



***RAPPORT ANNUEL
DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
AU CONSEIL DE VILLE DE LAVAL
POUR L'ANNÉE TERMINÉE
LE 31 DÉCEMBRE 2004***

Laval, le 6 septembre 2005

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 2004.

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



Martine Lachambre, CA
Vérificateur général

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
MANDAT, MISSION ET OBJECTIFS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	5
OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS 2004	10
INDICATEURS DE GESTION	11
TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX	14
SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS	17
CONTROLE SUR LES ACQUISITIONS	17
SERVICE DE LA VIE COMMUNAUTAIRE, CULTURE ET COMMUNICATIONS	21
ADJUDICATION DE SUBVENTIONS	21
ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE DE LAVAL ET DE SES ORGANISMES, VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION DE LA MUNICIPALITÉ ET RAPPORTS SPÉCIAUX	24
SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES	28
SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES	29
MANDAT NO. : 190	29
« ENTRETIEN DES EDIFICES MUNICIPAUX ET PLACES PUBLIQUES »	29
SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES	30
MANDAT NO. : 187	30
« ENTRETIEN ET REPARATION D'ÉQUIPEMENT »	30
SERVICE DU CONTENTIEUX	31
MANDAT NO. : 800	31
« AMENDES ET FRAIS DE COUR »	31
SERVICE DES SYSTEMES ET DES TECHNOLOGIES	32
MANDAT NO. : 710	32
« ARCHITECTURE RESEAU »	32
SERVICE DES SYSTEMES ET DES TECHNOLOGIES	34
MANDAT NO. : 715	34
« REVUE DE LA SECURITE PHYSIQUE »	34
SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES	36
MANDAT NO. : 406	36
« ESSENCE ET CARBURANT »	36
SERVICE DES FINANCES	37
MANDAT NO. : 478	37
« TAXES PERSONNELLES »	37
SERVICE DES FINANCES	38
MANDAT NO. : 492	38
« SYSTEME D'ENGAGEMENT ET CERTIFICATS DU TRESORIER »	38

SERVICE DE L'INGENIERIE _____	39
MANDAT NO. : 329 _____	39
« CONTRATS, SOUMISSIONS ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX » _____	39
SERVICE DE L'INGENIERIE _____	40
MANDAT NO. : 330 _____	40
« REVENUS - INGENIERIE » _____	40
SERVICE DES SYSTEMES ET DES TECHNOLOGIES _____	41
MANDAT NO. : 725 _____	41
« TESTS D'INTRUSION » _____	41
SERVICE DES SYSTEMES ET DES TECHNOLOGIES _____	42
MANDAT NO. : 720 _____	42
« CONFIGURATION DES SERVEURS » _____	42
SERVICE DE L'URBANISME _____	44
MANDAT NO. : 650 _____	44
« PERMIS DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION NOUVELLE » _____	44
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES _____	46
MANDAT NO.: 940 _____	46
« PAIE ET INFORMATION DE GESTION » _____	46
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS _____	50
MANDAT NO. : 630 _____	50
« OPERATIONS DE DENEIGEMENT » _____	50
SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS _____	52
MANDAT NO. : 500 _____	52
« ÉMISSION ET TRAITEMENT DES CONSTATS D'INFRACTION » _____	52
RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL _____	54
CONCLUSION _____	59
ANNEXES _____	61

CHAPITRE I

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Les citoyens confient le mandat au Conseil municipal 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.

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.

La *Loi sur les cités et villes* oblige toute municipalité de 100 000 habitants et plus à avoir un fonctionnaire appelé vérificateur général.

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*.

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.

Dans le présent rapport, je fais état des sujets découlant de mes travaux de vérification qui méritent d'être portés à l'attention des membres du Conseil municipal.

J'explique mon rôle et mon mandat tel que défini par la *Loi sur les cités et villes*, j'expose les mandats de vérifications de conformité et d'optimisation des ressources effectués au cours de l'exercice, j'énonce les résultats des vérifications financières complétées au cours de l'exercice et je termine avec les suivis des vérifications antérieures.

En annexe, paraissent les dispositions des articles 107, 108 et 113 de la *Loi sur les cités et villes*.

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

MANDAT, MISSION ET OBJECTIFS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

MANDAT, MISSION ET OBJECTIFS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

LE MANDAT

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.

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'efficacité et d'efficacité ainsi que la *vérification financière*. L'ensemble de ces vérifications s'appelle la *vérification intégrée*.

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'efficacité et d'efficacité.

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.

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.

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.

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*.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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*.

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.

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.

Les mandats de vérification de par leur nature, identifient souvent des faiblesses et permettent de formuler des recommandations pertinentes pour les corriger. Les recommandations, si elles sont mises en application, contribuent à améliorer la gestion et les pratiques au sein de la Ville et de ses organismes. Gérer consiste essentiellement à trouver un juste équilibre entre flexibilité et contrôle, mais le fait d'instaurer des contrôles supplémentaires ne permet pas toujours de régler les faiblesses dénotées. Parfois, il s'agit plutôt de clarifier les contrôles déjà en place et de les rendre plus efficaces.

Compte tenu que la fonction « vérification » 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 l'exécution de son travail.

LES OBJECTIFS

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....

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 doublement,
- 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.

Afin de mieux planifier ses 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.

La gestion des risques permet d'apporter en plus d'une valeur ajoutée, une assurance d'être en contrôle, d'améliorer la performance et l'efficacité, de prévenir au lieu de guérir, d'identifier les meilleures opportunités et permet de prioriser les efforts en travaillant sur les bonnes choses. Vous trouverez en annexe quelques définitions et certains modèles de gestion de risques.

