément à l'article 108 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 2.8. Le vérificateur général doit faire rapport au conseil municipal de sa vérification des états financiers de la Ville et de l'état établissant le taux global de taxation. Ce rapport doit être remis au trésorier au plus tard le 31 mars.
- 2.9. Par ailleurs, le vérificateur général fait aussi rapport au conseil d'administration des organismes visés ci-haut de sa vérification des états financiers avant l'expiration du délai dont ils disposent pour produire leurs états financiers.
- 2.10. Toute personne morale qui reçoit une subvention annuelle de la Ville d'au moins 100 000 \$ est tenue de faire vérifier ses états financiers et doit en transmettre une copie au vérificateur général.
- 2.11. Le vérificateur général peut procéder à la vérification des comptes ou des documents de toute personne morale qui a bénéficié d'une aide accordée par la Ville ou par un organisme relativement à son utilisation.

La mission

- 2.12. De ce mandat, découle la mission du vérificateur, qui consiste à rendre compte au Conseil des résultats d'une vérification indépendante des comptes et affaires de la municipalité et des organismes qui en dépendent.
- 2.13. Son mandat s'exerce conformément à la *Loi sur les cités et villes*, dans un souci constant de l'amélioration de la gestion de la Ville.
- 2.14. L'indépendance du vérificateur général découle du fait que son mode de nomination, son mandat ainsi que son budget est défini par la *Loi sur les cités et villes*.

- 2.15.** Par ailleurs, le rapport annuel vise à informer les gestionnaires des faits qui ont été découverts au cours de l'exercice. Des solutions sont ensuite formulées afin d'accroître l'efficacité.
- 2.16.** Le Bureau du vérificateur interne et général en apportant un point de vue objectif à l'évaluation des opérations, en identifiant les faiblesses, en fournissant des analyses, des appréciations, des commentaires et recommandations pertinentes, peut assister le gestionnaire à s'acquitter efficacement de ses responsabilités et à accroître ses performances.
- 2.17.** Compte tenu que la fonction vérification interne et général dans ses différentes disciplines est en pleine évolution et qu'il en coûterait très cher à la Ville de se doter elle-même des ressources requises pour être à la fine pointe de cette évolution, le Bureau du Vérificateur interne et général a confié des mandats particuliers à des firmes externes pour l'assister dans son travail.

Les objectifs

- 2.18.** Le Bureau du vérificateur interne et général n'est pas un substitut au contrôle que doit mettre en place et exercer tout gestionnaire responsable d'une activité, d'un service ou d'un organisme. Le gestionnaire a notamment la responsabilité de formuler, de mettre en place et de superviser un système de contrôle interne adéquat de façon à :
- Préserver les actifs de l'organisation,
 - S'assurer que les données comptables sont exactes et fiables,
 - Promouvoir l'économie,
 - Promouvoir l'efficacité,
 - Promouvoir l'efficacité opérationnelle,
 - Garantir la stabilité de l'organisation,
 - Encourager l'adhésion aux politiques de gestion prescrites ou établies,
 - Prévenir et/ou détecter les erreurs et irrégularités,
 - Se conformer aux lois et règlements,
 - Etc....
- 2.19.** Pour sa part, le vérificateur général vise notamment les objectifs suivants :
- Coordonner les actions d'interventions avec celles du vérificateur externe afin d'éviter tout dédoublement,
 - Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires,
 - Contribuer spécifiquement, par son travail de vérification, à améliorer la qualité de la gestion publique de la Ville,
 - Améliorer la reddition de comptes.

CHAPITRE III

OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

RAPPORT ANNUEL 2003

CHAPITRE III

PARTIE I

SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS

« ÉMISSION ET TRAITEMENT DES CONSTATS D'INFRACTION »

SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS
« ÉMISSION ET TRAITEMENT DES CONSTATS D'INFRACTION »

INTRODUCTION

- 3.1.** Le service de protection des citoyens est composé de plusieurs secteurs : communautaire, gendarmerie, enquêtes et incendies. Notre mandat a porté sur deux secteurs soit communautaire et gendarmerie. La structure avec les postes de police communautaire « PPC » est relativement récente.
- 3.1.1.** Les revenus relatifs aux amendes prévus au budget de 2003 était de 9,4 millions \$.
- 3.1.2.** Nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant le processus d'émission et de traitement des constats d'infraction. Notre mandat consistait à évaluer la conformité des opérations reliées aux constats d'infraction avec les lois, règlements et directives en vigueur tel le code pénal, la *Loi sur les constats d'infraction*, le code de la sécurité routière, le règlement sur la forme des constats d'infraction, les directives internes et le répertoire du policier.
- 3.1.3.** Le contrôle exercé sur la garde, la saisie, la distribution et l'annulation des constats d'infraction a aussi fait l'objet d'une vérification.

OBJECTIFS ET ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

- 3.1.4.** En vertu des dispositions de l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons procédé à la vérification de conformité des opérations touchant le processus d'émission et de traitement des constats d'infraction.
- 3.1.5.** Les objectifs poursuivis étaient les suivants :
- S'assurer que le contrôle interne sur l'impression, la réception, la garde, l'émission et l'annulation des constats d'infraction est adéquat ;
 - S'assurer que les annulations de constats d'infraction sont justifiées et font l'objet d'une investigation et d'une autorisation ;
 - S'assurer que les constats d'infraction concernant la sécurité routière sont émis en concordance avec le code de la sécurité routière ;

- S'assurer que les constats d'infraction sont conformes au *règlement sur la forme des constats d'infraction*.

3.1.6. Pour les fins de l'examen, la population vérifiée était composée de tous les constats d'infraction saisis au système pour l'année 2002.

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

3.1.7. Les résultats de la vérification des opérations relatives à l'émission et au traitement des constats d'infraction nous ont permis de constater certaines lacunes et/ou dérogations aux règlements touchant notamment la garde, la saisie, la distribution et l'annulation des constats d'infraction.

CONSTATATIONS

3.1.8. Nous avons noté certaines lacunes quant au contrôle sur l'attribution des livrets de constats d'infraction et sur la vérification des constats aux livrets. Cette lacune ne nous permet pas de s'assurer de l'intégralité et l'intégrité des revenus.

3.1.9. Par ailleurs, nous avons noté certaines lacunes quant à la garde des livrets de constats d'infraction. Au niveau des unités administratives, les livrets étaient gardés dans des endroits accessibles. De plus, aucune assignation de responsabilité des constats d'infraction n'a été donnée.

3.1.10. Nous avons constaté que lors de la transmission des données pour perception qu'une saisie incomplète et/ou une double saisie était effectuée dans deux services distincts.

Recommandation

3.1.11. Je recommande:

- **de mettre en application une procédure adéquate afin de s'assurer de l'intégralité et l'intégrité des revenus ;**
- **de s'assurer de l'optimisation et de l'efficience des processus.**

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION DU SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS

- 3.1.12.** Ce rapport fut discuté avec la direction du Service de protection des citoyens. Nos commentaires ont bien été reçus et déjà un plan d'action avec échéancier nous a été fourni. Nous avons également reçu une copie de la procédure locale afin d'assurer un contrôle relié aux constats d'infraction.

CHAPITRE III

PARTIE II

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

« PAIE ET INFORMATION DE GESTION »

INTRODUCTION

3.2. La masse salariale totale prévue pour l'exercice 2003 s'élevait à 124,4 millions \$. Les employés sont divisés en 13 groupes soit direction, juge, cadre, cadre Police, cadre Incendie, cadre secrétaire administrative, employé de bureau, employé manuel, professionnel et administratif, policier, pompier, personnel temporaire, récréatif et culturel.

3.2.1. Les salaires de 2003 ont été vérifiés afin de s'assurer que des contrôles efficaces étaient en place, que les déductions prises étaient raisonnables et que les paies ont été versées dans les échéances prévues.

OBJECTIFS ET ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

3.2.2. En vertu des dispositions de l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons procédé à la vérification de la conformité des opérations avec les lois en vigueur ainsi que l'efficacité des opérations et du traitement de la paie.

3.2.3. Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- S'assurer que le contrôle interne en place sur le système de paie est efficace;
- S'assurer que les politiques internes sont définies;
- S'assurer que les risques sont connus et contrôlés;
- S'assurer que les lois et règlements relatifs à la paie sont respectés;
- S'assurer que le système de paie opère de façon efficace afin de permettre l'exactitude de la paie, le paiement en temps opportun et l'enregistrement ponctuel et correct aux registres comptables;
- S'assurer qu'un suivi est effectué;
- S'assurer que les niveaux d'approbation sont définis.

3.2.4. La population vérifiée était composée de toutes les paies de 2003, pour toutes les catégories d'employés.

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

3.2.5. Les résultats de la vérification des opérations touchant le processus de la paie et des informations de gestion démontrent que certaines améliorations pourraient être apportées pour rendre les processus plus efficaces et efficients.

CONSTATATIONS

3.2.6. Nous avons noté certaines lacunes quant à la mise à jour des fichiers maîtres. Les avis de changement sont non numérotés, ce qui rend le suivi plutôt ardu. De plus, la transmission des documents est effectuée manuellement. Par ailleurs, il n'y a aucun formulaire officiel lors de demandes de modifications d'informations personnelles.

Recommandation

3.2.7. Je recommande :

- **que les avis de changements soient pré numérotés, en plusieurs copies et conservés dans un endroit non accessible afin d'assurer l'intégralité et un suivi efficace ;**
- **d'élaborer une procédure officielle pour toute demande de modifications d'informations personnelles.**

3.2.8. Nous avons noté certaines restrictions relatives à l'entrée de données dans le système informatique ce qui rend la gestion moins efficace. À cet effet, le système GIRH ne permet pas la saisie d'une date future d'entrée en vigueur. La conservation des documents jusqu'à la date d'entrée en vigueur est donc nécessaire. De plus, le système GIRH ne peut être mis à jour lors de modifications sur les T4 ce qui implique un historique que n'est pas représentatif de la réalité.

Recommandation

3.2.9. Je recommande :

- **de développer une procédure qui permettrait d'enregistrer les informations de façon ponctuelle afin de réduire les risques liés aux délais de traitement ;**
- **de s'assurer que le système GIRH est mis à jour lors de toutes modifications aux données.**

3.2.10. Nous avons noté certaines lacunes concernant la structure organisationnelle. Ainsi, nous avons noté que certains employés relevant de la division « paie » effectuaient plutôt des tâches de nature informatique. Conséquemment, leurs droits d'accès ne supportent pas une ségrégation de tâches adéquate et leurs responsabilités sont conflictuelles.

Recommandation

3.2.11. Je recommande :

- **de revoir la structure organisationnelle et les responsabilités de certains employés afin d'attribuer les niveaux d'autorités appropriés.**

3.2.12. Nous avons noté certaines faiblesses quant à la sécurité physique et informatique des documents et des accès. Ainsi, les dossiers employés bien qu'ils servent à plusieurs employés, contiennent des renseignements confidentiels et sont accessibles à tous les employés. Au niveau de certains documents, l'accès pourrait être plus restrictif. Par ailleurs, les accès au système informatique pourrait être revus plus fréquemment afin d'assurer une mise à jour régulière.

Recommandation

3.2.13. Je recommande :

- **de limiter l'accès aux documents afin de préserver les renseignements confidentiels ;**
- **de s'assurer que la garde et l'accès aux documents sont limités aux personnes autorisées ;**

- **de s'assurer que les accès au système GIRH sont bien attribués et qu'une mise à jour est effectuée régulièrement.**

3.2.14. Le plan de relève ainsi que le plan de recouvrement ne sont pas adéquats pour pallier rapidement à tout imprévu. Bien qu'il existe un plan de relève, certains éléments de tests n'ont pas été concluants. Par ailleurs, quant au plan de recouvrement, certaines composantes ne sont pas bien définies. Il y a lieu de prévoir un plan de remplacements des employés, car plusieurs employés clés seront bientôt éligibles à la retraite. Aucune procédure écrite complète des processus n'est disponible.

Recommandation

3.2.15. Je recommande :

- **de s'assurer que le plan de relève est adéquat afin de pallier à tout imprévu ;**
- **d'élaborer un plan de recouvrement adéquat qui comporte entre autre l'identification des documents en blancs nécessaires, l'accessibilité à ces documents, les responsabilités du personnel, les listes téléphoniques, etc. ;**
- **prévoir un plan de remplacement des employés afin de prévenir toute éventualité et s'assurer de la continuité des opérations.**

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

3.2.16. Ce rapport fut discuté avec la direction du Service des ressources humaines. Nos commentaires ont bien été reçus et déjà un plan d'action avec échéancier nous a été fourni.

3.2.17. La direction nous a avisé qu'une solution optimale sera envisagée dans le cadre de la mécanisation des avis de changements. Par ailleurs, plusieurs procédures écrites ont déjà été mises en application pour rencontrer l'objectif des recommandations. La structure organisationnelle a déjà été revue pour pallier à certaines recommandations. De concert avec le Service concerné, le plan de relève sera révisé afin de contrer les lacunes.

CHAPITRE III

PARTIE III

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'ENVIRONNEMENT URBAIN

« OPÉRATIONS DE DÉNEIGEMENT »

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'ENVIRONNEMENT URBAIN
« OPÉRATIONS DE DÉNEIGEMENT »

INTRODUCTION

- 3.3.** En conformité avec le programme du Bureau du vérificateur interne et général, nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant le processus de déneigement de la Ville de Laval.
- 3.3.1.** Les municipalités de la partie méridionale du Québec reçoivent annuellement une quantité importante de neige, soit de 200 à 350 cm. Afin d'assurer une protection adéquate aux citoyens de la Ville et faciliter leurs déplacements en toute sécurité, la Ville doit déblayer les voies de circulation dans un délai raisonnable tout en tenant compte des différentes réalités et des contraintes du milieu urbain.
- 3.3.2.** Le Service des travaux publics et de l'environnement urbain doit offrir un service de qualité, conformément aux attentes des citoyens et adapté aux particularités de son territoire. Ce service doit à la fois avoir le moins d'impact possible pour l'environnement et limiter les répercussions économiques associées aux chutes de neige.
- 3.3.3.** La qualité du service offert est souvent proportionnelle aux coûts de gestion engendrés par la neige. Par gestion de la neige, nous entendons l'épandage d'abrasifs et fondants, le tassement de la neige ainsi que l'élimination de la neige.
- 3.3.4.** Selon le ministère de l'environnement du Québec, l'épandage des fondants à l'air libre a été la source de nombreux cas de contamination de l'eau souterraine. Afin de pallier à cette éventualité, la municipalité devrait disposer de sites d'entreposage protégeant le sol de déglacage des intempéries, des précipitations atmosphériques et des effets du gel. Pour ce faire, la réserve devrait être abritée adéquatement et de façon étanche par une toile ou un entrepôt. De plus, elle devrait être entreposée sur une surface susceptible de restreindre l'infiltration des eaux de percolation (argile, béton, etc.).
- 3.3.5.** Le budget de déneigement prévu pour 2003 se chiffre à environ 15,4 millions \$, ce qui représente près de 3% du budget total de la Ville pour la même période. Selon le Ministre des affaires municipales, du Sport et du Loisir, l'ensemble des municipalités québécoises a dépensé en 1995, approximativement 4,8% de son budget total.
- 3.3.6.** Notre mandat consistait à évaluer le processus de déneigement de la Ville soit la détermination des parcours, les scénarios opérationnelles, la détermination des risques liés à l'activité de déneigement, la conformité des opérations au processus déterminé, la conformité au processus de soumission ainsi que la

conformité avec les lois, règlements et directives en vigueur tel que les règlements de la Ville et le code de la sécurité routière. De plus, nous avons examiné le contrôle exercé sur les documents de travail tel que les cartes de transport de neige, les contrats de service, les cartes de déversement et les sites d'entreposage des fondants.

- 3.3.7.** Le travail s'est effectué à l'aide d'entrevues, d'observations et de tests effectués sur certains aspects tel le processus de soumission concernant les équipements utilisés dans l'année 2002-2003 ainsi que sur les cartes de transport de neige et les contrats de service pour l'année 2002-2003.

OBJECTIFS ET ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

- 3.3.8.** En vertu des dispositions de l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant le processus de déneigement de la Ville de Laval. Les objectifs étaient les suivants :

- S'assurer que le déneigement respecte les règles de sécurité ;
- S'assurer que les risques reliés au déneigement sont connus ;
- S'assurer qu'une optimisation des ressources est effectuée ;
- S'assurer que des contrôles efficaces sont mis en place.

- 3.3.9.** La population vérifiée était composée de tous les contrats de services et les cartes de transport de neige pour l'année 2002-2003. Au niveau des soumissions, toutes les soumissions reliées au processus de déneigement faisaient partie de l'échantillon. La sélection s'est effectuée sur les éléments de cette population.

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

- 3.3.10.** Nous avons noté certaines lacunes et/ou dérogations au contrôle interne et aux règlements relatifs aux opérations touchant l'opération déneigement.

CONSTATATIONS

- 3.3.11.** Nous avons noté certaines lacunes quant au processus opérationnel. Les risques bien qu'étant connus, ne sont pas documentés, analysés et mis à jour.

Recommandation

3.3.12. Je recommande :

- **de déterminer, documenter, analyser les risques et de les réviser de façon régulière afin de pallier à toutes éventualités.**

3.3.13. Par ailleurs, aucune optimisation des parcours n'est effectuée régulièrement. On effectue qu'une mise à jour annuelle pour adapter les changements apportés à la municipalité. Une optimisation complète a été effectuée il y a près de 10 ans. Depuis ce temps, seule une mise à jour a été effectuée pour tenir compte des nouvelles constructions et/ou changements. De plus, avec des outils informatiques adéquats, la totalité des scénarios pourraient être documentés.

Recommandation

3.3.14. Je recommande :

- **qu'une optimisation complète des parcours soit effectuée pour s'assurer que l'opération déneigement est effectuée de façon optimale et ce au meilleur coût possible. Par ailleurs, il y aurait lieu d'analyser le volet ressources humaines nécessaire à l'exécution des travaux.**

3.3.15. Au niveau de l'exécution des travaux, nous avons dénoté certaines faiblesses quant à la répartition des heures de niveleuses à heures garanties. Quelques niveleuses n'avaient pas atteint les heures garanties alors que d'autres dépassaient les heures garanties.