CHAPITRE III

OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS 2004

CHAPITRE III

PARTIE I

INDICATEURS DE GESTION

INDICATEURS DE GESTION

Au cours du printemps 2004, le ministère des Affaires municipales, du Sport et du Loisir a procédé au lancement des indicateurs de gestion municipaux.

L'objectif principal de l'implantation de ces indicateurs de gestion est sûrement l'amélioration de la performance des organisations municipales dans la prestation des services à la population. Ces indicateurs devraient permettre aux élus et aux gestionnaires de mieux comprendre l'évolution de la qualité des services offerts et de la santé financière de la municipalité de façon à mieux gérer et à faciliter la planification à long terme.

Ces indicateurs de gestion fourniront, d'une part, des moyens pour favoriser une meilleure prise de décision en passant par la production d'information opérationnelle et stratégique sur la gestion des services municipaux et d'autre part, fournir aux contribuables une information pertinente sur la gestion des services municipaux, permettant ainsi de mieux répondre à leurs demandes.

Une liste de 19 indicateurs de gestion municipaux a été publiée. Ces indicateurs portent sur :

- **Voirie municipale**
 - *État de la vétusté*
 - *Coût de la vétusté par 100 \$ d'infrastructures de rue*
 - *Coût par kilomètre de voie*
- **Enlèvement de la neige**
 - *Coût par kilomètre de voie*
 - *Coût par kilomètre de voie par centimètre de précipitations*
- **Approvisionnement en eau, traitement et réseau de distribution**
 - *Respect des normes provinciales pour les avis d'ébullition*
 - *Bris par kilomètre de conduite*
 - *Coût de distribution par kilomètre de conduite*
 - *Coût de traitement et d'approvisionnement par mètre cube*
 - *Coût de distribution par mètre cube*
- **Traitement des eaux usées et réseaux d'égout**
 - *Coût du traitement par mètre cube*
 - *Coût du réseau par kilomètre*
- **Santé financière globale**
 - *Pourcentage de taxation*
 - *Coût des services municipaux par 100 \$ d'évaluation*
 - *Pourcentage du service de la dette*
 - *Loyer annuel de la dette exprimé en pourcentage*
 - *Pourcentage d'endettement*
 - *Endettement de l'ensemble des contribuables par 100 \$ d'évaluation*
 - *Richesse collective par 100 \$ d'évaluation*

L'implantation de ces indicateurs se fera d'une façon progressive. Ainsi les données devront être transmises au ministère des Affaires municipales, du Sport et du Loisir avant le 30 septembre de chaque année, pour les données financières de l'exercice précédent.

La première reddition de comptes (communication aux citoyens) est prévue pour 2005, pour les résultats de 2004.

Les résultats devront être diffusés obligatoirement lors d'une séance régulière du Conseil municipal. La municipalité pourra également communiquer l'information à ses contribuables soit par une publication dans un journal distribué sur son territoire, soit en publiant un bulletin municipal ou en utilisant tout autre moyen de diffusion de son choix.

Il est évident que la gestion de la performance commence au niveau stratégique. Le but ultime est de faire converger les efforts individuels vers la réalisation de la mission de l'organisation par l'atteinte des objectifs stratégiques.

La performance organisationnelle est forcément une question de jugement. Ces indicateurs ne donneront pas de moyens pour améliorer les résultats, mais apporteront des renseignements sur la performance.

Les indicateurs permettront aux gestionnaires d'évaluer la performance de l'organisation municipale et d'informer les citoyens sur l'utilisation des fonds publics.

CHAPITRE III

PARTIE II

TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX

TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX

INTRODUCTION

Ce n'est que depuis 1969 que le législateur a modifié la *Loi sur les cités et villes* pour prévoir le versement d'une somme annuelle minimale calculée selon la population de la municipalité comme rémunération pour tous les services que les élus rendent à la municipalité et pour les dédommager d'une partie des dépenses inhérentes à leur charge.

Depuis le 17 juin 1988, le législateur a adopté la *Loi sur le traitement des élus municipaux*. La règle de base est l'autonomie municipale, assujettie bien entendu à certaines limites, c'est-à-dire à un minimum fixé dans la loi et à un maximum fixé par décret du gouvernement. À défaut d'un règlement municipal, les membres du conseil reçoivent la rémunération minimale établie par la loi, soit un minimum calculé sur la base de la population ou encore un montant minimum absolu sans égard à la population. Lorsque le conseil adopte un règlement pour fixer la rémunération de ses membres, il peut accorder une rémunération additionnelle pour l'exercice de certaines fonctions particulières.

Au montant minimum fixé par la loi ou par règlement s'ajoute une allocation de dépenses non imposable d'un montant égal à la moitié de celle-ci, jusqu'à un maximum établi chaque année par le ministère des Affaires municipales, du Sport et du Loisir.

Depuis 1991, les conseillers d'une municipalité de 20 000 habitants et plus peuvent bénéficier, comme le maire, d'une allocation de transition. À cet effet, la loi prévoit par ailleurs que toute personne qui cesse d'être membre d'un conseil municipal après avoir accumulé au moins deux années de service dans son régime de retraite, a droit à une allocation de transition.