Recommandation

3.3.16. Je recommande :

- **qu'un suivi efficace soit effectué afin d'une part que les niveleuses atteignent les heures garanties et que d'autre part, on évite que d'autres niveleuses dépassent les heures garanties occasionnant des dépenses supplémentaires.**

3.3.17. Nous avons dénoté des lacunes quant à la vérification des cartes de transport de neige lors d'opération soufflage. Les cartes sont poinçonnées manuellement par un employé à la guérite. Par ailleurs, les contrats de services ne sont pas tous remplis de façon satisfaisante. Des détails concernant l'équipement peuvent être

absents et/ou erronés ce qui peut entraîner des erreurs d'imputation de codes. Un manque de contrôle lors de l'opération soufflage a été dénoté. Certains documents de contrôle ne semblent pas faire l'objet de comparaison afin de s'assurer de la concordance du nombre de voyage effectué.

Recommandation

3.3.18. Je recommande :

- **qu'un suivi approprié soit effectué sur le poinçonnement des cartes de transport afin d'éviter toutes irrégularités. Par ailleurs, une comparaison devrait être effectuée entre les documents de la guérite et les cartes de transport de neige.**

3.3.19. Nous avons dénoté des dérogations quant à la conformité d'un site de dépôt à neige et à l'entreposage des fondants. Un plan de réaménagement du site a été présenté au gouvernement. La construction devrait débuter sous peu. Quant à l'entreposage des fondants, bien qu'aucun règlement n'existe pour l'instant, des directives ont été rédigées dans le « guide d'aménagement des lieux d'élimination de neige et mise en œuvre du règlement sur les lieux d'élimination de neige ». Certaines situations pourraient ne pas être sécuritaires pour l'environnement.

Recommandation

3.3.20. Je recommande :

- **que l'on s'assure de la conformité aux lois en vigueur et du respect de l'environnement en se conformant au « guide d'aménagement des lieux d'élimination de neige et mise en œuvre du règlement sur les lieux d'élimination de neige ».**

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET ENVIRONNEMENT URBAIN

3.3.21. Ce rapport fut discuté avec la direction du Service des travaux publics et de l'environnement urbain. Un plan d'action a été soumis afin de pallier aux faiblesses et/ou lacunes détectées. Des procédures internes ont déjà été révisées afin de régler certaines recommandations. Par ailleurs, des projets d'informatisation sont déjà prévus pour rencontrer les objectifs.

CHAPITRE IV

**ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE DE LAVAL ET DE SES
ORGANISMES ET VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE
TAXATION DE LA MUNICIPALITÉ**

RAPPORT ANNUEL 2003

ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE DE LAVAL ET DE SES ORGANISMES ET VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION DE LA MUNICIPALITÉ

INTRODUCTION

- 4.1. La vérification des états financiers permet de fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers.
- 4.2. Le vérificateur général s'assure d'une part du respect des principes comptables généralement reconnus du Canada et d'autre part que les états financiers présentent fidèlement la situation financière et le résultat des opérations. Le vérificateur général s'appuie sur les normes de vérification de l'Institut canadien des comptables agréés ainsi que sur le Manuel de la présentation de l'information financière municipale.
- 4.3. J'ai procédé à la vérification des états financiers de la Ville de Laval et de ses taux globaux de taxation ainsi que des états financiers de cinq de ses organismes :
- ❖ Fondation du Centre de la Nature de Laval
 - ❖ Place des aînés de Laval
 - ❖ Agriculture Laval
 - ❖ Laval Technopole
 - ❖ Office municipal d'habitation de Laval
- 4.4. La vérification des états financiers de la Ville de Laval au 31 décembre 2003, m'a permis ainsi qu'aux vérificateurs externes, d'émettre un rapport du vérificateur sans restriction.
- 4.5. Pour trois organismes, j'ai émis un rapport du vérificateur sans restriction. Pour les deux autres, j'ai émis une restriction. À l'égard des états financiers de Fondation du Centre de la Nature de Laval, j'ai émis la restriction suivante : « Comme c'est le cas dans de nombreux organismes sans but lucratif, l'organisme retire des produits de différentes activités de programmation, du tournoi de golf et de stationnement pour lesquels il n'est pas possible de vérifier de façon satisfaisante s'ils ont tous été comptabilisés. Par conséquent, ma vérification de ces produits s'est limitée aux montants comptabilisés dans les livres de l'organisme et je n'ai pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés aux produits, à l'excédent des produits par rapport aux charges, à l'actif net et à l'actif. »
- 4.6. Quant à la Place des aînés de Laval, j'ai émis la restriction suivante : « Comme c'est le cas dans de nombreux organismes de bienfaisance, l'organisme retire des produits de dons, d'activités, de cotisations des membres, de location, de services auxiliaires et d'autofinancement pour lesquels il n'est pas possible de vérifier de façon satisfaisante s'ils ont tous été comptabilisés. Par conséquent, ma vérification des ces produits s'est limitée aux montants comptabilisés dans les livres de

l'organisme et je n'ai pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés aux montants de ces produits, à l'excédent des produits par rapport aux charges, aux actifs et aux actifs nets. »

- 4.7. En ce qui concerne l'Office municipal d'habitation de Laval, j'ai émis un rapport du vérificateur général conformément au chapitre 5600 du manuel de l'ICCA. Comme les états financiers de l'Office sont établis selon les principes comptables généralement reconnus pour les offices municipaux d'habitation du Québec, règles qui diffèrent des principes comptables généralement reconnus du Canada, le vérificateur doit émettre son rapport conformément au chapitre 5600, qui précise que :

« Ces états financiers, qui n'ont pas été établis, et qui n'avaient pas à être établis, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada, sont fournis uniquement à titre d'information et pour être utilisés par les administrateurs de l'Office municipal d'habitation ainsi que par la Société d'habitation du Québec et la municipalité de Ville de Laval. Ces états financiers ne sont pas destinés à être utilisés, et ne doivent pas l'être, par des personnes autres que les utilisateurs déterminés, ni à aucune autre fin que la ou les fins auxquelles ils ont été établis. »

TAUX GLOBAL DE TAXATION

- 4.8. Selon l'article 107.14. de la *Loi sur les cités et villes*, le vérificateur général fait rapport au conseil municipal de sa vérification des états financiers de la municipalité et de l'état établissant le taux global de taxation.
- 4.9. Dans ce rapport, le vérificateur général déclare notamment si :
- les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et les résultats de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date ;
 - le taux global de taxation a été établi conformément au règlement adopté en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale*.
- 4.10. Pour les municipalités, tel que la Ville de Laval, qui ont choisi d'étaler la variation des valeurs en vertu des articles 253.27 à 253.35 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, le vérificateur général doit vérifier deux taux globaux de taxation :
- celui qui est calculé sur les valeurs au rôle ;
 - celui qui est calculé sur les valeurs ajustées.

- 4.11.** Le taux global de taxation, par extension, les revenus fiscaux admissibles au calcul de ce taux servent de critère de base pour l'établissement de plusieurs montants versés aux municipalités par le Gouvernement du Québec dans le cadre de la *Loi sur la fiscalité municipale*. Il s'agit notamment des revenus des paiements tenant lieu de taxes municipales sur les immeubles des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.
- 4.12.** Ma vérification m'a permis d'émettre deux rapports sans réserve sur la conformité de l'établissement du taux global de taxation de la Ville de Laval pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003.

CHAPITRE V

SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES

RAPPORT ANNUEL 2003

SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES

Service des travaux publics et de l'environnement urbain

Division Bâtiments et Services

Mandat no. :190

« Entretien des édifices municipaux et places publiques »

Au cours de l'année 1989, une vérification sur les contrôles exercés sur l'entretien des édifices municipaux et places publiques a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1989.

L'insuffisance de contrôles et de suivis ne pouvait assurer une gestion économique, efficiente et efficace de l'entretien des édifices municipaux et places publiques.

Deux recommandations demeurent en suspens, soit :

190-3 : « Implantation d'un système assurant le contrôle sur l'outillage des ateliers et camions, notamment au niveau des items de plus grande valeur »

190-10 : « Tenue à jour et utilisation des informations permanentes (plans d'aménagements, garanties, baux...) sur les édifices, locaux et équipements municipaux »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens. Nous avons constaté au cours du dernier suivi qu'en ce qui a trait à la recommandation 190-3, les principales lacunes avaient été corrigées. Le point en suspens concerne toujours la sécurité de certains bâtiments. Un échéancier de réalisation a été complété. Les travaux devraient se terminer au cours de 2005. **À suivre.**

En ce qui concerne la recommandation 190-10, l'index des manuels est complété. L'inventaire des informations pertinentes à l'entretien et à la réparation des bâtiments est aussi complété. Le projet est toujours à l'étape de développer le support informatique qui permettra d'utiliser les données. **À suivre.**

Service de l'approvisionnement et technologies *

Division Gestion des véhicules

Mandat no. : 187

« Entretien et réparation d'équipement »

Au cours de l'année 1989, une vérification sur les opérations touchant l'entretien et la réparation des véhicules et équipements de la Ville a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1989.

Des lacunes afférentes au contrôle sur les opérations d'entretien pour assurer l'utilisation rationnelle de la main-d'œuvre, l'usage exclusif des pièces et fournitures pour les besoins de la Ville, ainsi que l'efficacité opérationnelle des véhicules et équipement avaient été notées.

Une recommandation demeurait en suspens, soit :

187-1 : « Suivi d'une politique rigide permettant d'assurer la fiabilité des données servant aux gestionnaires pour fins de prise de décision en regard de la productivité des employés »

Nous avons effectué un suivi de la recommandation en suspens. Le logiciel «Maximo» permet de répondre à l'objet de la recommandation. Les heures réelles sont maintenant enregistrées au système. L'équipe de projet «Maximo» travaille actuellement à compléter un inventaire de temps pour chacune des tâches connues d'un programme d'entretien préventif d'un véhicule. Ces données seront comparées aux heures réelles de travail inscrites sur les cartes journalières compilées par les employés. La mise en application est prévue pour l'année 2005. **À suivre.**

* : La division «Gestion des véhicules et équipement» a été transférée au Service de l'approvisionnement et technologies le 07 juin 2000, suite à la résolution CE-00/3570.

Service du contentieux
Mandat no. : 800
« Amendes et frais de cour »

Au cours de l'année 2001, nous avons effectué une vérification sur l'intégralité des revenus de la cour municipale et sur le contrôle relatif aux plaintes émises des autres services. Les recommandations furent publiées dans le rapport annuel de 2001.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ S'assurer que le contrôle interne sur l'intégralité des revenus afférents aux amendes et autres revenus est satisfaisant ;
- ❖ S'assurer que le contrôle interne sur la perception des amendes et autres revenus est satisfaisant ;
- ❖ S'assurer que le contrôle relatif aux prescriptions légales est adéquat ;
- ❖ S'assurer que le contrôle interne relatif aux plaintes émises à partir des autres services est adéquat (Protection des citoyens, Urbanisme, Travaux publics et environnement urbain).

La structure actuelle ne pouvait nous assurer de l'intégralité des revenus au niveau des dossiers criminels. À cet effet, une recommandation a été émise, soit :

800-1 : « S'assurer d'obtenir du système informatique utilisé une liste de tous les dossiers criminels avec les dates d'échéance des paiements dus et s'assurer que ces derniers soient encaissés à la date prévue »

Nous avons effectué un suivi de cette recommandation.

Les gestionnaires nous ont mentionnés qu'ils sont à examiner un système informatique qui répondrait à l'objet de la recommandation. Cependant des mesures compensatoires ont déjà été prises pour pallier à la lacune décelée. **À suivre.**

Service de l'approvisionnement et technologies

Mandat no. : 710

« Architecture Réseau »

Au cours de l'année 2001, nous avons effectué une vérification sur l'architecture du réseau informatique. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 2001.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ S'assurer que la topologie des réseaux et les éléments de sécurité visent à réduire les risques liés au transport des données ;
- ❖ S'assurer que la documentation liée à l'architecture des réseaux est adéquate ;
- ❖ S'assurer que les éléments de sécurité (coupe-feu, proxies, etc.) sont adéquats ;
- ❖ S'assurer que les processus de détection d'intrusion sont adéquats.

La vérification a permis de repérer des améliorations qui renforceraient la sécurité de l'infrastructure réseau. À cet effet, cinq observations demeuraient en suspens :

710-1 : « Revoir la documentation détaillée des composantes de réseau pour s'assurer que tous les détails s'y retrouvent. Évaluer les avantages de mettre en place des outils de documentation automatisés de gestion et d'application de correctifs »

710-3 : « Développer, tester et appliquer les plans de continuité et de relève pour justifier l'entente de niveau de service »

710-6 : « Développer et mettre en place une redondance au niveau de la topologie »

710-7 : « Évaluer les avantages de mettre en place des mécanismes de contrôle de flux qui fonctionnent au niveau de la couche Application du modèle OSI pour assurer un temps réponse pour des applications de haute priorité »

710-9 : « Mettre en place des systèmes de détection d'intrusion automatisés »

Nous avons effectué un suivi au cours de 2004 des recommandations en suspens.

En ce qui a trait à la recommandation 710-1, l'implantation d'un système de gestion et de surveillance de réseau est en cours. Les acquisitions nécessaires à la mise en application sont pratiquement complétées. La mise en application est prévue pour l'automne 2004. **À suivre.**

Quant à la recommandation 710-3, des plans de continuité et de relève existent pour les systèmes critiques. Certains tests de relève ont été effectués pour s'assurer du bon fonctionnement des procédures mises en place. Certaines lacunes mineures ont été décelées. Les procédures relatives au plan de relève seront révisées. **À suivre.**

La recommandation 710-6 portait sur le fait qu'il n'existait pas de redondance au réseau fibre optique pour le protéger contre des bris physiques à l'entrée des édifices. L'ossature du réseau a été sécurisée. Pour ce qui est des accès aux différents édifices, le coût serait beaucoup trop élevé par rapport aux bénéfices. Pour pallier à cette constatation, une entente avec Telus a été formalisée quant aux besoins de réparation si jamais un bris survenait. Les délais de réparation ont été jugés raisonnables. **Réglé.**

Pour rencontrer l'objectif de la recommandation 710-7, une évaluation des avantages de mettre en place des mécanismes de contrôle de flux pour assurer un temps réponse pour des applications de haute priorité a été effectuée. L'évaluation a démontré que l'utilisation du système est minime par rapport à sa capacité d'utilisation. Contrôler le trafic réseau pour prioriser les classes de trafic n'apporterait aucun avantage. **Non requis.**

En ce qui concerne la recommandation 710-9, il n'y a pas de système de détection d'intrusion automatisé. Le contrôle est toujours manuel. Par ailleurs, la mise en application d'un système automatisé devrait se faire d'ici la fin de 2004 dans le cadre de la mise à jour des pare-feu. **À suivre.**

Service de l'approvisionnement et technologies

Mandat no. : 715

« Revue de la sécurité physique »

Au cours de l'année 2001, nous avons effectué une vérification sur la sécurité physique du réseau informatique. Les recommandations furent publiées dans le rapport annuel de 2001.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ S'assurer que les mécanismes de contrôle d'incendie et de dégât causé par l'eau sont adéquats ;
- ❖ S'assurer que les mécanismes de contrôle de climatisation sont adéquats ;
- ❖ S'assurer que les mécanismes de contrôle d'accès au site sont adéquats ;
- ❖ S'assurer que l'alimentation et les installations électriques sont adéquates ;
- ❖ S'assurer que les processus de prévention d'incendie, de réponse aux incidents et de gestion d'accès aux sites sont formels et appliqués ;
- ❖ S'assurer que les couvertures d'assurances sont adéquates.

La vérification a permis de repérer des améliorations qui renforceraient la sécurité physique du système informatique. À cet effet, cinq observations étaient toujours en suspens, soit :

715-1 : « Revoir le système d'extinction d'incendie dans l'environnement d'opération des équipements »

715-2 : « S'assurer que tous les sites d'hébergement possèdent des mécanismes d'extinction d'incendie »

715-4 : « Ajouter une sonde sur les portes d'accès aux salles et un détecteur de mouvement à l'intérieur des salles »

715-5 : « S'assurer que les cabinets d'équipements restent verrouillés en tout temps »

715-6 : « Installer un système de surveillance pour chaque site »

Nous avons effectué un suivi au cours de 2004 des recommandations en suspens.

En ce qui a trait aux recommandations 715-1 et 715-2, on nous mentionne que des corrections de protection d'étanchéité ont été apportées. Le type de gicleur dans certains locaux a été modifié pour rencontrer les besoins d'équipements informatiques. Ces modifications devraient être apportées aux autres sites d'hébergement et ce à compter de septembre 2004. **À suivre.**

Quant à la recommandation 715-3, on nous mentionne qu'une politique pour la gestion des sites d'accès est en cours et sera jumelée avec les changements de sécurité qui seront apportés aux différents sites. **À suivre.**

En ce qui a trait aux sondes des portes d'accès, une révision des accès a été complétée dans un site et un règlement est en préparation pour refaire le système de sécurité dans les autres sites. **À suivre.**

La recommandation 715-5 portait sur le fait que les cabinets d'équipements de communication n'étaient pas verrouillés en tout temps. Les cabinets ont fait l'objet d'un resserrement pour la sécurité, des sondes de portes ont été ajoutées et des restrictions d'accès sont gérées par le logiciel de gestion des accès. **Réglé.**

Quant à la recommandation 715-6, on nous mentionne qu'une revue du système de surveillance des accès et des environnements d'opération d'équipements a été effectuée. **Réglé.**

Service de l'approvisionnement et technologies *

Division Gestion des véhicules

Mandat no. : 406

« Essence et carburant »

Au cours de l'année 1991, une vérification des contrôles sur l'approvisionnement, la réception, l'entreposage et la distribution de l'essence et des autres carburants a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1991.

Des lacunes afférentes aux contrôles au niveau de la réception, de la distribution et de l'inventaire de l'essence et des carburants avaient été notées.