Le traitement des élus est composé de cinq éléments :

- Rémunération de base et additionnelle
- Allocation de dépenses
- Allocation de départ
- Allocation de transition
- Remboursement de dépenses des élus

OBJECTIF

Au cours de l'exercice nous avons examiné le traitement des élus municipaux. L'objectif de cet examen était de s'assurer que le traitement des élus était établi conformément à la *Loi sur le traitement des élus municipaux* et au règlement adopté par le Conseil municipal de la Ville de Laval.

RÉSULTATS

Notre vérification nous a permis de conclure que le traitement des élus est conforme aux dispositions de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* ainsi qu'au règlement municipal en vigueur.

CHAPITRE III

PARTIE III

SERVICE DE PROTECTION DES CITOYENS

CONTROLE SUR LES ACQUISITIONS

CONTROLE SUR LES ACQUISITIONS

INTRODUCTION

En conformité avec le programme du Bureau du vérificateur interne et général, nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant l'approvisionnement au Service de protection des citoyens de la Ville de Laval.

Le Service de protection des citoyens regroupe trois départements, soit Sécurité incendies, Opération policières et Ressources humaines et Affaires corporatives.

Deux sections du Service de protection des citoyens sont particulièrement impliquées dans le processus d'approvisionnement, soit la section Ressources matérielles et la section Gestion financière.

La section Ressources matérielles répond aux différents besoins des employés du Service de protection des citoyens en procédant à l'acquisition de biens et/ou services nécessaires au bon fonctionnement du service. Un suivi quotidien de toutes les demandes d'acquisition est effectué et on s'assure que la dépense est prévue au budget et est autorisée par une personne appropriée. Un grand nombre de demandes est traité quotidiennement par cette section et un effort considérable est apporté de façon régulière afin de bien répondre aux besoins.

La section Ressources matérielles travaille en collaboration avec le Service de ressources matérielles (anciennement Service de l'approvisionnement et technologies) afin de planifier et organiser la distribution annuelle des pièces d'uniformes pour plus de 800 employés. Elle s'occupe également de traiter toutes les demandes d'uniformes qui lui sont acheminées. Elle gère également le système de pointage instauré pour le vestimentaire. Ce système de pointage permet d'effectuer un suivi sur les points attribués aux employés pour l'achat de leurs vêtements dans le cadre de l'accomplissement de leur travail. Ces points sont déterminés selon la convention collective négociée et sont attribués selon le poste comblé par l'employé en question.

Pour sa part, la section Gestion financière s'assure de la coordination et du suivi des activités reliées à la préparation du budget et au contrôle des coûts du service.

En 2004, le budget pour le Service de protection des citoyens était de 80 668 732 \$ dont 90 % est affecté à la rémunération, 10 % du budget, soit 8 066 873 \$, est disponible pour les dépenses diverses qui ont fait l'objet de cette vérification.

La nature des achats effectuée au Service de protection des citoyens est composée entre autres de:

- Uniformes et costumes;
- Essence;
- Téléphonie (cellulaires, téléavertisseurs et appareils de ce genre);
- Fournitures et équipements de bureau;
- Équipements et outillages (tels des équipements spécialisés pour la police ou les pompiers ainsi que de l'équipement pour les maîtres chiens);
- Entretien et réparations (bâtiments, terrains, équipements, locations).

OBJECTIFS

- S'assurer que le matériel et/ou les services acquis sont pertinents;
- S'assurer que le matériel et/ou les services sont obtenus au meilleur coût;
- S'assurer que le matériel est suffisamment bien entretenu pour éviter des remplacements;
- S'assurer que les acquisitions respectent la politique d'approvisionnement de la Ville de Laval.

CONCLUSION

Nous avons noté certaines lacunes et/ou dérogations aux règlements relativement aux opérations touchant l'approvisionnement au Service de protection des citoyens.

SOMMAIRE DES OBSERVATIONS

- Des dérogations aux politiques internes et aux procédés ont été notées. Selon la politique d'approvisionnement de la Ville de Laval, certains achats, qui auraient dû être traités par le Service des ressources matérielles (anciennement Service de l'approvisionnement et technologies), ont été faits par le service utilisateur même, incluant la recherche du fournisseur. De plus, certains achats ont été effectués sans obtenir un bon de commande

au préalable. On a également noté des documents non approuvés ou approuvés par une personne n'étant pas autorisée à signer ce genre de document.

- Les documents utilisés dans le processus d'un achat ne sont pas standard et ne possèdent pas de suite numérique permettant d'en faire le suivi. De plus, le transfert des bons de livraison à la section des ressources matérielles du Service de protection des citoyens n'est pas toujours fait de façon systématique. Pour la division des pompiers où la livraison est centralisée et livrée ensuite au service demandeur, on ne possède pas de document standard pour la livraison interne.
- Le système informatique au niveau du vestimentaire n'est pas adapté aux besoins car il n'y a pas de communication (pont informatique) entre GIRH (GEF) et le logiciel de traitement des uniformes. Cette situation peut créer un risque d'erreur au niveau du décompte des points disponibles à l'achat de vêtements et autres.
- Il n'y a aucun suivi formel des dépenses d'essence.
- La sécurité physique de certains biens n'est pas adéquate, notamment en ce qui concerne les inventaires au niveau des pompiers et des cartes de crédit en réserve.
- Dans le cadre du mandat, nous avons noté certains points qui mériteraient d'être soulevés afin d'optimiser les ressources disponibles :
 - Le changement fréquent dans les modèles d'uniformes occasionne des désuétudes d'inventaire prématurées;
 - Certains achats devraient être regroupés et faire l'objet d'une négociation avec un fournisseur éventuel afin de minimiser les coûts et les dépenses inutiles pouvant découler du manque de contrôle et d'uniformité sur ces achats.