Deux recommandations demeurent en suspens, soit :

406-2 : « Implantation d'un système permettant un contrôle satisfaisant de toutes les étapes de distribution d'essence et de carburant »

406-3 : « Implantation de mesures de contrôle de l'inventaire de carburant »

En ce qui concerne la recommandation 406-2, l'acquisition d'un système de gestion du carburant permettant la distribution du carburant qu'aux seuls véhicules de la Ville a été effectuée. Le Service est à finaliser l'installation du système informatisé dans tous les secteurs permettant la distribution du carburant qu'aux véhicules de la Ville.

L'installation de ce système est presque terminée. Ce logiciel permettra éventuellement une gestion centralisée de sites multiples et l'accès aux données. **À suivre.**

En ce qui a trait à la recommandation 406-3, l'implantation du système informatisé de gestion du carburant permettra de contrôler à distance les livraisons, la consommation et les alertes, en plus de contrôler l'opération des réservoirs. Lors de l'implantation et la mise en application complète du système, l'inventaire pourra être contrôlé de façon satisfaisante. **À suivre.**

* : La division «Gestion des véhicules et équipement» a été transférée au Service de l'approvisionnement et technologies le 07 juin 2000, suite à la résolution CE-00/3570.

Service des finances
Mandat no. : 478
« Taxes personnelles »

Au cours de l'année 2001, une vérification sur les opérations touchant les taxes personnelles a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 2001.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ Vérifier que le contrôle interne relatif à l'enregistrement, à l'encaissement, aux modifications et remboursements sur les taxes personnelles à recevoir est adéquat ;
- ❖ Vérifier que la gestion des taxes personnelles à recevoir est efficace.

Certaines déficiences relatives au contrôle interne ne pouvaient nous assurer une gestion adéquate des opérations touchant les taxes personnelles. À cet effet, nous avons émis deux recommandations, soit :

478-1 : « Élaboration d'un système de facturation de compteur d'eau adéquat »

478-2 : « Élaboration d'une politique formelle quant à la distribution et l'utilisation des factures manuelles pré numérotées »

Nous avons effectué un suivi de la recommandation 478-1. Les gestionnaires nous ont mentionnés, que cette recommandation devra être réévaluée dans le futur, suite aux changements prévus dans le système d'imposition et de perception. **Non requis.**

Quant à l'élaboration d'une politique formelle relative à la distribution et l'utilisation des factures manuelles, les gestionnaires nous ont mentionnés qu'ils sont à l'élaboration des procédures à mettre en place. **À suivre.**

Service des finances

Mandat no. : 492

« Système d'engagement et certificats du trésorier »

Au cours de l'année 1990, une vérification des opérations d'engagement / désengagement des dépenses a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1990.

Des lacunes au niveau de la révision des soldes disponibles et/ou de l'autorisation des réquisitions d'achats avant d'effectuer la dépense ainsi qu'en regard de la rapidité d'enregistrement des informations au système informatique avaient été notées.

La recommandation émise demeure toujours en suspens, soit :

492-1 : « Mise en place des dispositions nécessaires visant à assurer l'application des principes du système d'engagement à travers les différents Services notamment en regard de la vérification des fonds disponibles, de l'autorisation et de l'enregistrement rapide des réquisitions d'achats »

Nous avons effectué un suivi de cette recommandation. Des correctifs majeurs ont été implantés au cours des dernières années. En effet, plusieurs types d'achats font maintenant l'objet d'ententes négociées ce qui diminue l'impact de la recommandation.

Par ailleurs, il existe encore des lacunes quant aux délais entre la date où le service fût reçu et la date d'enregistrement de l'engagement ainsi qu'à la vérification de fonds disponibles.

Le service des finances nous mentionne qu'il est présentement à analyser une nouvelle version du système comptable. La vérification des fonds disponibles et l'enregistrement rapide des réquisitions d'achats feront l'objet d'une attention particulière. D'ailleurs, la personnalisation des commandés-reçus ne sera pas reconduite dans le nouveau système dont l'implantation est prévue pour l'année 2005. **À suivre.**

Service de l'ingénierie

Mandat no. : 329

« Contrats, soumissions et surveillance des travaux »

Au cours de l'année 1994, une vérification des opérations relatives aux contrats, soumissions et surveillance des travaux a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1994.

L'existence de déficiences quant au contrôle des projets d'investissements et des coûts afférents ainsi que du respect intégral du cahier des charges générales avaient été notées.

Une recommandation demeure en suspens, soit :

329-3 : « Implantation de mesures visant à assurer une vérification adéquate par la Ville des documents de soumissions publiques »

En ce qui concerne la recommandation 329-3, malgré que certaines améliorations aient été apportées au cours des dernières années, certains faits dénotés lors du mandat sont en voie d'être mis en application, notamment quant à des cahiers de travaux spécifiques. Le cahier des charges de pavage, bordures et trottoirs doit être émis à l'automne 2004. Le cahier des charges pour les réseaux d'égouts et d'aqueduc est complété. **À suivre.**

Service de l'ingénierie
Mandat no. : 330
« Revenus - Ingénierie »

Au cours de l'année 1994, une vérification des contrôles relatifs aux revenus encaissés par le Service de l'ingénierie a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1994.

Des déficiences au niveau du contrôle sur les revenus ne pouvaient nous assurer d'une gestion efficiente et efficace.

Une seule recommandation demeure en suspens, soit :

330-1 : « Implantation de mesures appropriées afin de s'assurer que toutes les procédures appliquées pour les entrées de services, les entrées charretières et les déplacements de services municipaux, soient conformes aux règlements afférents »

Nous avons effectué un suivi de la recommandation en suspens. Nous avons constaté que certaines lacunes dénotées lors du mandat sont réglées. Par ailleurs, la refonte du règlement L-5057 est toujours en cours et devrait être complétée au début de l'année 2005. Ce nouveau règlement fera partie intégrante des documents de soumissions. **À suivre.**

Service de protection des citoyens
Mandat no. : SP.D.S. 3000
« Perception - Quartier de détention »

Au cours de l'année 1990, une vérification des contrôles afférents à la perception des mandats au quartier de détention a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1990.

Des lacunes afférentes aux opérations de perception au quartier de détention avaient été notées.

Deux recommandations demeuraient en suspens, soit :

3000-1 : « Implantation d'un système adéquat de contrôle et de suivi des mandats sous la juridiction du quartier de détention »

3000-2 : « Révision de la politique d'encaissement et de dépôt au quartier de détention, notamment au niveau du dépôt intégral et à bref délai des recettes, alliée à une répartition adéquate des tâches à effectuer »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

En ce qui a trait à la recommandation 3000-1, les gestionnaires nous ont indiqué que des mesures ont été prises pour régler les lacunes décelées lors de l'exécution du mandat. Ainsi, des procédures ont été mises en place afin de coordonner et gérer efficacement les dossiers. Le seul point qui demeure en suspens concerne la ségrégation de tâches. Ce point ne sera réglé que lors de changements majeurs. Un nouveau mandat sera effectué à ce moment. **Non requis.**

Quant à la recommandation 3000-2, la politique d'encaissement et de dépôt a été revue et mise en application afin d'assurer l'intégralité des encaissements et ce dans les meilleurs délais. **Réglé.**

Service de protection des citoyens
Mandat no. : SP.D.S.3001
« Horaires de travail et temps supplémentaires »

Au cours de l'année 1993, une vérification sur les contrôles touchant les horaires de travail et le temps supplémentaire des policiers a été effectuée. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 1993.

Des lacunes afférentes au contrôle et suivi sur les horaires de travail et du temps supplémentaire pour assurer l'utilisation optimale des ressources du Service ont été notées.

Trois recommandations demeuraient en suspens, soit :

3001- 4: « Mise en application de mesures efficaces de contrôle sur les changements aux cédules de travail « Heures anticipées – Heures travaillées » dans les différentes sections du Service, ainsi qu'à la section « Contrôle des effectifs »

3001- 5: « Limiter à une période raisonnable les remises et/ou les reprises de temps « Heures anticipées – Heures travaillées »

3001-10: « Mise en application de mesures efficaces de contrôle et de supervision du personnel assigné aux différentes Cours de justice »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens. Les gestionnaires nous ont mentionnés que l'amélioration des mécanismes efficaces de contrôles sur les changements aux cédules de travail, passent définitivement par la mise en place d'un outil informatique possédant non seulement des volets de contrôles, mais également en matière d'aide à la prise de décision. Un travail d'analyse des besoins est présentement en cours.

Comme les recommandations datent déjà de plusieurs années, il y aurait lieu de refaire le mandat lorsque l'implantation du système informatique sera en application. Pour pallier à ce fait, les gestionnaires ont tout de même implanté des contrôles compensatoires. **Non requis.**

Service de l'approvisionnement et technologies

Mandat no. : 725
« Tests d'intrusion »

Nous avons effectué une vérification des points d'entrées donnant accès au réseau informatique.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ Repérer et tester les points d'entrées dans Internet donnant accès au réseau informatique ;
- ❖ Repérer et tester les points d'entrées par modem donnant accès au réseau informatique.

Notre vérification nous a permis de repérer des améliorations qui pourraient être apportées pour ainsi renforcer la sécurité de l'infrastructure réseau. À cet effet, les recommandations suivantes sont toujours en suspens :

725-3 : « Mettre à jour le système d'exploitation et appliquer tous les correctifs de sécurité disponibles à ce jour »

725-8 : « S'assurer que certains services sont inactifs sur l'aiguilleur Internet »

725-10 : « S'assurer que tous les modems sont sécurisés et qu'ils respectent la politique de sécurité de la Ville »

Nous avons effectué un suivi des recommandations.

La recommandation 725-3 concerne un Service en particulier. Par ailleurs, en ce qui a trait au service de l'approvisionnement et technologies, les correctifs de sécurité sont apportés régulièrement. **Réglé.**

En ce qui a trait aux services actifs sur l'aiguilleur Internet, une demande de modification sera faite afin de corriger la situation. **À suivre.**

Pour la recommandation 725-10, les correctifs ont été apportés pour sécuriser toutes les lignes de modems. **Réglé.**

Service de l'approvisionnement et technologies

Mandat no. : 720

« Configuration des serveurs »

Au cours de l'année 2002, nous avons effectué une vérification de la configuration des paramètres de sécurité des serveurs du réseau de la Ville.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ Analyser la pertinence des contrôles informatiques mis en place pour les différentes plates-formes informatiques supportant les applications de la Ville;
- ❖ Revue de la configuration des paramètres de sécurité des serveurs les plus critiques;
- ❖ Vérification des accès aux répertoires critiques;
- ❖ Vérification des privilèges de sécurité des utilisateurs et des groupes;
- ❖ Vérification des procédures d'accès au système;
- ❖ Vérification de la qualité des mots de passe et de la journalisation.

Notre vérification nous a permis de repérer des améliorations qui pourraient être apportées pour ainsi renforcer la sécurité de son réseau.

À cet effet, les recommandations en suspens étaient les suivantes :

720-3 : « Réviser les paramètres de gestion de sécurité des comptes d'utilisateurs pour s'assurer qu'ils respectent la politique de sécurité »

720-4 : « Mettre en place des travaux de copie de sauvegarde complète et vérifier les journaux de système de prise de copie »

720-6 : « Vérifier et activer les audits de sécurité et d'activité et implanter des procédures de suivi des journaux »

720-7 : « Réviser tous les services disponibles sur les serveurs afin de s'assurer de la pertinence de ceux-ci »

720-9 : « Activer la sécurité sur tous les systèmes »

720-10 : « Restreindre l'accès aux fichiers partagés seulement aux systèmes et /ou aux utilisateurs autorisés »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

La recommandation 720-3 est en partie réglée. À cet effet, les gestionnaires nous mentionnent que la politique de sécurité officialisera certaines procédures. **À suivre.**

Pour ce qui est des copies de sauvegarde, le processus est maintenant automatisé. **Réglé.**

En ce qui concerne les audits de sécurité, il n'y a pas de mécanisme automatisé. **À suivre.**

Quant à la révision des services disponibles sur certains serveurs, les gestionnaires nous mentionnent que les serveurs sont maintenant plus optimisés. Ainsi, les services disponibles sur les serveurs sont utilisés pour les fins auxquelles ils sont destinés. **Réglé.**

En ce qui a trait à la recommandation 720-9, les gestionnaires nous mentionnent qu'il s'agit d'une application « clé en main ». Il faudra donc voir avec le fournisseur ce qui peut être fait. **À suivre.**

Afin de rencontrer l'objectif de la recommandation 720-10, la granularité des fichiers exportés a été appliquée. **Réglé.**

Service de l'urbanisme

Mandat no. : 650

« Permis de lotissement et de construction nouvelle »

Au cours de l'année 2003, une vérification sur les opérations touchant l'émission des permis de lotissement et des permis de construction nouvelle a été effectuée.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants:

- ❖ Vérifier que l'émission de permis assure l'intégrité, l'intégralité et l'exactitude des opérations;
- ❖ Vérifier que l'émission du permis est faite conformément aux règlements en vigueur;
- ❖ Vérifier que le contrôle sur la perception, le dépôt et l'enregistrement aux livres est satisfaisant;
- ❖ S'assurer que les permis annulés font l'objet d'un suivi, d'une autorisation et d'un contrôle adéquat;
- ❖ S'assurer que la gestion des permis est faite de façon efficace et efficiente.

Nous avons noté certaines lacunes et/ou dérogations aux règlements relatives aux opérations touchant l'émission des permis de lotissement et des permis de construction nouvelle.

À cet effet, nous avons émis les recommandations suivantes:

650-1 : « S'assurer que toutes les dispositions sont appliquées conformément au règlement en vigueur ou, revoir certains aspects du règlement »

650-2 : « Informatiser le suivi des banques de frais de parc »

650-3 : « Revoir et mettre en application des procédures efficaces afin d'assurer des services adéquats, compte tenu des ressources disponibles »

650-4 : « Réitérer la procédure en place et établir un ordre logique à suivre à l'intérieur des dossiers »

650-5 : « Réitérer les procédures auprès des employés pour s'assurer que lors de l'analyse d'une demande, tous les éléments requis au plan sont vérifiés »

650-6 : « Réitérer et/ou réévaluer la méthode de suivi des dossiers et s'assurer qu'elle est appliquée »

650-7 : « Établir une procédure écrite et la diffuser à l'ensemble du personnel »

650-8 : « Élaborer une procédure d'encaissement adéquate, efficace et efficiente »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

Le suivi relatif aux permis de lotissement, nous a permis de constater que plusieurs points ont été améliorés. Plus précisément, le règlement a été amendé ce qui a permis de clarifier le point concernant les opérations de corrections cadastrales. Par ailleurs, un suivi auprès des arpenteurs a été effectué. Les points en suspens concernent le dépôt de l'avis aux autorités responsables et les pénalités. **À suivre.**

La banque de frais de parc est désormais informatisée. Le suivi est donc plus efficace et efficient. **Réglé.**

Les recommandations concernant les délais de traitement des dossiers et la documentation sont toujours en suspens. **À suivre.**

Quant aux recommandations relatives aux permis de construction nouvelle, nous avons constaté que les méthodes de classification des dossiers se sont améliorées. Les procédures d'émission d'un permis ont été revues ce qui a permis de constater une nette amélioration. La saisie des demandes au système est désormais raisonnable. **Réglé.**

Les changements au système concernant la saisie des demandes ont fait en sorte de régler les lacunes décelées quant au processus d'encaissement. **Réglé.**

Service de l'évaluation
Mandat no. : 330
« Évaluation résidentielle »

Nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant l'évaluation résidentielle au cours de l'année 2002.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ S'assurer que les résultats de l'évaluation sont équitables;
- ❖ S'assurer que le rôle d'évaluation est complet et conforme à la *Loi sur la fiscalité municipale*;
- ❖ S'assurer que les modifications au rôle sont mises à jour aux dossiers et que l'information est transmise au Service des finances;
- ❖ S'assurer que les changements de valeurs foncières font l'objet de raisons valables;
- ❖ S'assurer que le rôle est tenu à jour;
- ❖ S'assurer que les contestations d'évaluation sont gérées d'une façon efficace et efficiente.

Nous avons noté certaines lacunes et/ou dérogations aux règlements relatives aux opérations touchant l'évaluation des éléments résidentiels composant le rôle.

À cet effet, trois recommandations demeuraient en suspens :

330-1 : « S'assurer que la loi est respectée quant aux délais d'évaluation »

330-3 : « S'assurer que l'alimentation de tous les champs reflète adéquatement les changements »

330-4 : « S'assurer que les informations inscrites au système informatique assurent l'intégrité des données »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

En ce qui a trait à la recommandation 330-1, les gestionnaires nous ont mentionnés de la mise en place d'un programme de rattrapage visant à privilégier l'inspection des propriétés dont la dernière inspection remontait à plus de 9 ans. L'inventaire des propriétés résidentielles dont les inspections sont en retard a considérablement diminué. Le programme de rattrapage se poursuit. **Réglé.**

Par ailleurs, en ce qui a trait à la recommandation 330-3, des améliorations ont été apportées quant au processus informatique de modélisation des bâtiments. Des règles de validation ont été mises en place pour s'assurer que le modèle d'équilibrage des bâtiments en tenue à jour du rôle soit conforme aux normes et procédures en vigueur. **Réglé.**

Des modifications ont été apportées au système informatique du rôle foncier afin de rencontrer l'objectif de la recommandation 330-4. **Réglé.**

Service des finances

Mandat no. : 855

« Rôle de Taxation »

Au cours de l'année 2002, une vérification sur les opérations touchant le processus de taxation a été effectuée.

Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- ❖ S'assurer que la *Loi sur la fiscalité municipale* est respectée ;
- ❖ S'assurer que le contrôle afférent aux données transmises par le Service de l'évaluation assure l'exactitude et l'intégralité des données ;
- ❖ S'assurer que le contrôle sur les modifications au rôle de perception, l'homologation et l'enregistrement est suffisant pour assurer l'exactitude, l'intégrité et l'intégralité ;
- ❖ S'assurer que les taux utilisés pour le calcul des taxes sont approuvés par le Conseil municipal et correspondent à l'élément au rôle à taxer ;
- ❖ S'assurer que les modifications au rôle de perception sont équitables, justifiables et dûment approuvées ;
- ❖ S'assurer que les remboursements, l'étalement et les dégrèvements sont effectués en conformité avec la *Loi sur la fiscalité municipale* ;

Notre examen nous a permis de repérer quelques points qui pourraient améliorer le processus relatif aux opérations touchant l'évaluation des éléments résidentiels composant le rôle.