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

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.

CHAPITRE III

PARTIE IV

SERVICE DE LA VIE COMMUNAUTAIRE, CULTURE ET COMMUNICATIONS

ADJUDICATION DE SUBVENTIONS

ADJUDICATION DE SUBVENTIONS

INTRODUCTION

En conformité avec le programme du Bureau du vérificateur interne et général, nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant le processus d'adjudication de subventions à différents organismes communautaires lavallois au Service de la vie communautaire, culture et communications de la Ville de Laval.

Au cours de l'année 1995, le comité exécutif de la Ville de Laval adoptait une **Politique municipale de soutien à la vie communautaire**. Par cette politique, la Ville s'engage à reconnaître la contribution des citoyens et organismes communautaires à la vie de la collectivité lavalloise et s'engage à les soutenir mais dans les limites de ses ressources et attributions.

Conséquemment, la Ville s'est dotée de critères lui permettant d'optimiser et d'encadrer le processus d'adjudication de subventions. Pour ce faire, différentes règles ont été mises en place pour régir la **Politique municipale de soutien à la vie communautaire**:

- Reconnaissance des organismes communautaires.
- Politique d'assistance financière dans les domaines de la culture, des loisirs et de la vie communautaire :
 - Programme d'assistance financière dans le domaine des arts;
 - Programme d'assistance financière dans le domaine des sports;
 - Programme d'assistance financière dans le domaine du plein air;
 - Programme d'assistance financière dans le domaine des loisirs et de la vie communautaire;
 - Programme d'assistance financière aux organismes non logés dans les édifices municipaux dans le domaine des loisirs et de la vie communautaire;
 - Programme d'assistance financière aux Centres de la petite enfance (CPE) dans le domaine des loisirs et de la vie communautaire.

Ces règles ont été créées dans le but de rencontrer l'orientation principale de la Politique d'assistance financière de la Ville de Laval soit de maintenir et/ou d'améliorer le cadre de vie et la qualité de vie des lavallois, dans un environnement en mutation, en considérant la diversité des besoins en matière de culture, de loisirs et de vie communautaire.

OBJECTIFS

- S'assurer de la mise en place de mécanismes adéquats d'adjudication de subventions;
- S'assurer qu'une analyse de besoin est effectuée avant l'octroi d'une subvention;
- S'assurer qu'un contrôle adéquat est effectué sur l'utilisation des subventions;
- S'assurer d'une division de tâches adéquate entre l'adjudication, le suivi et le paiement des subventions.

CONCLUSION

Notre vérification nous a permis de conclure que le processus d'adjudication de subventions par la Ville s'effectue généralement de façon efficace et efficiente. En effet, nous avons constaté qu'il y a un juste équilibre entre les différents types de subventions en fonction des besoins de la population, que la répartition entre les différents organismes est adéquate et que le besoin en financement des organismes subventionnés est justifié. Toutefois, nous avons noté certains points pour lesquels nous jugeons qu'il y aurait place à amélioration.

SOMMAIRE DES OBSERVATIONS

- Quelques dérogations aux politiques d'assistance financière ont été observées.
- Manque de rigueur dans la documentation des dossiers tant au niveau de la mise à jour de la reconnaissance, de l'analyse relative à l'octroi de la subvention et du suivi de l'utilisation des subventions par les organismes.
- Dans la plupart des dossiers, aucune analyse de la situation financière de l'organisme n'est effectuée.
- La mise à jour de la reconnaissance des organismes est dans certains dossiers négligée ou inexistante.

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION DU SERVICE DE LA VIE COMMUNAUTAIRE, CULTURE ET COMMUNICATIONS

Ce rapport fut discuté avec la direction du Service de la vie communautaire, culture et communications. Nos commentaires ont été bien reçus. Les gestionnaires nous ont mentionné que les correctifs seront apportés dans les plus brefs délais pour rencontrer l'objectif des recommandations.

CHAPITRE IV

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

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

INTRODUCTION

La vérification des états financiers permet de fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers.

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.

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

La vérification des états financiers de la Ville de Laval au 31 décembre 2004, m'a permis ainsi qu'aux vérificateurs externes, d'émettre un rapport du vérificateur sans restriction.

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 tire 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. »

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 tire des produits de dons, d'activités, 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 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 montants de ces produits, à l'excédent des produits par rapport aux charges, aux actifs et aux actifs nets. »

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 de Laval 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

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.

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*.

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.

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.

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 2004.

RAPPORTS SPÉCIAUX

Au cours de l'exercice, j'ai émis deux rapports de vérification spéciaux concernant des programmes d'aide financière pour l'exercice terminé le 31 décembre 2004, soit :

- PROGRAMME RENOVATION QUEBEC
- PROGRAMME LOGEMENT ABORDABLE QUEBEC – VOLET PRIVE

CHAPITRE V

SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES

SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES

Service des ressources matérielles*

Division Gestion des Bâtiments

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 2006. **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. Les données pertinentes sont enregistrées dans Maximo pour consultation. En ce qui a trait aux baux, la division les a en sa possession. Ils seront éventuellement informatisés. **À suivre.**

* : La division « Gestion des Bâtiments » a été transférée au Service des ressources matérielles en novembre 2004.

Service des ressources matérielles *
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 demeure 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. Par ailleurs, les gestionnaires nous ont mentionné que des changements informatiques majeurs sont à venir. Ce projet est donc mis en veilleuse pour l'instant. **À suivre.**

* : La division «Gestion des véhicules » a été transférée au Service de l'approvisionnement et technologies le 07 juin 2000, suite à la résolution CE-00/3570. Le Service des ressources matérielles a été créé en 2004.

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, Environnement).

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 mentionné qu'ils devront procéder par un développement informatique interne. Les démarches nécessaires sont commencées pour mener à bien le projet. Il est entendu que ce développement prendra un certain temps. Malgré le fait qu'aucun outil informatique ne soit encore implanté, des mesures compensatoires ont déjà été prises pour pallier à la lacune décelée. **À suivre.**

Service des systèmes et des 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, trois 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 »

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

Nous avons effectué un suivi au cours de 2005 des recommandations en suspens.

En ce qui a trait à la recommandation 710-1, l'implantation d'un outil de documentation automatique a été effectuée au cours de l'année. Cet outil gère la documentation de l'ensemble des serveurs. **Réglé.**

* : Le Service des systèmes et technologies a été créé en novembre 2004.

Quant à la recommandation 710-3, des plans de continuité et de relève existent pour la majorité des systèmes critiques. Le Service prévoit d'ici 3 ans, compléter l'ensemble des plans de continuité et de relève. Il est à noter que des mesures compensatoires sont prises afin de s'assurer de la continuité des opérations. **À suivre.**

En ce qui concerne la recommandation 710-9, il n'y a pas de système de détection d'intrusion automatisé. Par ailleurs, la mise en application d'un système automatisé devrait se faire d'ici la fin de 2005. Un produit est présentement en analyse et devrait être implanté d'ici la fin de l'année. **À suivre.**

Service des systèmes et des 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, certaines 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 »

715-3 : « Développer une politique formelle pour la gestion des accès aux salles d'équipements pour tous les sites. Mettre en place un programme de sensibilisation et en assurer son application »

* : Le Service des systèmes et technologies a été créé en novembre 2004

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

Nous avons effectué un suivi au cours de 2005 des recommandations en suspens.

En ce qui a trait aux recommandations 715-1, 715-2, 715-3 et 715-4, on nous mentionne que la majorité des serveurs (95%) a été centralisée dans une salle qui est munie de systèmes d'extinction certifiés au halon. Un système de gestion des accès centralisé a été implanté dans cette salle. De plus, une deuxième salle avec accès encore plus sécurisée à l'intérieur de la première été créée. Tous les accès à la salle d'ordinateur sont contrôlés et enregistrés.
Réglé.

Service des ressources matérielles *
Division Gestion des véhicules et équipements
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 demeuraient 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 ces deux recommandations, le Service des ressources matérielles est à revoir le système de distribution d'essence dans son ensemble. Certaines démarches avaient été entreprises mais sans succès. De nouvelles procédures sont en cours pour assurer une distribution d'essence adéquate et par le fait même permettre un contrôle sur la consommation et avoir un inventaire permanent. Ces recommandations seront intégrées dans le cadre d'un mandat de vérification présentement en cours. **Non requis.**

* : La division «Gestion des véhicules et équipements» a été transférée au Service de l'approvisionnement et technologies le 07 juin 2000, suite à la résolution CE-00/3570. Le Service des ressources matérielles a été créé en 2004.

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, une recommandation demeurait en suspens :

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 cette recommandation.

Les gestionnaires nous ont mentionné qu'une procédure a été mise en application. Le Service des finances contrôle la distribution et l'utilisation des factures manuelles pré numérotées. **Réglé.**

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.

Une des recommandations émises 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. Comme nous l'avons déjà mentionné, 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 des fonds disponibles.

Le Service des finances nous mentionne que les lacunes sont encore présentes que pour un type d'achat. Malgré l'implantation de nouvelles façons de procéder, ce sont encore les achats de type commandé-reçu qui sont problématiques.

Les Services-requérants sont à former un groupe d'employés centralisé qui aura comme responsabilités le suivi et l'encadrement des achats.

Le Service des finances assistera les différentes administrations des services à poursuivre et à raffiner les procédures d'engagements des dépenses. **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 pour les réseaux d'égouts et d'aqueduc est complété. Le cahier des charges de pavage, bordures et trottoirs devrait être émis sous peu. **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 demeurait 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. Malgré le fait que la refonte du règlement L-5057 est toujours en cours, les lacunes dénotées lors de la vérification ont été réglées par la mise à jour du dit règlement. **Réglé.**

Service des systèmes et des technologies*

Mandat no. : 725

« Tests d'intrusion »

Au cours de l'année 2002, nous avons effectué une vérification des points d'entrées donnant accès au réseau informatique. Les recommandations émises furent publiées dans le rapport annuel de 2002.

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 avait permis de repérer des améliorations qui pouvaient être apportées pour ainsi renforcer la sécurité de l'infrastructure réseau. À cet effet, la recommandation suivante était toujours en suspens :

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

En ce qui a trait à cette recommandation, le Service n'utilise plus l'équipement visé. **Réglé.**

* : Le Service des systèmes et technologies a été créé en novembre 2004

Service des systèmes et des 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 pouvaient 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 »

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

* : Le Service des systèmes et technologies a été créé en novembre 2004

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

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

La recommandation 720-3 est en partie réglée. À cet effet, les gestionnaires nous mentionnent qu'une politique plus restrictive a été implantée. Par ailleurs, des changements majeurs sont prévus pour le début 2006. Ces changements obligeront à augmenter la sécurité. **À suivre.**

En ce qui concerne les audits de sécurité, une solution pour surveiller les audits de sécurité a été implantée. **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 ». La responsabilité de la sécurité appartient donc au fournisseur. Par ailleurs, il s'agit d'un système non critique. **Non requis.**

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, les recommandations en suspens étaient les suivantes :

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

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 »

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 rigoureux auprès des arpenteurs est effectué. Les points en suspens concernent le dépôt de l'avis aux autorités responsables et les pénalités. Le délai établi au règlement est irréaliste compte tenu du nombre important d'interventions obligatoires à effectuer. Le règlement pourrait être amendé. Quant aux dépôts de l'avis au Ministère, la production de rapports permet un meilleur suivi. **À suivre.**

La recommandation concernant les délais de traitement des dossiers a fait l'objet d'une analyse complète. En effet, une analyse de l'ensemble du processus est en cours. Cette analyse permettra éventuellement de redéfinir des tâches ou des actions afin de d'assurer un meilleur suivi. En plus, une ressource supplémentaire temporaire a été affectée au traitement des dossiers. **À suivre.**

En ce qui a trait à la recommandation 650-4, des efforts continuels auprès des employés sont effectués afin d'améliorer le traitement des dossiers. **Réglé.**

Pour ce qui est de la recommandation 650-5, le service est toujours en attente de la conclusion quant à une éventuelle réforme visant à dégager la municipalité de la responsabilité de la vérification des plans. **À suivre.**

Service des ressources humaines

Mandat no. : 940

« Paie et information de gestion »

Au cours de l'année 2004, une vérification sur les opérations touchant le processus de la paie de la Ville de Laval a été effectuée.

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.

Nous avons noté certaines lacunes et/ou dérogations aux règlements relatives aux opérations touchant le processus de la paie.

À cet effet, nous avons émis les recommandations suivantes:

940-1 : « 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 »

940-2 : « Élaborer une procédure officielle pour toute demande de modifications d'informations personnelles »

940-3 : « S'assurer que les avis de changements sont dûment autorisés avant d'effectuer les modifications au système »

940-4 : « S'assurer qu'une vérification systématique des pistes de vérification est effectuée par une personne autorisée »

940-5 : « Développer une procédure qui permettrait d'enregistrer les informations de façon ponctuelle afin de réduire les risques reliés aux délais de traitement »

940-6 : « S'assurer que le système GIRH est mis à jour lors de toutes modifications aux données »

940-7: « Revoir la structure organisationnelle et les responsabilités afin d'attribuer les niveaux d'autorités appropriés »

940-8 : « Revoir l'attribution de certains accès notamment quant à la création de nouveaux employés »

940-9 : « S'assurer qu'une vérification adéquate du rapport final est effectuée »

940-10 : « Limiter l'accès aux documents afin de préserver les renseignements confidentiels »

940-11 : « S'assurer que la garde et l'accès aux documents sont limités aux personnes autorisées »

940-12 : « S'assurer qu'un suivi sur les chèques en blanc en main est effectué »

940-13 : « S'assurer que l'accès au coffre-fort est limité aux personnes autorisées »

940-14 : « S'assurer que les accès au système GIRH sont bien attribués et qu'une mise à jour est effectuée régulièrement »

940-15 : « S'assurer que les écritures de journal sont remises de façon régulière afin de permettre un enregistrement adéquat aux livres comptables »

940-16 : « S'assurer que les plans de relève et de recouvrement sont adéquats afin de pallier à tout imprévu »

940-17 : « Élaborer un plan de remplacement des employés adéquat afin de prévoir toute éventualité et s'assurer de la continuité des opérations »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

Le Service des ressources humaines implantera un nouveau système informatique qui affectera les procédures concernant l'ensemble des activités relatives à la gestion des ressources humaines. L'implantation est prévue pour 2006 et 2007 pour la division « paie ». Ainsi les avis de changements seront informatisés lors de ce virement informatique. **À suivre.**

En ce qui a trait aux demandes de modifications d'informations personnelles, des formulaires officiels ont été développés. Les dits formulaires sont disponibles sur le portail, donc accessibles à l'ensemble des employés. **Réglé.**

Les avis de changements sont enregistrés dans le système que lorsqu'ils sont dûment signés. Par ailleurs, l'implantation du système informatique prévoit l'informatisation des ces formulaires. Les délais de traitement seront donc réduits. **À suivre.**

Pour ce qui est de la recommandation 940-4, la mise à jour est faite dans un délai inférieur à 2 semaines. Par ailleurs, une vérification globale est effectuée. **Réglé.**

En ce qui a trait à la recommandation 940-5, la lacune sera corrigée lors de l'implantation du nouveau système. **À suivre.**

Le système GIRH permet la mise à jour de toutes modifications aux données. **Réglé.**

La création de la division « Systèmes et information » a permis de répondre aux objectifs des recommandations 940-7 et 940-8. **Réglé.**

Une procédure a été mise en application afin de s'assurer que les rapports finaux sont dûment vérifiés par une personne autorisée. **Réglé.**

En ce qui a trait à la recommandation 940-10, bien que la porte soit munie d'un code, les filières contenant les dossiers des employés ne sont pas barrées. **À suivre.**

Quant à la conservation des chèques en blanc, une procédure a été implantée afin qu'ils soient gardés dans un endroit barré en tout temps. De plus, un log complet des chèques est maintenu à jour et vérifié par une personne autorisée. **Réglé.**

Quant à la recommandation 940-13, les gestionnaires nous avaient avisé lors de la présentation du rapport, que des contrôles compensatoires seraient mis en application, ce qui a été fait. **Réglé.**

La revue de la structure organisationnelle du Service a permis de revoir les accès de certains employés. Par ailleurs, un formulaire officiel est présentement en voie de préparation afin d'inclure une date de fin lors de l'attribution des accès, et ce afin de permettre un meilleur contrôle et suivi. De plus, l'implantation du nouveau système informatique devrait permettre une meilleure gestion des accès. **À suivre.**

Les écritures de journal des salaires sont remises de façon beaucoup plus ponctuelle. En effet, celles-ci sont remises au Service des finances à tous les mois. **Réglé.**

En ce qui a trait aux plans de relève et de recouvrement, les résultats des tests ne sont pas tous concluants. Certaines étapes devront être revues afin de s'assurer que l'on puisse procéder aux paiements et à l'enregistrement de l'opération « paie ». Le plan de recouvrement sera aussi examiné. **À suivre.**

Afin de répondre à l'objectif de la recommandation 940-17, la revue de la structure organisationnelle a permis d'assurer un remplacement afin d'assurer la continuité des opérations. Par ailleurs, un effort considérable a été déployé afin que les procédures écrites soient disponibles aux employés. **Réglé.**

Service des travaux publics
Mandat no. : 630
« Opérations de déneigement »

Au cours de l'année 2004, une vérification sur les opérations touchant le processus de déneigement de la Ville de Laval a été effectuée.

Les objectifs poursuivis 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.

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

À cet effet, nous avons émis les recommandations suivantes:

630-1 : « Déterminer, documenter, analyser les risques et les réviser de façon régulière »

630-2 : « Effectuer une analyse régulière des besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires au bon fonctionnement »

630-3 : « Documenter adéquatement tous les scénarios afin d'éviter des situations imprévues »

630-4 : « Effectuer un suivi efficace quant aux dépenses relatives au déneigement ainsi qu'aux heures d'utilisation des niveleuses »

630-5 : « S'assurer qu'un suivi approprié est effectué quant aux cartes de transport de neige et aux cartes de déversement »

630-6 : « S'assurer qu'une bonne ségrégation des tâches est effectuée »

630-7 : « S'assurer 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 » »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

L'analyse des risques a été effectuée. Un schéma de risque a été développé afin d'identifier les différents risques et le documenter. Le schéma devra être mis à jour régulièrement en fonction des changements. **Réglé.**

Le processus opérationnel du déneigement sera revu afin d'optimiser l'efficacité et les coûts. Un système corporatif est dans sa phase de planification et permettra éventuellement d'optimiser les parcours en fonction des ressources. Par ailleurs, le système corporatif permettra l'élaboration d'un répertoire documenté de différents scénarios de déneigement. L'implantation est prévue pour la prochaine période de déneigement. **À suivre.**

Afin de rencontrer l'objectif de la recommandation 630-4, une analyse budgétaire est effectuée tous les trimestres afin d'assurer un contrôle rigoureux des dépenses. Par ailleurs, afin d'assurer un suivi efficace des heures d'utilisation des niveleuses, un rapport informatique a été développé et les soumissions ont été ajustées. **Réglé.**

En ce qui a trait aux cartes de transport et de déversement, une revue complète du processus a été effectuée. Les changements apportés ont fait en sorte d'assurer une bonne ségrégation des tâches. **Réglé.**

Afin de pallier à la recommandation 630-7, le site de dépôt est maintenant complété. L'inspection provisoire a été effectuée. Quant aux abris de sel de voirie, les différents travaux ont pratiquement tous été complétés. **À suivre.**

Service de protection des citoyens

Mandat no. : 500

« Émission et traitement des constats d'infraction »

Au cours de l'année 2003, nous avons effectué une vérification sur les opérations touchant le processus d'émission et de traitement des constats d'infraction.

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*.

Les résultats de la vérification des opérations relatives à l'émission et au traitement des constats d'infraction nous avaient 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.

À cet effet, nous avons émis les recommandations suivantes:

500-1 : « Mettre en application une procédure adéquate afin de s'assurer de l'intégralité et l'intégrité des revenus »

500-2 : « S'assurer de l'optimisation et de l'efficience des processus »

Nous avons effectué un suivi des recommandations en suspens.

Les gestionnaires nous ont mentionné que des mesures correctives sont en place. Une procédure locale a été émise pour contrer cette lacune. **Réglé.**

Quant à la recommandation 500-2, une révision des méthodes de travail a été effectuée afin de pallier à cette recommandation. Il est entendu que la billetterie informatique viendra pallier à cette situation en rendant le processus plus efficace. Lors de l'implantation, un mandat de vérification sera effectué. **Non requis.**

CHAPITRE VI

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

INTRODUCTION

Les normes de vérification ont passablement évoluées depuis les dernières années. Une plus grande importance est accordée à la reddition de comptes. 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

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.

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.

Le vérificateur général participe 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.

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

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 du Québec.

PLANIFICATION DE SES TRAVAUX DE VÉRIFICATION

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.

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.

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.

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. (Voir en annexe certains modèles de gestion de risques.)

Le vérificateur a réalisé plusieurs vérifications financières au cours de la dernière année, soit celle de la Ville et de cinq organismes. De plus, deux rapports de vérification concernant des programmes spécifiques ont été émis.

Les travaux de vérification de conformité et d'optimisation de ressources ont porté sur les subventions octroyées par la Ville, le contrôle sur les acquisitions au Service de protection des citoyens et le traitement des élus.

Le vérificateur général a obtenu copie des états financiers vérifiés des organismes dont la Ville verse une subvention de 100 000 \$ et plus.

FORMATION

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, de la vérification et de la gestion des risques.

BUDGET

Le budget du vérificateur général est défini par la loi et ne peut être inférieur à 0,14% des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement de la Ville. Pour l'année 2004, le vérificateur général disposait d'un budget de 673 038 \$ pour la réalisation de sa mission. Les résultats réels ont été de 729 766 \$. L'écart est causé par l'imputation du déficit de solvabilité du régime de retraite dans les dépenses de bénéfices sociaux.

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

Les dépenses d'opérations du vérificateur général pour l'exercice terminé le 31 décembre 2004 ont été vérifiées par le vérificateur externe, tel qu'exigé par la *Loi sur les cités et villes*, dont vous trouverez copie du rapport ci-joint.



Samson Béclair/Deloitte & Touche s.e.n.c.r.l.
 Les Tours Triomphe
 2540, boul. Daniel-Johnson
 Bureau 300
 Laval QC H7T 2S3
 Canada

Tél. : (450) 978-3500
 Téléc. : (514) 382-4984
 www.deloitte.ca

Rapport des vérificateurs externes

À Monsieur le Maire,
 Aux membres du Conseil de la
 Ville de Laval

Conformément aux dispositions de l'article 108.2.1. de la Loi sur les cités et villes, nous avons vérifié le relevé des dépenses relatif au Bureau du vérificateur interne et général de la Ville de Laval, pour l'exercice terminé le 31 décembre 2004. La responsabilité de ces informations financières incombe à la direction du Bureau du vérificateur interne et général. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces informations financières en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir l'assurance raisonnable que les informations financières sont exemptes d'inexactitudes importantes. La vérification comprend le contrôle par sondages des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les informations financières. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des informations financières.

À notre avis, le relevé des dépenses au montant de 729 766 \$ donne, à tous les égards importants, une image fidèle des coûts encourus par le Bureau du vérificateur interne et général de la Ville de Laval au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2004 selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

*Samson Béclair
 Deloitte & Touche
 s.e.n.c.r.l.*

Comptables agréés

Le 22 avril 2005

Membre de
 Deloitte Touche Tohmatsu

CHAPITRE VII

CONCLUSION

CONCLUSION

Nous espérons que les renseignements fournis au lecteur seront utiles.

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'efficacité, de l'efficacités et de l'utilisation optimale des fonds. Des changements dans les conditions générales, la nature de l'ampleur des besoins en services nécessités par la communauté, 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'efficacité et l'efficacités des services municipaux.

Par ailleurs, il convient de souligner que malgré une amélioration notable, il y a toujours place à amélioration dans une organisation complexe et diversifiée.

Règle générale, toute organisation large et complexe peut être jugée comme étant bien administrée et fournir encore de multiples opportunités pour la découverte de déficiences.

Je veux toutefois souligner la compétence et le dévouement des gestionnaires et du personnel des services et des entités que je vérifie.

Enfin, je remercie toutes les personnes qui ont collaboré à la réalisation de mes travaux et à la préparation de ce rapport.

ANNEXES

PARTIE I

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

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'efficacité;

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. Le conseil doit nommer un vérificateur externe pour au plus trois exercices financiers, sauf dans le cas d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus où le vérificateur externe doit être nommé pour trois exercices financiers. À la fin de son mandat, le vérificateur externe 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 le plus tôt possible.

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. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.

ANNEXES

PARTIE II

LA GESTION DES RISQUES

LA GESTION DES RISQUES

LA GESTION DES RISQUES C'EST QUOI ?

DEFINITIONS :

Définition simple du risque

- Qu'est-ce qui pourrait mal aller ?
- Qu'est-ce qui pourrait nuire à l'atteinte des objectifs ?
- Ce qui s'est passé Ce qui pourrait arriver.

Définition simple de la gestion du risque

- L'analyse du risque : identifier ce qui pourrait arriver et le mesurer en terme de probabilité et d'impacts potentiels par rapports aux objectifs.
- La réponse/réaction face au risque : ce que nous devrions faire à l'égard du risque analysé, ce qui englobe les notions de contrôles et de gestion de la performance.

Le COSO (Committee of the Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) a publié en septembre 2004, la version finale d'un document très important pour la fonction de vérification interne. L'infrastructure COSO comprend huit composantes pour la gestion intégrée des risques :

- Analyse de l'environnement interne;
- Établissement des objectifs;
- Identification des événements ayant un impact sur l'atteinte des objectifs;
- Évaluation des risques;
- Sélection de réponses aux risques;
- Mise en place des activités de contrôle;
- Information et communication;
- Supervision.

Le document précise que toutes les personnes dans l'organisation ont une responsabilité dans la gestion intégrée des risques.

La vérification interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte des conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée.

Elle aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

Modèles de gestion de risques

Une approche logique

Informier / communiquer / coordonner / encadrer

Définir les objectifs	Cerner les risques	Mesurer les risques	Gérer les risques (par les contrôles)	Évaluer la gestion des risques
<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs d'affaires • Objectifs universels 	<ul style="list-style-type: none"> • Risques potentiels • Causes, évènements et conséquences • Catégories de risques simples 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesure absolue (impact * probabilité) • Mesure relative (présence de facteurs de risques) 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix • Ciblage • Équilibre • Anticipation • Liens • « Timing » 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour maintenir un niveau optimal de risque au meilleur coût • Car les environnements externe et interne sont en constante évolution

Gérer les risques dans un cycle continu