À cet effet, nous avons émis les recommandations suivantes :

855-1 : « S'assurer que les approbations requises sont effectuées »

855-2 : « S'assurer d'élaborer des procédures afin de réduire la nécessité de manipuler les données »

855-3 : « Élaborer une procédure écrite officielle »

Les gestionnaires nous ont mentionnés que malgré le fait qu'il s'agit de contrôles manuels, des directives ont été émises afin de s'assurer que les approbations requises soient documentées. **Réglé.**

En ce qui a trait à la recommandation 855-2, les gestionnaires nous ont mentionnés qu'avec le système actuel, il est difficile de réduire la manipulation de données. Des contrôles manuels compensatoires sont en application. **Réglé.**

Pour rencontrer l'objectif de la recommandation 855-3, les gestionnaires nous ont mentionnés que la majorité des procédures sont maintenant documentées et qu'un processus continu des opérations est maintenu à jour. Toute nouvelle procédure mise en place est systématiquement documentée. **Réglé.**

CHAPITRE VI

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

RAPPORT ANNUEL 2003

INTRODUCTION

- 6.1. Les normes de vérification ont passablement évoluées depuis les dernières années. Une plus grande importance est accordée à la reddition de compte. Dans cette partie du rapport annuel, je rends compte de mes activités. Par ailleurs, en vertu de l'article 108.2.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le vérificateur externe désigné par le Conseil municipal doit vérifier les comptes du vérificateur général.

MISSION DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

- 6.2. La mission du vérificateur général est de donner au Conseil municipal un outil de contrôle de l'utilisation des fonds et autres biens de la Ville et de ses organismes. Le mandat confié au vérificateur général est un mandat de contrôle de la légalité, de la régularité et de la conformité des opérations comptables et financières effectuées par la Ville ou par une personne morale dont la municipalité ou un de ses mandataires détient plus de cinquante pour cent en actions votantes en circulation ou nomme plus de cinquante pour cent des membres du conseil d'administration.
- 6.3. Le vérificateur général doit effectuer la vérification des comptes et affaires de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe précédent. La vérification comporte la vérification financière, la vérification de la conformité de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification de l'optimisation des ressources. Le vérificateur général peut procéder également à la vérification de toute personne qui a bénéficié d'une aide accordée par la Ville ou une de ses personnes morales relativement à son utilisation.
- 6.4. Le vérificateur général a participé à un réseau regroupant les neuf vérificateurs généraux municipaux afin d'échanger, de partager et profiter des expertises et connaissances de chacun au bénéfice de nos municipalités respectives.
- 6.5. La mission de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec est : « **Promouvoir l'échange entre les membres afin de bénéficier de l'expérience de chacun et d'uniformiser les méthodes de travail dans le but d'accroître les performances et ce aux bénéfices des municipalités respectives, à l'intérieur de leur mandat dévolu par la *Loi sur les cités et villes*.** »

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

- 6.6.** Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le vérificateur général s'est donné les objectifs suivants :
- respecter les normes de vérification formulées dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés et dans les prises de position du comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public ;
 - contribuer à l'amélioration de la qualité de la gestion publique de la Ville de Laval par des vérifications d'optimisation des ressources et y impliquer étroitement les gestionnaires ;
 - être un membre actif au sein de l'Association des vérificateur généraux municipaux.

PLANIFICATION DE SES TRAVAUX DE VÉRIFICATION

- 6.7.** Le vérificateur général prépare annuellement son plan de vérification basé sur un plan de vérification triennal. Le cycle d'activité débute en septembre et se termine en août de l'année suivante.
- 6.8.** En premier lieu, le vérificateur établit les ressources financières nécessaires à la réalisation de ses travaux de vérification statutaire (vérification financière et conformité) et en deuxième lieu le solde de ses ressources financières, déduction faite de celles nécessaires à l'administration de son bureau, est attribué à l'examen de la qualité de gestion de la Ville et de ses organismes et au suivi des recommandations formulées au cours des années antérieures.
- 6.9.** Dans ses travaux de vérification financière, il collabore étroitement avec le vérificateur externe, puisqu'il participe à la planification du travail à effectuer et qu'il participe à 50% à la vérification afin d'éviter le dédoublement du travail et ainsi optimiser le temps qui y est consacré.
- 6.10.** Afin de mieux planifier les mandats en matière d'optimisation des ressources, le vérificateur général se base sur une approche axée sur l'analyse et l'évaluation de risques. Cette approche, dans un contexte budgétaire limité, permet de donner une valeur ajoutée à ses interventions de vérification.
- 6.11.** Le vérificateur a réalisé plusieurs vérifications financières au cours de la dernière année, soit celle de la Ville et cinq organismes.
- 6.12.** Les travaux de vérification de conformité et d'optimisation de ressources ont porté sur les constats d'infraction, les opérations de déneigement et la paie et information de gestion.

- 6.13.** Le vérificateur général a obtenu copie des états financiers vérifiés des organismes dont la Ville verse une subvention d'au moins 100 000 \$.

FORMATION

- 6.14.** Le vérificateur général a participé à plusieurs séances de formation au cours de l'année afin de maintenir à jour sa formation générale municipale et dans le domaine de la comptabilité et de la vérification.

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

- 6.15.** Les dépenses d'opérations du vérificateur général pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003 ont été vérifiées par le vérificateur externe, tel qu'exigé par la *Loi sur les cités et villes*.

CHAPITRE VII

CONCLUSION

RAPPORT ANNUEL 2003

CONCLUSION

- 7.1. Nous espérons que les renseignements fournis au lecteur seront utiles.
- 7.2. Par ailleurs, il convient de souligner que malgré une amélioration notable, il y a toujours place à amélioration dans une organisation complexe et diversifiée.
- 7.3. Les contribuables s'intéressent de plus en plus à la gestion des fonds publics et ils s'attendent à ce que les élus s'en acquittent efficacement et dans la transparence. En effet, il est relativement facile de trouver des failles au niveau du contrôle interne, de l'économie, de l'efficience, de l'efficacité et de l'utilisation optimale des fonds, notamment suite à des changements dans les conditions générales et/ou dans la nature de l'ampleur des besoins en services nécessités par la communauté, lesquels ne rendent pas la tâche facile aux administrateurs dans le processus de prise de décision. Les recommandations émises visent l'amélioration de la qualité de la gestion, l'efficience et l'efficacité des services municipaux.
- 7.4. Règle générale, toute organisation large et complexe peut être jugée comme étant administrée raisonnablement bien et fournir encore de multiples opportunités pour la découverte de déficiences.

ANNEXE

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

RAPPORT ANNUEL 2003

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

IV.1 - VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Art. 107.1. Le conseil de toute municipalité de 100 000 habitants et plus doit avoir un fonctionnaire appelé vérificateur général.

Art. 107.2. Le vérificateur général est, par résolution adoptée aux deux tiers des voix des membres du conseil, nommé pour un mandat de 7 ans. Ce mandat ne peut être renouvelé.

Art. 107.3. Ne peut agir comme vérificateur général:

- 1° un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;
- 2° l'associé d'un membre visé au paragraphe 1°;
- 3° une personne qui a, par elle-même ou son associé, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7.

Le vérificateur général doit divulguer, dans tout rapport qu'il produit, une situation susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

Art. 107.4. En cas d'empêchement du vérificateur général ou de vacance de son poste, le conseil doit:

- 1° soit, au plus tard à la séance qui suit cet empêchement ou cette vacance, désigner, pour une période d'au plus 180 jours, une personne habile à le remplacer;
- 2° soit, au plus tard à la séance qui suit cet empêchement ou cette vacance, ou au plus tard à celle qui suit l'expiration de la période fixée en vertu du paragraphe 1, nommer un nouveau vérificateur général conformément à l'article 107.2.

Art. 107.5. Le budget de la municipalité doit comprendre un crédit pour le versement au vérificateur général d'une somme destinée au paiement des dépenses relatives à l'exercice de ses fonctions.

Sous réserve du troisième alinéa, ce crédit doit être égal ou supérieur au produit que l'on obtient en multipliant le total des autres crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement par :

- 1° 0,17 % dans le cas où le total de ces crédits est de moins de 100 000 000 \$;
- 2° 0,16 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 100 000 000 \$ et de moins de 200 000 000 \$;
- 3° 0,15 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 200 000 000 \$ et de moins de 400 000 000 \$;
- 4° 0,14 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 400 000 000 \$ et de moins de 600 000 000 \$;
- 5° 0,13 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 600 000 000 \$ et de moins de 800 000 000 \$;
- 6° 0,12 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 800 000 000 \$ et de moins de 1 000 000 000 \$;
- 7° 0,11 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 1 000 000 000 \$.

Dans le cas où le budget de la municipalité prévoit des crédits pour des dépenses de fonctionnement reliées à l'exploitation d'un réseau de production, de transmission ou de distribution d'énergie électrique, 50 % seulement de ceux-ci doivent être pris en considération dans l'établissement du total de crédits visé au deuxième alinéa.

Art. 107.6. Le vérificateur général est responsable de l'application des politiques et normes de la municipalité relatives à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières affectées à la vérification.

Art. 107.7. Le vérificateur général doit effectuer la vérification des comptes et affaires:

- 1° de la municipalité;
- 2° de toute personne morale dont la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% des parts ou actions votantes en circulation ou nomme plus de 50% des membres du conseil d'administration.

Art. 107.8. La vérification des affaires et comptes de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 comporte,

dans la mesure jugée appropriée par le vérificateur général, la vérification financière, la vérification de la conformité de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification de l'optimisation des ressources.

Cette vérification ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de la municipalité ou des personnes morales visées au paragraphe 2° de l'article 107.7.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le vérificateur général a le droit:

- 1° de prendre connaissance de tout document concernant les affaires et les comptes relatifs aux objets de sa vérification;
- 2° d'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires.

Art. 107.9.

Toute personne morale qui reçoit une subvention annuelle de la municipalité d'au moins 100 000 \$ est tenue de faire vérifier ses états financiers.

Le vérificateur d'une personne morale qui n'est pas visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 mais qui reçoit une subvention annuelle de la municipalité d'au moins 100 000 \$ doit transmettre au vérificateur général une copie:

- 1° des états financiers annuels de cette personne morale;
- 2° de son rapport sur ces états;
- 3° de tout autre rapport résumant ses constatations et recommandations au conseil d'administration ou aux dirigeants de cette personne morale.

Ce vérificateur doit également, à la demande du vérificateur général:

- 1° mettre à la disposition de ce dernier, tout document se rapportant à ses travaux de vérification ainsi que leurs résultats;
- 2° fournir tous les renseignements et toutes les explications que le vérificateur général juge nécessaire sur ses travaux de vérification et leurs résultats.

Si le vérificateur général estime que les renseignements, explications, documents obtenus d'un vérificateur en vertu du deuxième alinéa sont insuffisants, il peut effectuer toute vérification additionnelle qu'il juge nécessaire.

Art. 107.10. Le vérificateur général peut procéder à la vérification des comptes ou des documents de toute personne qui a bénéficié d'une aide accordée par la municipalité ou une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, relativement à son utilisation.

La municipalité et la personne qui a bénéficié de l'aide sont tenues de fournir ou de mettre à la disposition du vérificateur général les comptes ou les documents que ce dernier juge utiles à l'accomplissement de ses fonctions.

Le vérificateur général a le droit d'exiger de tout fonctionnaire ou employé de la municipalité ou d'une personne qui a bénéficié de l'aide les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

Art. 107.11. Le vérificateur général peut procéder à la vérification du régime ou de la caisse de retraite d'un comité de retraite de la municipalité ou d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 lorsque ce comité lui en fait la demande avec l'accord du conseil.

Art. 107.12. Le vérificateur général doit, chaque fois que le conseil lui en fait la demande, faire enquête et rapport sur toute matière relevant de sa compétence. Toutefois, une telle enquête ne peut avoir préséance sur ses obligations principales.

Art. 107.13. Au plus tard le 31 août de chaque année, le vérificateur général doit transmettre au conseil un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre précédent et y indiquer tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner concernant, notamment:

- 1° le contrôle des revenus, y compris leur cotisation et leur perception;
- 2° le contrôle des dépenses, leur autorisation et leur conformité aux affectations de fonds;
- 3° le contrôle des éléments d'actif et de passif et les autorisations qui s'y rapportent;
- 4° la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus;
- 5° le contrôle et la protection des biens administrés ou détenus;

- 6° l'acquisition et l'utilisation des ressources sans égard suffisant à l'économie ou à l'efficience;
- 7° la mise en œuvre de procédés satisfaisants destinés à évaluer l'efficacité et à rendre compte dans les cas où il est raisonnable de le faire.

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au conseil un rapport faisant état des constatations ou recommandations qui, à son avis, méritent d'être portées à l'attention du conseil avant la remise de son rapport annuel.

Art. 107.14. Le vérificateur général fait rapport au conseil de sa vérification des états financiers de la municipalité et de l'état établissant le taux global de taxation.

Dans ce rapport, qui doit être remis au trésorier au plus tard le 31 mars, le vérificateur général déclare notamment si:

- 1° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date;
- 2° le taux global de taxation a été établi conformément au règlement adopté en vertu de l'article 262 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1).

Art. 107.15. Le vérificateur général fait rapport au conseil d'administration des personnes morales visées au paragraphe 2° de l'article 107.7 de sa vérification des états financiers avant l'expiration du délai dont ils disposent pour produire leurs états financiers.

Dans ce rapport, il déclare notamment si les états financiers représentent fidèlement leur situation financière et le résultat de leurs opérations à la fin de leur exercice financier.

Art. 107.16. Malgré toute loi générale ou spéciale, le vérificateur général, les employés qu'il dirige et les experts dont il retient les services ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant un tel renseignement.

Le vérificateur général et les employés qu'il dirige ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'une omission ou d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

Aucune action civile ne peut être intentée en raison de la publication d'un rapport du vérificateur général établi en vertu de la présente loi ou de la publication, faite de bonne foi, d'un extrait ou d'un résumé d'un tel rapport.

Sauf une question de compétence, aucun recours en vertu de l'article 33 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou recours extraordinaire au sens de ce code ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre le vérificateur général, les employés qu'il dirige ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle.

Un juge de la Cour d'appel peut, sur requête, annuler sommairement toute procédure entreprise ou décision rendue à l'encontre des dispositions du premier alinéa.

Art. 107.17. Le conseil peut créer un comité de vérification et en déterminer la composition et les pouvoirs.

V - VÉRIFICATEUR EXTERNE

Art. 108. Au cours de la période allant du 1^{er} décembre au 15 avril, le conseil nomme un vérificateur externe pour l'exercice débutant durant cette période. Si, le 15 avril, la nomination n'a pas eu lieu, le vérificateur externe pour l'exercice précédent reste en fonction.

Dans le cas d'une municipalité locale de 100 000 habitants ou plus, le vérificateur externe est nommé pour un mandat de trois ans. À la fin de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

Le greffier doit, si le vérificateur externe nommé pour un exercice n'est pas celui qui a été en fonction pour l'exercice précédent, indiquer au ministre des Affaires municipales, du Sport et du Loisir le nom du nouveau vérificateur externe le plus tôt possible après la nomination de ce dernier.

Art. 108.1. Si la charge du vérificateur externe devient vacante avant l'expiration de son mandat, le conseil doit combler cette vacance à la première séance qui suit.

Art. 108.2. Sous réserve de l'article 108.2.1, le vérificateur externe doit vérifier, pour l'exercice pour lequel il a été nommé, les états financiers, l'état établissant le taux global de taxation et tout autre document que détermine le ministre des Affaires municipales, du Sport et du Loisir par règlement publié à la Gazette officielle du Québec.

Il fait rapport de sa vérification au conseil. Dans son rapport, il déclare, entre autres, si :

1° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice terminé à cette date;

2° le taux global de taxation a été établi conformément aux règlements adoptés en vertu de l'article 262 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q.,c.F-2.1).

Art. 108.2.1. Dans le cas d'une municipalité de 100 000 habitants et plus, le vérificateur externe doit vérifier pour chaque exercice pour lequel il a été nommé :

1° les comptes relatifs au vérificateur général;

2° les états financiers de la municipalité et tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, du Sport et du Loisir par règlement publié à la Gazette officielle du Québec.

Il fait rapport de sa vérification au conseil. Dans le rapport traitant des états financiers, il déclare entre autres si ces derniers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice terminé à cette date.

Art. 108.3. Le vérificateur externe doit transmettre au trésorier au plus tard le 31 mars suivant l'expiration de l'exercice financier pour lequel il a été nommé le rapport prévu à l'article 108.2. ou, selon le cas, celui prévu au paragraphe 2° du premier aliéna de l'article 108.2.1.

Le rapport prévu au paragraphe 1° du premier aliéna de l'article 108.2.1 doit être transmis au conseil à la date qu'il détermine.

Art.108.4. Le conseil peut exiger toute autre vérification qu'il juge nécessaire et exiger un rapport.

Art.108.4.1. Le vérificateur externe a accès aux livres, comptes, titres, documents et pièces justificatives et il a le droit d'exiger des employés de la municipalité les renseignements et les explications nécessaires à l'exécution de son mandat.

Art.108.4.2. Le vérificateur général doit mettre à la disposition du vérificateur externe tous les livres, états et autres documents qu'il a préparés ou utilisés au cours de la vérification prévue à l'article 107.7.

Art.108.5. Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

1° un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;

2° un fonctionnaire ou un employé de celle-ci;

3° l'associé d'une personne mentionnée au paragraphe 1° ou 2°;

4° une personne qui, durant l'exercice sur lequel porte la vérification, a directement ou indirectement par elle-même ou son associé, quelque part, intérêt ou commission dans un contrat avec la municipalité ou relativement à un tel contrat, ou qui tire quelque avantage de ce contrat, sauf si son rapport avec ce contrat découle de l'exercice de sa profession.

Art.108.6. Le vérificateur externe peut être un individu ou une société. Il peut charger ses employés de son travail, mais sa responsabilité est alors la même que s'il avait entièrement exécuté le travail.

VII - DIRECTEUR GÉNÉRAL

Art.113.

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil.