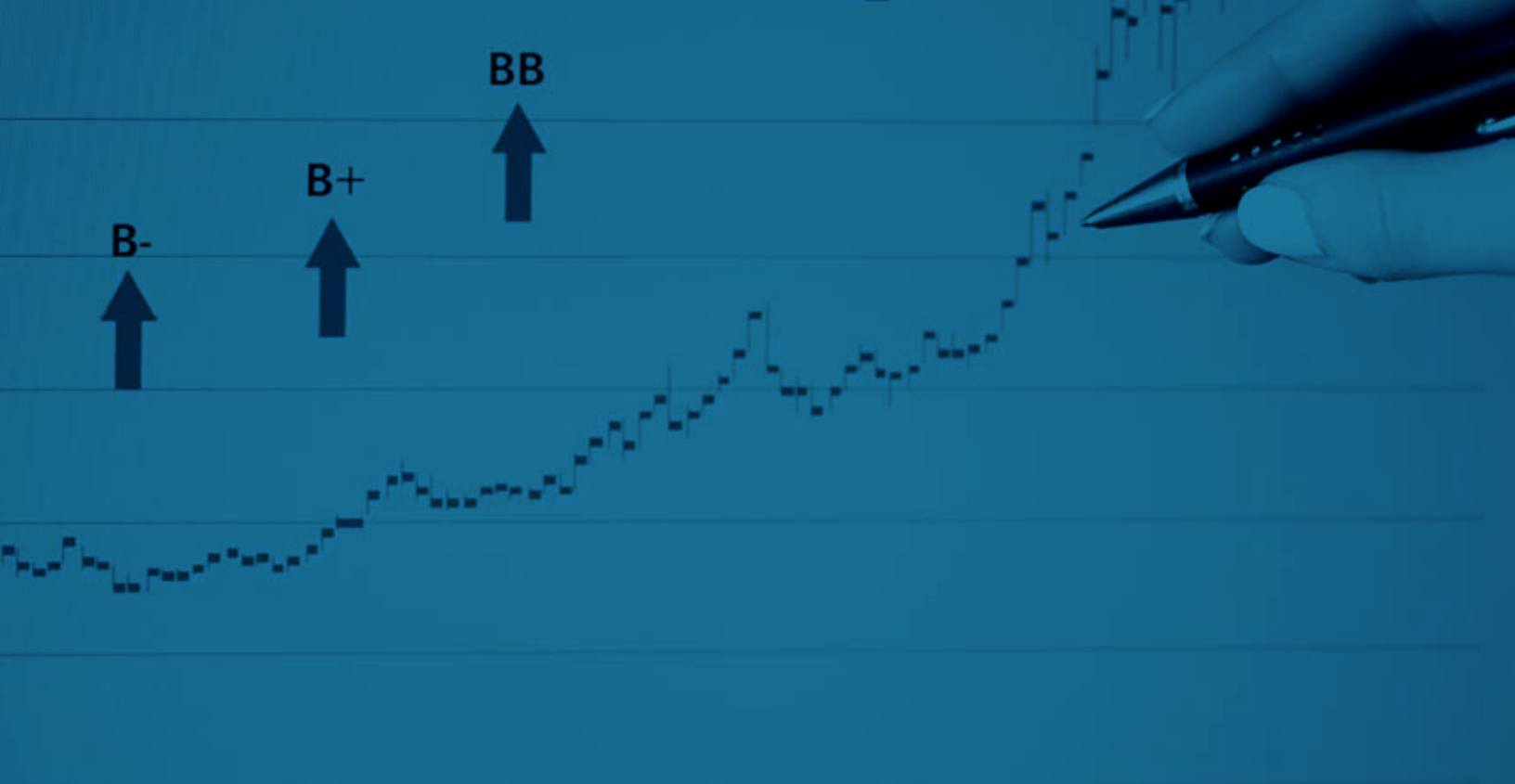




2011



RAPPORT ANNUEL DU

VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

AU CONSEIL DE LA VILLE DE LAVAL



Laval, le 23 août 2012

Monsieur Gilles Vaillancourt
Maire 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 Maire,

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'exercice financier se terminant le 31 décembre 2011.

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

Michèle Galipeau, CPA, CA

Michèle Galipeau, CPA, CA
Vérificateur général

Bureau du Vérificateur général

1333, boul. Chomedey, bureau 905, C.P. 422, Succursale Saint-Martin, Laval, Québec H7V 3Z4
Téléphone : (450) 978-8715 Télécopieur (450) 978-5888

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1 - MANDAT, MISSION ET OBJECTIFS	4
CHAPITRE 2 - MOT DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	9
CHAPITRE 3 - AUDITS DES ÉTATS FINANCIERS ET AUTRES RAPPORTS	14
CHAPITRE 4 - TRAVAUX DE CONFORMITÉ	19
TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX	20
TAUX GLOBAL DE TAXATION	23
CONFORMITÉ LÉGISLATIVE DES ORGANISMES AYANT BÉNÉFICIÉ D'UNE SUBVENTION D'AU MOINS 100 000 \$	25
CHAPITRE 5 - OPTIMISATION DES RESSOURCES	27
GESTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	28
TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION	42
CHAPITRE 6 - SUIVI DES RECOMMANDATIONS	47
SYSTÈME D'ENGAGEMENT ET CERTIFICATS DU TRÉSORIER	49
REVENUS D'INGÉNIERIE	50
ARCHITECTURE RÉSEAU	51
PAIE ET INFORMATION DE GESTION	52

OPÉRATIONS DE DÉNEIGEMENT	54
CONTRÔLES SUR LES ACQUISITIONS	56
GESTION DES VÉHICULES ET ÉQUIPEMENTS	57
GESTION DE L'EAU POTABLE	58
GESTION DE L'ASSIDUITÉ	60
ACQUISITION DE BIENS IMMOBILIERS DE GRÉ À GRÉ OU PAR VOIE D'EXPROPRIATION	62
PROGRAMME TRIENNAL D'INVESTISSEMENT	63
GESTION DES BÂTIMENTS	65
GESTION DES ASSURANCES ET RÉCLAMATIONS	68
AMENDES ET FRAIS DE COUR	69
GESTION DU RISQUE LIÉ À LA SÉCURITÉ DANS LA PRESTATION DES ACTIVITÉS DE LOISIRS	71
ÉVALUATION DE LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET DE LA SÉCURITÉ DE L'ENVIRONNEMENT TI – LA GESTION DES ACCÈS ET DROITS D'ACCÈS	74
ADJUDICATION DES CONTRATS	79
AUTRES REVENUS	88
CHAPITRE 7 - RAPPORT D'ACTIVITIÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	91
ANNEXE	97



INTRODUCTION

INTRODUCTION

Les contribuables confient au Conseil municipal le mandat de gérer et de contrôler les ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles de la Ville afin d'assurer le mieux être des citoyens. Le Conseil municipal a ainsi la responsabilité de gérer adéquatement les deniers publics et de fournir une reddition de comptes fidèle permettant aux contribuables de juger de la qualité de leur administration municipale.

Le vérificateur général joue un rôle important en fournissant aux élus et aux contribuables, une vision indépendante et objective sur la gouvernance de la municipalité et de ses organismes contrôlés. Il contribue à donner au Conseil municipal et aux contribuables, une assurance quant à la qualité de la gestion des deniers publics ainsi que sur la maîtrise des opérations de la municipalité et des organismes sous son contrôle.

Le mandat du vérificateur général comporte, dans la mesure qu'il juge appropriée, l'audit financier, l'audit de conformité des opérations avec les lois, règlements, énoncés de politiques et directives, ainsi que l'audit d'optimisation des ressources. Son champ de compétence s'étend à la Ville de Laval et aux organismes qu'elle contrôle. Il a également compétence en matière d'audit relativement aux fonds versés sous forme de subventions.

Le présent rapport fait état des travaux accomplis au cours de la dernière année. Il est divisé en sept chapitres :

Chapitre 1 – Mandat, mission et objectifs

Dans ce chapitre, je fais un rappel sur le mandat, la mission et les objectifs du Bureau du vérificateur général.

Chapitre 2 – Mot du vérificateur général

Cette partie de mon rapport me permet de faire un retour sur les travaux effectués au cours de l'année 2011 et de présenter les travaux en cours pour l'année 2012.

Chapitre 3 – Audit des états financiers et autres rapports

Les résultats de l'audit des états financiers consolidés de la Ville de Laval et des organismes qui doivent être audités en vertu des dispositions de l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes* sont présentés dans ce chapitre. J'ai délivré un rapport du vérificateur général (ou de l'auditeur indépendant) pour chacun de ces états financiers et

présenté ceux-ci aux différents conseils d'administration. À la fin de ce chapitre, je présente également les rapports spéciaux que j'ai émis au cours du dernier exercice.

Chapitre 4 – Travaux de conformité

Vous retrouverez dans ce chapitre les résultats des différents audits visant à s'assurer de la conformité à la réglementation quant au traitement des élus municipaux, au taux global de taxation ainsi qu'aux organismes subventionnés.

Chapitre 5 – Optimisation des ressources

Dans ce chapitre, je communique les résultats des audits d'optimisation des ressources pour les mandats portant sur la gestion de la santé et sécurité au travail ainsi que sur la tenue à jour du rôle d'évaluation.

Chapitre 6 – Suivi des recommandations

Je fais part dans ce chapitre des suivis effectués sur les recommandations émises antérieurement mais toujours en suspens dans le rapport annuel de 2010.

Chapitre 7 – Rapport d'activités du vérificateur général

Le vérificateur général n'échappe pas à l'obligation de la reddition de comptes. Par souci de transparence, je présente donc dans le dernier chapitre le relevé des dépenses du Bureau du vérificateur général de la Ville de Laval auquel j'ai joint le rapport de l'auditeur indépendant désigné par le Comité exécutif.

Annexe

Finalement, paraît en annexe, les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* concernant le vérificateur général et le vérificateur externe.



CHAPITRE 1

MANDAT, MISSION ET OBJECTIFS

CHAPITRE 1- MANDAT, MISSION ET OBJECTIFS

LE MANDAT

En vertu de l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes*, le vérificateur général doit effectuer l'audit des comptes et affaires de la municipalité ainsi que 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. Il est à noter qu'à compter du 1^{er} janvier 2011, l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes* a élargi le mandat du vérificateur général à tout le périmètre comptable de la municipalité plutôt que de limiter son action à la notion de 50%.

L'audit des comptes et affaires de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe précédent comporte, dans la mesure jugée appropriée par le vérificateur général, l'audit financier, l'audit de la conformité de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives ainsi que l'audit de l'optimisation des ressources, et ce, dans le but de s'assurer que ceux-ci sont gérés avec un souci d'économie, d'efficience et d'efficacité.

L'audit financier permet au vérificateur général d'exprimer une opinion sur la qualité des données présentées dans les états financiers consolidés de la Ville et des organismes sous son contrôle. Le vérificateur général s'assure d'une part du respect des normes comptables canadiennes et d'autre part, que les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la Ville ou de l'organisme ainsi que le résultat de ses activités.

Le vérificateur général s'appuie sur les normes d'audit généralement reconnues du Canada, établies par l'Institut canadien des comptables agréés, pour effectuer l'audit des états financiers. Ces normes requièrent la conformité aux règles déontologiques ainsi qu'une planification et une réalisation de l'audit visant à obtenir l'assurance que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Le vérificateur général doit, selon la loi, faire rapport au Conseil municipal de l'audit des états financiers consolidés de la Ville ainsi que de l'état établissant le taux global de taxation. Par ailleurs, le vérificateur général fait aussi rapport aux conseils d'administration des organismes visés ci-haut de son audit avant l'expiration du délai dont ils disposent pour produire leurs états financiers.

De plus, toute personne morale recevant une subvention annuelle de la Ville d'au moins 100 000 \$ est tenue de faire auditer ses états financiers par un auditeur indépendant et

doit en transmettre une copie au vérificateur général. Ce vérificateur indépendant doit, à la demande du vérificateur général :

- Mettre à la disposition du vérificateur général, tout document se rapportant aux travaux d'audit ainsi que les résultats;
- Fournir tous les renseignements et toutes les explications supplémentaires que le vérificateur général juge nécessaires.

Si le vérificateur général estime que les renseignements, explications, documents obtenus d'un auditeur indépendant sont insuffisants, il peut effectuer toute vérification additionnelle qu'il juge nécessaire.

Le vérificateur général peut également procéder à l'audit 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. Toute personne qui a bénéficié de cette aide est tenue 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.

L'audit de conformité et d'optimisation des ressources englobe l'examen et l'évaluation du caractère adéquat ainsi que de l'efficacité du système de contrôle interne en place. Plus précisément, cette vérification permet de :

- Revoir la fiabilité et l'intégrité de l'information financière et opérationnelle ainsi que les mécanismes en place pour identifier, mesurer, classer et rapporter cette information;
- Revoir les systèmes établis pour assurer la conformité aux politiques, plans, procédures, lois et règlements qui peuvent avoir un effet significatif sur les opérations et les rapports et déterminer si la municipalité s'y conforme;
- Revoir les moyens utilisés pour protéger les actifs et, si nécessaire, vérifier l'existence de tels actifs;
- Évaluer l'économie et l'efficience dans l'utilisation des ressources;
- Revoir les opérations et les programmes pour s'assurer que les résultats correspondent aux objectifs organisationnels établis et qu'ils sont réalisés tels que planifiés.

Les recommandations du vérificateur général ont un caractère de détection et sont orientées vers les moyens permettant d'apporter les modifications nécessaires aux éléments faisant l'objet d'observations, tout en n'étant pas prescriptives dans la façon d'y parvenir. Cette façon de procéder permet aux gestionnaires d'avoir une certaine

latitude quant aux plans d'actions à établir pour atteindre l'objectif visé par la recommandation.

Les recommandations émises font l'objet d'un suivi annuel. Le suivi consiste notamment à effectuer les tests 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 MISSION

La mission du vérificateur général consiste à rendre compte au Conseil municipal de ses travaux réalisés et effectués de façon indépendante et objective. Pour ce faire, la *Loi sur les cités et villes* exige que le vérificateur général transmette au maire au plus tard le 31 août de chaque année, pour dépôt au Conseil municipal, les résultats de ses audits pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre précédent. Le rapport annuel vise donc l'objectif d'informer les élus des résultats des travaux effectués au cours de l'exercice par le vérificateur général.

L'indépendance, l'objectivité, l'impartialité et l'autonomie du vérificateur général découlent du fait que son mode de nomination, la durée de son mandat ainsi que son budget sont définis par la *Loi sur les cités et villes*. Ces éléments permettent au vérificateur général d'accomplir sa mission en toute liberté, sans partialité ni préjugé.

Le Bureau du vérificateur général, en apportant un point de vue objectif à l'évaluation des opérations, en identifiant des éléments laissant place à amélioration, en fournissant des analyses, des appréciations, des commentaires et recommandations pertinentes, peut assister le gestionnaire à formuler des solutions afin de s'acquitter efficacement de ses responsabilités et à accroître ses performances.

Les mandats d'audit, de par leur nature, permettent d'identifier certains points à améliorer et ainsi formuler des recommandations pertinentes. Les recommandations, lorsqu'elles sont mises en application, contribuent à améliorer la gestion et les pratiques au sein de la Ville et des organismes contrôlés par celle-ci.

LES OBJECTIFS

L'existence du Bureau du vérificateur général n'abrége aucunement les responsabilités de tout gestionnaire responsable d'une activité, d'un service ou d'un organisme quant à la mise en place de contrôles.

Le Bureau du vérificateur général vise notamment les objectifs suivants :

- Contribuer à faire de la municipalité, une ville bien gérée qui sert adéquatement ses citoyens. Cet objectif se traduit par :
 - l'identification des risques pouvant menacer ou entraver la prestation des services appropriés aux citoyens et afin que ces derniers aient accès à des services de qualité à moindre coût;
 - l'évaluation de la performance des activités et des programmes de la Ville pour assurer l'optimisation des ressources et s'assurer que les deniers publics, provenant principalement des citoyens, sont gérés de façon optimale.
- Contribuer, par son travail d'audit, à améliorer la qualité de la gestion publique de la Ville;
- Améliorer la reddition de comptes;
- Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires.

Le Bureau du vérificateur général joue donc un rôle primordial dans la gouvernance de la Ville de Laval. Son indépendance lui permet de choisir librement ses activités d'audit qui répondront à sa raison d'être : « Rendre compte de la gestion municipale ».



CHAPITRE 2

MOT DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

CHAPITRE 2 - MOT DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

J'aimerais, dans un premier temps, remercier les membres du Conseil municipal de la confiance qu'ils ont eu à mon égard en m'attribuant le poste de vérificateur général. Je remercie également les membres du Comité de vérification pour leur appui.

Je tiens également à souligner l'excellente collaboration obtenue de la Direction générale, des gestionnaires et employés de la Ville et des différents organismes municipaux.

J'aimerais remercier, tout spécialement, Mme Caroline Leblanc pour son appui et son aide depuis mon entrée en fonction le 4 janvier 2012 et aussi pour avoir assuré l'intérim de la fonction de vérificateur général durant l'année 2011.

Finalement, j'aimerais adresser des remerciements à mes collègues, membres de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec (AVGMQ), pour leur accueil et leur support.

INTRODUCTION

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 ce, dans la transparence. Les diverses publications dans les journaux au cours de la dernière année sur les différents dossiers municipaux ont sûrement contribué à cet intérêt.

Des changements dans les conditions générales et 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, dans le présent rapport, visent le rehaussement de la qualité de la gestion, l'efficacité et l'efficacé des services municipaux. Par ailleurs, il convient de souligner que malgré des progrès notables, il y a toujours place à l'amélioration dans une organisation complexe et diversifiée.

TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX

Le rapport annuel sur la situation financière pour l'année 2011, déposé au Conseil municipal, incluait la rémunération et les allocations de dépenses reçues par chaque membre du Conseil. De plus, mes travaux m'ont permis de constater que les calculs de la rémunération et des différentes allocations respectaient les dispositions de la *Loi sur*

le traitement des élus municipaux. Le rapport sur le site Internet de la Ville comprend l'information sur le traitement des élus municipaux.

Cependant, le rapport publié dans les journaux locaux ne contenait pas ces informations. Or, le rapport annuel sur la situation financière, publié dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité et/ou distribué à chaque adresse civique, doit contenir non seulement les éléments de contenu exigés en vertu de l'article 474.1 de la *Loi sur les cités et villes* mais également les éléments prévus à l'article 11 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

La Ville de Laval représente un employeur important qui est inscrit auprès de la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST). Elle a entreprise en 2011 une démarche d'implantation d'un système intégré de la santé et sécurité au travail. La création, en avril 2011, d'un comité de direction en matière de santé et sécurité au travail ainsi que l'adoption par la Ville, le 9 novembre 2011, d'une politique sur la santé et sécurité au travail s'inscrivent dans ce processus de refonte.

C'est dans ce contexte qu'un mandat sur les activités de prévention, d'indemnisation et de gestion financière du processus de santé et sécurité au travail a été réalisé.

Au moment de notre audit, le recensement et l'évaluation des dangers et des risques ainsi que des mesures de contrôles et de suivi étaient en cours de réalisation. Ils ont été complétés depuis.

Nous avons cependant noté que des améliorations étaient nécessaires afin d'assurer une bonne gouvernance des activités de prévention. Les principales recommandations concernent la détermination d'objectifs corporatifs, l'élaboration d'un plan de travail corporatif en prévention SST et d'un plan d'intervention du fournisseur de services, la mise en place de mécanismes de suivi de ces plans ainsi que la communication d'une information de gestion de qualité. De plus, la centralisation des processus de gestion de la SST requière une mise à niveau des différentes pratiques de formation, d'enquêtes et d'analyse des accidents ainsi que d'inspections périodiques. Au moment de produire ce rapport, des actions avaient été entreprises et même parfois complétées afin d'adresser les différentes recommandations pour le volet Prévention.

Pour le volet Indemnisation, la mise en place d'une reddition de comptes au comité de direction SST a été recommandée. Suite à notre mandat, un rapport annuel a été produit à cet effet.

Quant au volet Gestion financière, des améliorations quant au balancement des dossiers consolidés avec les registres de la CSST et à la procédure de radiation des comptes à recevoir ont été recommandées. Une ressource temporaire a déjà été engagée afin de réaliser le balancement des dossiers consolidés avec les registres de la CSST.

TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION

En vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale*, la Ville de Laval doit maintenir à jour un dossier pour chaque unité d'évaluation. Au 31 décembre 2011, 144 600 unités d'évaluation étaient inscrites au sommaire du rôle d'évaluation de la Ville.

Globalement, nos travaux d'audit ont démontré que l'environnement de contrôle était adéquat pour répondre à l'ensemble des objectifs de ce mandat.

SUIVI DES RECOMMANDATIONS

L'ensemble des recommandations en suspens contenues dans le rapport 2010 ont fait l'objet d'un suivi. Des travaux sont en cours de réalisation afin d'adresser les recommandations non fermées suite à mon suivi.

Au cours de la prochaine année, je réviserai l'ensemble de ces recommandations avec les gestionnaires concernés afin d'évaluer leur risque résiduel. Je reverrai ma stratégie de suivi des recommandations en conséquence.

Adjudication des contrats

En avril 2012, le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) émettait un rapport concernant la vérification du processus suivi par la Ville de Laval pour l'attribution des contrats. Or, au cours de l'année 2010, un mandat d'optimisation des ressources sur l'adjudication des contrats avait été réalisé par le Bureau du vérificateur général (BVG).

Les objectifs du MAMROT, qui se résumaient à s'assurer du respect des dispositions législatives prévues à la *Loi sur les cités et villes* et des dispositions réglementaires qui en découlent, ainsi que l'étendue des sondages différaient de ceux visés par le mandat 2010 du BVG.

Le suivi des recommandations contenues dans le rapport du BVG démontrent que des actions ont été mises en place afin d'améliorer la gouvernance, le lancement des appels d'offre et le suivi des contrats. En voici quelques exemples : Création d'un Service des achats et de la gestion contractuelle, approbation des nouvelles politiques de gestion

contractuelle et d'approvisionnement, mise en place d'une procédure quant à la composition des comités de sélection, création d'un Bureau de l'ombudsman, révision des documents d'appels d'offres et de la grille d'ouverture des soumissions, adoption d'un code d'éthique des élus municipaux , développement de procédures pour les soumissions sur invitation et pour les achats de gré à gré, mise en place de nouveaux guides pour les membres des comités de sélection et pour les contrats d'acquisition de gré à gré.

Cependant, des travaux étaient en cours de réalisation, notamment l'intégration des appels d'offre du domaine de la construction (Service de l'ingénierie) au processus du Service des achats et de la gestion contractuelle, l'harmonisation et le développement de procédures internes ainsi que la mise en place de suivi et de rapports de gestion.

TRAVAUX EN COURS

Au moment de produire ce rapport, un mandat sur le délai d'émission des permis ainsi qu'un mandat relatif à la gestion et au contrôle des paiements des fournisseurs étaient en cours de réalisation.

OBJECTIFS

Les principaux objectifs que je me fixe pour la prochaine année sont les suivants :

- Révision de l'évaluation des risques afin de mieux cibler mes interventions;
- Embauche d'un nouveau vérificateur pour le volet Optimisation des ressources;
- Révision et développement de politiques et procédures pour l'ensemble des activités du Bureau du vérificateur général.



CHAPITRE 3

AUDITS DES ÉTATS FINANCIERS ET AUTRES RAPPORTS

CHAPITRE 3 - AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ET AUTRES RAPPORTS

3.1 AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS

Introduction

L'audit portant sur les états financiers fournit une assurance raisonnable quant à la présentation de la situation financière de l'organisation, de sa performance financière et de ses flux de trésorerie.

Le vérificateur général effectue ses travaux d'audit selon les Normes d'audit généralement reconnues du Canada. L'audit est planifié et réalisé de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives. Il implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. L'audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

L'audit des états financiers, par le vérificateur général, ne dégage aucunement la direction de ses responsabilités. La direction de l'organisation est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément au référentiel comptable applicable, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives.

Ville de Laval

J'ai procédé à l'audit des états financiers consolidés de la Ville au 31 décembre 2011. L'audit des états financiers consolidés a été planifié et réalisé conjointement avec l'auditeur indépendant nommé par la Ville. Ce travail en collégialité évite une duplication du travail et des coûts pour la municipalité.

Les états financiers consolidés englobent les activités des organismes faisant partie du périmètre comptable de la Ville. L'inclusion d'un organisme dans le périmètre comptable repose sur la notion de contrôle c'est-à-dire le pouvoir d'orienter les politiques financières et administratives d'un autre organisme de sorte que les activités de celui-ci

procureront des avantages attendus à l'organisme municipal ou l'exposeront à un risque de perte.

Les organismes contrôlés faisant partie du périmètre comptable de la Ville de Laval au 31 décembre 2011 sont les suivants :

- Société de Transport de Laval;
- Centre local de développement (CLD) de Laval;
- Place des aînés de Laval;
- Laval Technopole;
- Agriculture Laval;
- Fondation du Centre de la Nature de Laval;
- Gestion du Fonds Soutien Laval Inc.;
- Centre d'expositions horticoles et commerciales de Laval.

Les partenariats doivent aussi être inclus dans les états financiers consolidés de chaque organisme qui y participe, proportionnellement à leur participation respective. À cet effet, la Société en commandite Fonds Soutien Laval, S.E.C. fait partie des états financiers consolidés de la Ville de Laval au 31 décembre 2011.

Conformément à l'article 107.14 de la *Loi sur les cités et villes*, j'ai fait rapport au Conseil municipal de mon audit des états financiers consolidés de la municipalité. Dans ce rapport qui a été remis au trésorier, j'ai déclaré que :

« Les états financiers consolidés donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la Ville de Laval au 31 décembre 2011, ainsi que des résultats de ses activités, de la variation de sa dette nette et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public. »

Autres organismes municipaux

En vertu de l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes*, le vérificateur général doit effectuer l'audit des comptes et affaires de tout organisme 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.

Ces organismes sont principalement les mêmes que ceux inclus dans les états financiers de la Ville de Laval cités précédemment. Il faut cependant y ajouter l'audit de l'Office municipal d'habitation de Laval, pour lequel la Ville nomme la majorité des membres du conseil d'administration.

J'ai émis des rapports de l'auditeur indépendant sans réserve, à l'exception des trois organismes suivants :

- Pour la Fondation du Centre de la Nature de Laval, j'ai émis la réserve suivante :

« Comme c'est le cas dans de nombreux organismes de bienfaisance, l'organisme tire des produits de différentes activités de programmation et du stationnement dont il n'est pas possible d'auditer l'intégralité de façon satisfaisante. Par conséquent, mon audit de ces produits s'est limité aux montants comptabilisés dans les comptes de l'organisme et je n'ai pu déterminer si des ajustements pourraient devoir être apportés aux montants de produits, à l'excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges, à l'actif et aux actifs nets. »

- Pour la Place des aînés de Laval, j'ai émis la réserve suivante :

« Comme c'est le cas dans de nombreux organismes de bienfaisance, l'organisme tire des produits d'activités, de location et de services auxiliaires dont il n'est pas possible d'auditer l'intégralité de façon satisfaisante. Par conséquent, mon audit de ces produits s'est limité aux montants comptabilisés dans les comptes 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 et aux actifs nets. »

- En ce qui concerne l'Office municipal d'habitation de Laval, les états financiers sont dressés en vertu des dispositions en matière d'information financière présentées dans le Manuel de gestion du logement social de la Société d'habitation du Québec (SHQ) plutôt que celles édictées dans le manuel de l'Institut canadien des comptables agréés. Par conséquent, j'ai intégré dans mon rapport d'auditeur indépendant le paragraphe suivant :

« Sans pour autant modifier mon opinion, j'attire l'attention sur la note 2 des états financiers, qui décrit le référentiel comptable appliqué. Les états financiers ont été préparés pour permettre à l'Office municipal d'habitation de Laval de se conformer aux dispositions des conventions d'exploitations conclues avec la Société d'habitation du Québec et la Ville de Laval. En conséquence, il est possible que les états financiers ne puissent se prêter à un autre usage. Mon rapport est destiné uniquement aux administrateurs de l'Office municipal d'habitation de Laval, à la Ville de Laval, à la Société d'habitation du Québec et à l'institution financière de l'organisme et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties ou utilisé par d'autres parties.»

J'aimerais aussi préciser que l'audit de la Société de transport de Laval ainsi que du Centre local de développement de Laval ont été effectués conjointement avec l'auditeur indépendant nommé par l'organisme. Le travail du vérificateur général a consisté à prendre part à la planification, à rencontrer le Comité de vérification et à réviser en profondeur les dossiers de vérification.

3.2 AUTRES RAPPORTS

Afin de répondre aux exigences de la Société d'habitation du Québec (SHQ), le vérificateur général a émis au cours de l'exercice des rapports d'auditeurs sur la comptabilisation des dépenses capitalisables et non capitalisables conformément à la politique de capitalisation datée de juillet 2009 diffusée par la SHQ. Le premier rapport couvre la période du 1^{er} janvier 2011 au 30 septembre 2011, le second, la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2011 et finalement un dernier couvrant la période du 1^{er} janvier 2012 au 31 mars 2012. Ces rapports font mention d'une restriction de diffusion étant donné que l'information a été produite pour répondre explicitement aux exigences de la SHQ. De ce fait, les rapports sont destinés uniquement à l'Office municipal d'habitation de Laval et à la SHQ.

J'ai aussi émis un rapport de mission d'examen à la Régie des alcools, des courses et des jeux suite à l'examen des informations financières du « Rapport annuel de l'organisme, bingo en salle avec gestionnaire de salle » ainsi que sur l'annexe « Attestation sur l'utilisation des profits » de la Place des aînés de Laval pour la période du 1^{er} décembre 2010 au 30 novembre 2011.

Finalement, j'ai effectué l'audit des débours et des encaissements du Programme Rénovation Québec (PRQ), phase V, pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011.



CHAPITRE 4

TRAVAUX DE CONFORMITÉ

CHAPITRE 4

PARTIE I

TRAITEMENT DES ÉLUS MUNICIPAUX

1. INTRODUCTION

La rémunération annuelle des élus municipaux est encadrée par la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, qui fixe à la fois une rémunération minimale « absolue » et une autre en fonction du nombre d'habitants du territoire de la municipalité. Toutefois, la rémunération est une responsabilité locale en ce sens qu'il revient au Conseil d'une municipalité de fixer la rémunération de son maire ou préfet et de ses autres membres. Cette opération se concrétise à travers un règlement municipal, lequel est régi par les dispositions contenues dans la *Loi sur le traitement des élus municipaux*. Il est important de préciser que cette même loi impose des montants maximaux concernant ces rémunérations.

Le traitement des élus est composé de cinq éléments :

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

2. OBJECTIF

L'objectif de ce mandat consistait à s'assurer que le traitement des élus se conformait à la *Loi sur le traitement des élus municipaux* et au règlement adopté par le Conseil municipal de la Ville de Laval.

3. CONCLUSION

Mon audit m'a permis de conclure que l'ensemble des dispositions quant aux calculs de la rémunération et des différentes allocations a été respecté.

Tel qu'imposé par l'article 11 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, le maire a présenté dans son rapport annuel 2011 sur la situation financière de la municipalité la rémunération et les allocations reçues, par chaque membre du Conseil, de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supra-municipal. Le rapport annuel 2011 a été déposé au Conseil municipal au moins quatre semaines avant le dépôt du budget tel que l'exige l'article 474.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

En date du 20 juillet 2012, le rapport annuel 2011 sur le site Internet de la Ville incluait les informations sur le traitement des élus municipaux.

Cependant, le rapport annuel 2011 sur la situation financière publié dans les journaux n'incluait pas l'information sur le traitement des élus municipaux.

Or, en vertu de l'article 474.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le rapport annuel sur la situation financière doit être soit distribué à chaque adresse civique et/ou publié dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité. Le rapport annuel doit contenir non seulement tous les éléments de contenu exigés par l'article 474.1 de la *Loi sur les cités et villes* mais également les éléments prévus à l'article 11 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*.

Pour les années subséquentes, je recommande d'inclure dans la publication du rapport annuel sur la situation financière les éléments prévus à l'article 11 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*.

CHAPITRE 4

PARTIE II

TAUX GLOBAL DE TAXATION

1. MANDAT ET PORTÉE DE L'AUDIT

L'article 107.14 de la *Loi sur les cités et villes* stipule que, pour une municipalité de plus de 100 000 habitants, la responsabilité d'auditer le calcul établissant le taux global de taxation réel relève du vérificateur général.

Le taux global de taxation réel est utilisé par le gouvernement du Québec dans le calcul des sommes versées aux municipalités dans le cadre de la *Loi sur la fiscalité municipale*. Il s'agit notamment des revenus des paiements tenant lieu de taxes municipales à l'égard des immeubles d'institutions gouvernementales des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

J'ai donc effectué l'audit de conformité du taux global de taxation (L.C.V. 107.14) qui doit être établi en vertu des dispositions de la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1).

2. OPINION

J'ai émis, en date du 5 avril 2012, un rapport sans restriction sur la conformité de l'établissement du taux global de taxation réel dont voici un extrait : « À mon avis, le taux global de taxation réel de l'exercice terminé le 31 décembre 2011 de la Ville de Laval a été établi, dans tous ses aspects significatifs, conformément aux exigences légales. »

CHAPITRE 4

PARTIE III

CONFORMITÉ LÉGISLATIVE DES ORGANISMES AYANT BÉNÉFICIÉ D'UNE SUBVENTION D'AU MOINS 100 000 \$

1. INTRODUCTION

L'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes* stipule que toute personne morale qui reçoit une subvention d'au moins 100 000 \$ est tenue de faire vérifier ses états financiers et que le vérificateur de cette personne morale doit remettre au vérificateur général une copie des états financiers annuels, de son rapport sur ces états ainsi que de tout autre rapport résumant ses constatations et recommandations au Conseil d'administration ou dirigeants.

Ce vérificateur doit également à la demande du vérificateur général, mettre à la disposition de ce dernier tout document se rapportant à ses travaux de vérification ainsi que leurs résultats et fournir tous les renseignements que le vérificateur général juge nécessaires.

2. OBJECTIF

S'assurer que toute personne morale bénéficiant d'une subvention d'au moins 100 000 \$ de la Ville de Laval se conforme aux dispositions de l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*.

3. RÉSULTATS

Conformément à l'article 107.9, j'ai demandé les états financiers des 19 organismes ayant bénéficié d'une subvention de 100 000 \$ et plus de la Ville de Laval.

Sur les 19 organismes concernés, 15 ont remis des états financiers vérifiés, 4 ont remis des états financiers qui n'avaient pas fait l'objet d'une vérification mais plutôt d'une mission d'examen ou d'un avis au lecteur.



CHAPITRE 5

OPTIMISATION DES RESSOURCES

CHAPITRE 5

PARTIE I

GESTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. INTRODUCTION

1.1 Contexte général

Le régime de la Santé et sécurité au travail (SST) est semblable à un régime d'assurance entièrement assumé par les employeurs. Le taux de prime, calculé par tranches de 100 \$ de la masse salariale, varie selon le risque associé aux activités exercées par l'employeur.

Le processus de gestion de la santé et sécurité au travail (SST) se divise en trois grands volets, soit :

La prévention, regroupant les principales activités suivantes :

- La planification, l'organisation et la coordination des activités de prévention;
- Le recensement et l'évaluation des dangers et des risques;
- L'élaboration et la communication des encadrements;
- La mise en œuvre de programmes de formation, d'information et de communication;
- La réalisation des enquêtes d'accident et d'inspections périodiques;
- Le suivi de la performance à l'aide de rapports de gestion et d'indicateurs de performance.

L'indemnisation, dont les principales activités sont :

- La planification, l'organisation et la coordination des activités d'indemnisation;
- L'élaboration et la communication des encadrements;
- La mise en œuvre de programmes de formation;
- La gestion des dossiers d'accident du travail selon la *Loi sur les accidents du travail*, incluant le suivi de l'assignation temporaire et des rendez-vous médicaux;
- La préparation des dossiers en vue des auditions devant les diverses instances chargée de l'application de la loi;

- Les représentations devant les tribunaux;
- La réalisation des expertises requises;
- Le suivi de la performance à l'aide de rapports de gestion et d'indicateurs de performance.

La gestion financière, qui inclut les principales activités suivantes :

- La préparation des calculs relatifs aux indemnités CSST et au traitement de la paie;
- Le suivi des coûts et des sommes à recevoir de la CSST;
- Le suivi des sommes à recevoir des employés;
- L'établissement de la provision pour mauvaises créances et la procédure de radiation;
- La gestion des dossiers refusés transférés en maladie;
- La préparation du calcul des taux personnalisés;
- Le suivi de la performance financière à l'aide de rapports de gestion et d'indicateurs de performance.

1.2 Information

Avec une masse salariale de plus de 174 millions \$ et plus de 2900 employés, la Ville de Laval représente un employeur important qui est inscrit auprès de la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST). La cotisation payée annuellement est de l'ordre de 5 millions \$.

Le nombre de lésions déclarées est passé de 254 en 2008, à 211 en 2009 et à 183 en 2010. La moyenne de jours d'incapacité par accident en tenant compte des assignations temporaires est passée de 42,5 jours calendrier en 2010 à 33,6 jours en 2011. La Ville a un grand intérêt à réduire la durée des accidents, car plus un accident se prolonge dans le temps, plus il est coûteux en termes de SST.

1.3 Gestion

Afin de bénéficier des meilleures pratiques de gestion, la Ville a recours aux services d'une firme spécialisée en SST. À l'interne, les employés, les gestionnaires, le Service des ressources humaines, les comités paritaires et la Direction générale assument différents rôles et responsabilités à l'égard de la SST qui sont précisés dans la nouvelle politique corporative sur la santé et sécurité au travail de la Ville qui a été adoptée en novembre 2011.

Cette politique fait partie de la démarche d'implantation d'un système de gestion intégré de la santé et sécurité au travail (SGSST) entreprise par la Ville. Ce système intégré devrait contribuer à l'atteinte des objectifs poursuivis par la Ville qui se résument ainsi :

- Réduire, voire éliminer les risques de lésions professionnelles;
- Améliorer la qualité de vie du milieu de travail par des mesures de prévention adaptées;
- Minimiser les impacts humains, organisationnels et financiers engendrés par les lésions professionnelles.

Un comité de direction en matière de santé et sécurité au travail a aussi été créé en avril 2011, en accord avec la volonté de la Direction générale, afin de bonifier la structure de gestion corporative dans le dossier de la gestion des accidents du travail en établissant une vision et des actions stratégiques tant au niveau de la prévention que de la gestion des dossiers d'indemnisation. Les services suivants, en raison des risques importants en SST qu'ils présentent, ont été identifiés comme prioritaires :

- Travaux publics;
- Protection des citoyens;
- Environnement;
- Vie communautaire, de la culture et des communications.

2. OBJECTIFS

Les objectifs du mandat étaient de s'assurer:

- De l'efficacité des outils et processus de suivi financier de la SST;
- De la gestion adéquate de la prévention et de la promotion de la SST;
- De la gestion adéquate du processus d'analyse et de suivi des réclamations;
- De la conformité aux obligations légales applicables en matière de diligence raisonnable en SST et toute autre loi et normes applicables;
- De l'utilisation optimale de moyens tels que l'assignation temporaire afin de réduire les coûts relatifs aux lésions professionnelles.

3. ÉTENDUE

Notre audit a pris en considération l'ensemble des grandes activités liées à la gestion de la santé et sécurité au travail, et ce, pour les trois principaux volets soit :

- Prévention;
- Indemnisation;
- Gestion financière.

4. OPINION

Au moment de notre mandat, les processus de gestion de la santé et sécurité au travail faisaient l'objet d'une refonte majeure. En effet, la nouvelle politique corporative SST adoptée par le Comité exécutif le 9 novembre 2011 a constitué la première étape de l'implantation d'un système de gestion SST dont la finalisation est prévue pour décembre 2012.

Les meilleures pratiques en SST préconisent la mise en œuvre d'un tel système de gestion fondé sur un cadre de référence reconnu, incluant notamment des mécanismes de surveillance des processus qui favorisent l'amélioration en continu. L'approche adoptée par la Ville est fondée sur l'« *OHSAS 18001 Occupational Health and Safety Management Systems* », un cadre de référence internationalement reconnu.

À notre avis, les contrôles entourant les processus de gestion de la santé et sécurité (SST) au travail requièrent des améliorations importantes, particulièrement à l'égard du volet Prévention.

4.1 Volet Prévention

Le recensement et l'évaluation des dangers et des risques ainsi que des mesures de contrôles et de suivi font normalement partie des étapes initiales pour l'implantation d'un système de gestion SST. Cet exercice, sous forme de matrice de risques par la direction, était en cours d'implantation à la Ville au moment de notre audit. Cet outil permettra l'identification et l'évaluation des risques auxquels la Ville est exposée et, par conséquent, conduira à l'établissement de mesures de contrôle appropriées pour ramener les risques à un niveau acceptable.

Dans ce contexte, plusieurs contrôles nécessaires à une bonne gouvernance des activités de prévention n'étaient pas en place au moment de notre audit. Les principales améliorations concernaient : la détermination d'objectifs de gestion corporatifs, la préparation d'un plan de travail corporatif de prévention SST, l'élaboration d'un plan d'intervention du fournisseur de services, l'implantation de mécanismes de suivi des plans, ainsi que la communication d'une information de gestion de qualité. L'ajout d'une dimension corporative à la structure de gestion actuelle occasionne des besoins de communication à tous les niveaux. Des processus ayant toujours fonctionné sur une base entièrement décentralisée vont requérir une mise à niveau, notamment pour le programme de formation en prévention, le processus d'enquête et d'analyse d'accident, ainsi que le processus d'inspection périodique.

4.2 Volet Indemnisation

Nous avons principalement observé des opportunités d'amélioration relativement au fonctionnement des contrôles.

La mise en place d'une reddition de comptes au comité de direction, sous la forme d'un rapport d'activités périodique par le fournisseur de services, devrait être priorisée.

4.3 Volet Gestion financière

Des activités clés, tel le balancement périodique des dossiers avec les registres de la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST) et la mise à jour en continu du système de gestion GD-CSST, n'ont pu être réalisées par la division Paie et contrôle interne du Service des ressources humaines à cause du manque de ressources.

Les systèmes en place ne permettaient pas la comptabilisation des comptes à recevoir selon leur nature, la production d'un âge des comptes à recevoir, ainsi que la conciliation du poste « comptes à recevoir SST » aux états financiers. De plus, aucune procédure de radiation des comptes à recevoir n'était en place.

5. SOMMAIRE DES OBSERVATIONS

Notre audit a permis de relever les principales observations suivantes :

5.1 Volet Prévention

5.1.1 Système de gestion SST

Observation

Au moment de notre mandat, il n'y avait pas de système de gestion SST opérationnel et fonctionnel en accord avec les meilleures pratiques du domaine. Un projet à cet égard était en phase de planification. Nous avons obtenu le sommaire des grandes étapes du projet. Cependant, le contenu de chaque étape restait à définir.

Recommandation

Procéder dans des délais raisonnables à la préparation puis à l'approbation du plan de projet par le Directeur général et le Comité exécutif sur la recommandation du comité de direction SST.

Commentaires des gestionnaires

L'implantation d'un système de gestion SST est prévue en décembre 2012.

5.1.2 Mécanisme systématique de recensement et d'évaluation des dangers et risques

Observation

Un mécanisme de recensement et d'évaluation des dangers et risques liés aux tâches effectuées et des mesures à mettre en place pour les contrôler et les suivre, sous la forme matrice de risques par la direction, était en cours d'implantation au moment de notre mandat et faisait partie intégrante du projet d'implantation d'un système de gestion SST.

Recommandation

Dans le cadre du projet d'implantation d'un système de gestion SST, compléter au sein des directions la documentation des dangers et risques liés aux tâches effectuées et mettre en place les mesures pour les contrôler et les suivre.

Commentaires des gestionnaires

Le mécanisme de recensement et d'évaluation des dangers et risques liés aux tâches effectuées et des mesures à mettre en place pour les contrôler et les suivre a été complété. Un document intitulé « inventaire et priorisation des risques » a été produit à cet effet.

5.1.3 Programme de formation en prévention

Observations

Au moment de notre audit, le programme de formation des dirigeants n'était pas à jour et ne reflétait pas les différents changements apportés par la loi C-21, adoptée le 31 mars 2004, qui confirme les obligations des dirigeants en termes de prévention en santé et sécurité au travail. Le fournisseur de services a confirmé qu'une révision en profondeur des formations destinées aux gestionnaires était en cours.

De plus, le programme de formation à l'intention des employés semblait trop ciblé sur les formations spécialisées permettant à des employés de se qualifier pour des postes précis au détriment de programmes de mises à jour générales périodiques. Ceci ne favorisait pas la sensibilisation et la rigueur des employés par rapport aux enjeux de prévention SST. Bien que les gestionnaires nous aient confirmé que le cadre de gestion SST leur paraissait très complet, notamment à l'égard des politiques et procédures, l'application de celles-ci nécessitait des améliorations.

Recommandations

Déployer rapidement à l'ensemble des directions un programme structuré de formation à l'intention des gestionnaires en accord avec les devoirs obligatoires de diligence raisonnable de ceux-ci.

Inclure dans le programme de formation annuel des directions de services des séances de mises à jour périodiques générales en prévention SST à l'intention des employés.

Développer un mécanisme de suivi de la formation obligatoire.

Commentaires des gestionnaires

Un processus de révision périodique formel sera inclus au Système de gestion de la santé et sécurité au travail (SGSST). Suite à la rédaction de la documentation et à l'instauration des structures organisationnelles, des formations sur le SGSST et sur la diligence raisonnable seront instaurées.

5.1.4 Objectifs de gestion, plan de travail corporatif SST et plan d'intervention du fournisseur de services

Observations

Au moment de notre audit, il n'y avait pas d'objectifs de gestion et de plan de travail corporatifs SST, ni de plan d'intervention préparé par le fournisseur de services. Le contrat avec le fournisseur de services ayant pris effet en 2011 fait mention de la production d'un plan de travail pour les principaux livrables, soit la coordination des activités, la gestion des activités de prévention, la gestion des dossiers d'accidents du travail et la gestion du dossier financier. La Direction des ressources humaines avait obtenu préalablement à notre mandat, l'engagement du fournisseur de services à soumettre un plan d'intervention pour les livrables identifiés à partir de 2012.

Recommandations

Dans le cadre du projet d'implantation d'un système de gestion SST, élaborer des objectifs de gestion et un plan de travail corporatif SST, ainsi qu'un plan d'intervention du fournisseur de services sur une base annuelle.

Communiquer les objectifs corporatifs aux différentes directions.

Assigner les responsabilités d'élaboration du plan corporatif, le suivi de ce plan et la supervision de la réalisation du plan d'intervention du fournisseur de services.

Commentaires des gestionnaires

Un plan d'intervention a été transmis à cet effet.

5.1.5 Objectifs de gestion et programme de prévention SST des directions

Observation

Il n'y avait pas de processus au sein de chaque direction visant à établir formellement en début d'année les objectifs de gestion ou les programmes en matière de prévention SST.

Recommandations

Pour chaque direction, établir en début d'année des objectifs de gestion et des programmes en matière de prévention SST. Cet exercice devrait tenir compte des objectifs de gestion corporatifs.

Instaurer une reddition de comptes au comité de direction SST concernant les objectifs de gestion et les programmes spécifiques des directions, particulièrement ceux concernant les objectifs corporatifs.

Commentaires des gestionnaires

Des objectifs seront discutés dans les services et transmis pour 2013.

5.1.6 Suivi des activités réalisées par le fournisseur de services

Observations

Le fournisseur de services ne présentait pas de rapport périodique d'activités au nouveau comité de direction SST. Le fournisseur de services ne produisait pas de rapport quant au niveau de conformité de la Ville par rapport aux exigences légales et réglementaires en matière SST.

Recommandation

Établir une reddition de comptes au comité de direction, par exemple sous la forme d'un rapport d'activités périodique par le fournisseur de services, incluant notamment un sommaire des principales activités réalisées, un statut par rapport au plan d'intervention annuel et la conformité aux exigences légales et réglementaires.

Commentaires des gestionnaires

Le bilan des activités est maintenant transmis au comité de direction.

5.1.7 Information de gestion

Observation

L'information de gestion portant sur le volet Prévention reçue par le comité de direction se limite principalement aux statistiques sur l'absentéisme, indiquant le nombre de lésions en pourcentage, le taux de fréquence des accidents et la moyenne de jours d'incapacité par accident.

Recommandation

Dans le cadre du projet d'implantation d'un système de gestion SST, développer de nouveaux indicateurs de performance plus ciblés en matière de prévention, par exemple le nombre et la qualité des inspections réalisées; le nombre et la nature des formations suivies; le nombre d'employés dont les formations sont échues, ainsi que le nombre et la valeur des amendes reçues de la CSST.

Commentaires des gestionnaires

De nouveaux indicateurs de performance basés sur les activités de prévention seront mis en place en 2013.

5.1.8 Processus d'enquête et d'analyse des accidents

Observations

Lors de nos sondages, nous avons relevé que les rapports d'accidents avec incapacité d'un jour n'étaient pas toujours complétés par les superviseurs qui contresignaient fréquemment les rapports des employés et que ces rapports étaient peu utilisés par les superviseurs pour identifier des mesures correctives en vue de prévenir les mêmes accidents dans le futur.

De plus, le processus d'enquête et d'analyse des accidents majeurs n'était pas uniforme parmi les différents services. Les mécanismes de révision et de suivi des rapports des accidents majeurs et d'enquête des accidents n'étaient pas systématisés et formalisés.

Recommandation

Revoir en profondeur, formaliser et rendre applicable à l'ensemble des directions la procédure d'enquête, d'analyse et de rapports d'accidents pour toutes les situations d'accidents avec ou sans perte de temps.

Commentaires des gestionnaires

Un nouveau formulaire et un nouveau processus ont été instaurés et sont à l'essai au département de Sécurité incendie du Service de protection des citoyens. Une procédure d'enquête accident sera rédigée et diffusée.

5.1.9 Procédure mensuelle d'inspection des lieux de travail

Observations

Seuls deux services possèdent une procédure mensuelle d'inspection normalisée des lieux de travail et procèdent à la réalisation en duo (un gestionnaire et un employé syndiqué) des inspections selon un calendrier mensuel, dont les résultats sont consignés dans un rapport. La procédure actuelle qui date de plusieurs années ne permet pas d'obtenir l'assurance raisonnable que les risques prioritaires sont maîtrisés et d'assurer la conformité aux principales dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Recommandation

Dans le cadre du projet d'implantation d'un système de gestion SST, revoir en profondeur, formaliser et rendre applicable aux directions concernées la procédure d'inspection.

Commentaires des gestionnaires

Les principaux éléments de la recommandation ont été mis en place. Des rapports structurés d'inspection sont produits pour les Services des travaux publics et de l'environnement. L'implantation pour le Service de la vie communautaire, de la culture et des communications et le Service de protection des citoyens suivra ultérieurement.

La procédure de vérification de la qualité des rapports d'inspection sera développée en 2012.

5.2 Volet Indemnisation

5.2.1 Rapport d'activités du fournisseur de services – Volet Indemnisation

Observation

Le fournisseur de services ne présentait pas, au nouveau comité de direction SST, de rapports périodiques d'activités portant spécifiquement sur le volet Indemnisation.

Or, depuis février 2011, lors des rencontres mensuelles de gestion, le fournisseur de services présente différents rapports de gestion, notamment des statistiques sur l'évolution de la fréquence des accidents et des sommes imputées pour les cinq dernières années, des tableaux portant sur la liste des lésions importantes, la mise à jour des expertises et les coûts à prévoir, les partages de coûts pour les cinq dernières années, etc.

Recommandation

Au minimum annuellement, établir une reddition de comptes portant spécifiquement sur le volet Indemnisation au comité de direction SST, sous la forme d'un rapport d'activités par le fournisseur de services.

Commentaires des gestionnaires

Un rapport annuel est maintenant produit sur le volet Indemnisation.

5.3 Volet Gestion financière

5.3.1 Balancement des dossiers consolidés avec les registres de la CSST

Observation

Les dossiers consolidés (c'est-à-dire terminés) n'ont pas été vérifiés et balancés avec les registres de la CSST depuis le 1^{er} janvier 2010. La période de prescription applicable est de trois ans pour la récupération de sommes auprès de la CSST. Les gestionnaires ont affirmé que le manque permanent de personnel à la division Paie et contrôle interne du Service des ressources humaines n'a pas permis par le passé et ne permet présentement pas l'application de la procédure de balancement sur une base périodique en conformité avec la procédure prévue à cet effet.

Recommandation

Réévaluer les besoins en personnel de façon à s'assurer de pouvoir réaliser le balancement des dossiers consolidés avec les registres de la CSST, en conformité avec la procédure mensuelle prévue à cet effet.

Commentaires des gestionnaires

Une ressource temporaire a été engagée à cet effet.

5.3.2 Procédure de radiation des comptes à recevoir

Observations

Les systèmes en place ne permettaient pas la comptabilisation des comptes à recevoir selon la nature, la production d'un âge des comptes, ainsi que l'analyse exhaustive et la conciliation de ce poste aux états financiers. De plus, il n'y avait pas de procédure périodique de radiation des comptes à recevoir en vigueur.

Recommandations

Mettre en place une procédure de radiation périodique des comptes à recevoir SST.

Établir et mettre en œuvre une stratégie de radiation pour les comptes à recevoir âgés et non récupérables antérieurs au 31 décembre 2010 en tenant compte des impacts fiscaux.

Dans le cadre de l'implantation du prochain système de paie, revoir les méthodes de comptabilisation des comptes à recevoir SST afin de permettre l'analyse exhaustive des

comptes à recevoir, la conciliation périodique avec GD-CSST et la production d'un rapport périodique d'âge des comptes à recevoir SST.

Commentaires des gestionnaires

De concert avec le Service des finances, la procédure de radiation des comptes à recevoir sera établie en 2012.

Dans le cadre de la phase paiement du projet du système de la paie, nous établirons le processus de la comptabilisation des comptes à recevoir afin que l'application future puisse répondre à ces recommandations.

6. CONCLUSION

Notre audit s'est effectué de façon transparente, c'est-à-dire que les problèmes soulevés ont été divulgués au fur et à mesure du mandat et plusieurs points au dossier sont déjà résolus.

Nous remercions tous les gestionnaires et employés impliqués dans le processus de Gestion de la santé et sécurité au travail pour leur excellente collaboration et coopération tout au long de ce mandat d'audit.

CHAPITRE 5

PARTIE II

TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION

1. INTRODUCTION

1.1 Contexte général

Le rôle d'évaluation foncière constitue le registre dans lequel apparaît la valeur réelle des immeubles situés sur le territoire d'une municipalité à une date donnée. Le rôle d'évaluation reste en vigueur pour une période de trois exercices financiers. Les valeurs déterminées au dépôt du rôle d'évaluation sont principalement utilisées à des fins de calcul de la taxation foncière municipale et scolaire.

La *Loi sur la fiscalité municipale* précise que la valeur réelle d'une unité d'évaluation est sa valeur d'échange sur un marché libre et ouvert à la concurrence. Cette valeur d'échange correspond au prix le plus probable pouvant être payé lors d'une vente consentie entre deux parties, celles-ci n'étant pas obligées de vendre ni d'acheter et connaissant suffisamment l'usage qui peut être fait de la propriété ainsi que les conditions du marché immobilier.

Le rôle d'évaluation est préparé en conformité avec la *Loi sur la fiscalité municipale* et ses règlements et le Manuel d'évaluation foncière du Québec. Les analyses et conclusions sur les valeurs déterminées par l'évaluateur sont consignées dans des normes et procédures. Le rôle triennal d'évaluation foncière est en vigueur pour les années 2010, 2011 et 2012 et reflète les valeurs au marché immobilier au 1^{er} juillet 2008. Il inclut toute modification ultérieure au 31 décembre 2009.

Le rôle d'évaluation peut être révisé pour refléter la valeur réelle des immeubles conformément à certains événements prévus par la *Loi sur la fiscalité municipale*. Les événements qui permettent à l'évaluateur municipal de modifier le rôle d'évaluation se résument ainsi :

- Mutations immobilières;
- Subdivisions ou regroupements de matricules;
- Mise à jour de l'inventaire immobilier;
- Nouvelles constructions et/ou améliorations;
- Demandes de révision.

En août 2010, de nouvelles dispositions ayant pour effet de moderniser les règles qui régissent les pratiques d'évaluation foncière municipale au Québec ont été édictées par le Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT). L'implantation de la modernisation doit s'effectuer en deux étapes, soit :

- 2012 : La présentation et la transmission du rôle d'évaluation, du sommaire du rôle, des certificats de l'évaluateur et de la proportion médiane.
- 2016 : La confection du rôle selon les nouvelles dispositions réglementaires.

Afin de se conformer aux échéanciers du MAMROT, l'implantation graduelle de la modernisation a été entreprise à la Ville de Laval en mai 2011.

Dans l'intervalle, les rôles triennaux d'évaluation foncière de 2010-2011-2012 et de 2013-2014-2015 sont confectionnés et tenus à jour en vertu des dispositions réglementaires actuelles.

1.2 Informations

En vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale*, le Service de l'évaluation de la Ville de Laval doit maintenir à jour un dossier pour chaque unité d'évaluation. Une unité d'évaluation est composée soit d'un terrain seulement ou d'un terrain et d'un bâtiment.

Au 31 décembre 2011, 144 600 unités d'évaluation sont inscrites au sommaire du rôle d'évaluation foncière de la Ville de Laval. De ce nombre, 118 600 dossiers concernent des bâtiments résidentiels, 4 000 des bâtiments industriels et commerciaux et 22 000 des terrains vacants, des rues, des terres agricoles et des chemins de fer.

Au cours de l'année 2011, le Service de l'évaluation a effectué environ 11 000 modifications aux dossiers d'évaluation suite à des ventes et à des transferts de propriétés incluant 350 plans de subdivision touchant 3 200 lots. De plus, 1 250 permis de constructions neuves dont 150 pour des projets de condominiums et 2 100 permis d'améliorations ont été émis pour le secteur résidentiel.

La *Loi sur la fiscalité municipale* prévoit la vérification de l'exactitude des données recueillies sur chaque immeuble inscrit au rôle d'évaluation à tous les 9 ans. Ceci se traduit pour la Ville de Laval en un volume d'environ 13 000 immeubles à vérifier annuellement.

Afin de gérer le volume élevé de dossiers d'évaluation devant faire l'objet d'une vérification, le Service de l'évaluation a mis en place, à partir de 2008, une approche en deux étapes, soit :

- La planification de l'inventaire immobilier à partir d'un formulaire complété par les propriétaires concernant les ajouts, améliorations et modifications apportés à leur immeuble depuis la dernière inspection ;

- La visite systématique des immeubles ayant fait l'objet de changements substantiels et la modification de la valeur inscrite au rôle, le cas échéant.

2. OBJECTIFS

Les objectifs du mandat étaient de s'assurer de l'efficacité et de l'efficience des processus, méthodes et outils relatifs à la tenue à jour du rôle d'évaluation, plus spécifiquement :

- L'intégralité du maintien et de la tenue à jour des modifications au rôle d'évaluation;
- L'intégrité et la ponctualité des modifications imputées au rôle d'évaluation;
- L'uniformité dans le traitement des dossiers;
- La conformité aux dispositions légales et réglementaires applicables à la tenue à jour du rôle d'évaluation;
- Le maintien et la mise à jour des directives et des procédures pour la tenue à jour du rôle d'évaluation.

3. ÉTENDUE

Notre audit a principalement consisté en l'évaluation de l'efficacité et de l'efficience des modifications apportées au rôle d'évaluation des immeubles du secteur résidentiel, de l'imputation de celles-ci au rôle dans les délais requis et de l'intégrité de leur transfert au Service des finances, aux fins de taxation.

L'audit a couvert la période de janvier 2010 à décembre 2011.

4. OPINION

Au moment de notre audit, l'implantation graduelle de la modernisation réglementaire des dossiers d'évaluation foncière était en cours pour l'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016. Nous avons tenu compte de l'impact de ces modifications dans l'évaluation de nos risques et de nos observations.

Suite aux travaux effectués, nous sommes d'avis que l'environnement de contrôle entourant l'efficacité et l'efficience des processus, les méthodes et outils relatifs à la tenue à jour du rôle d'évaluation pour l'ensemble des objectifs visés par ce mandat d'audit est adéquat.

5. SOMMAIRE DES OBSERVATIONS

Notre audit a permis de relever la principale observation suivante :

5.1 Subdivision ou regroupement des matricules

Observation

Selon l'article 174 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, le rôle d'évaluation doit être modifié pour donner suite à des opérations cadastrales telles qu'une division ou une subdivision.

Il existe des délais de plusieurs mois dans le traitement des plans de subdivision reçus par la Ville du Ministère des Ressources naturelles et de la Faune.

Recommandation

Pour les dossiers de subdivision des matricules, établir des critères de traitement des dossiers à l'effet que les délais ne doivent pas dépasser une période de temps déterminée.

Commentaires des gestionnaires

Nous prévoyons compléter le traitement de l'ensemble des transactions 2011 d'ici la fin du mois de juin 2012.

En vue de ne perdre aucune rétroactivité de valeur, un fichier de contrôle est tenu à jour quotidiennement pour inventorier les mises à jour cadastrales à traiter. Ce fichier qui identifie par ordre chronologique les dossiers à traiter est révisé sur une base régulière.

6. CONCLUSION

Nous remercions les gestionnaires et les employés impliqués dans le processus de la tenue à jour du rôle d'évaluation pour leur collaboration tout au long de notre mandat.



CHAPITRE 6

SUIVI DES RECOMMANDATIONS

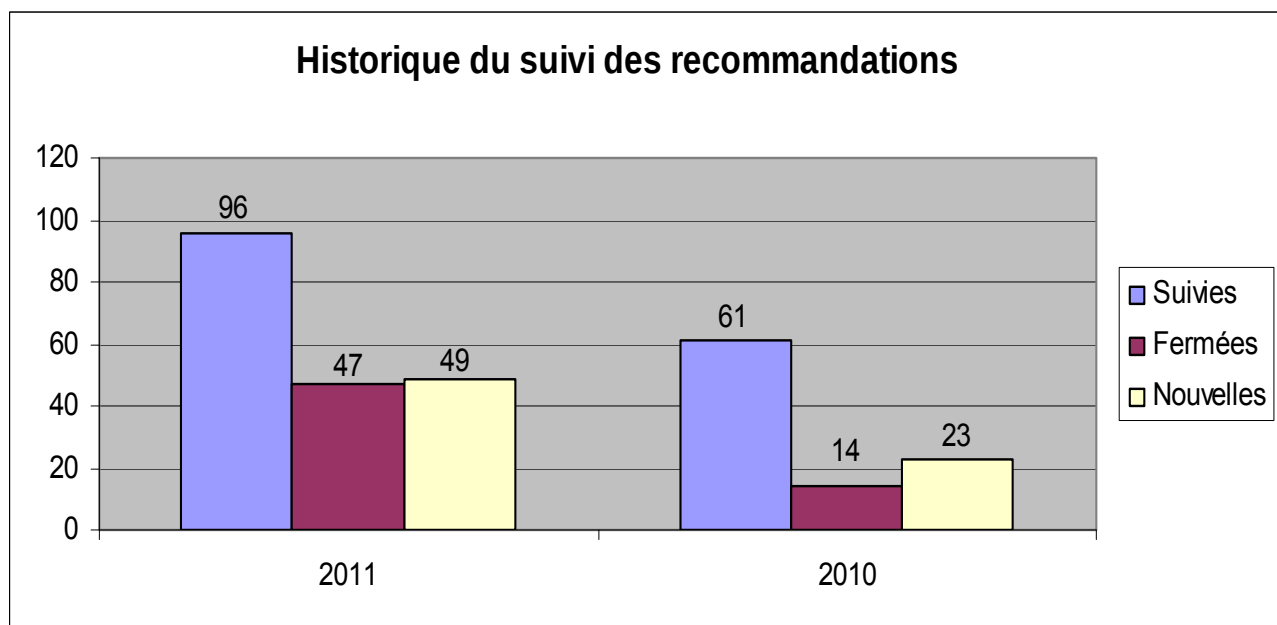
CHAPITRE 6- SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Afin de m'assurer de leur mise en application, j'ai effectué en 2012, le suivi des recommandations émises par le Bureau du vérificateur général dans les rapports annuels précédents.

Mon suivi s'est appuyé sur les informations probantes et les déclarations fournies par les gestionnaires et ne constitue pas une nouvelle vérification.

J'ai effectué le suivi de l'ensemble des recommandations non fermées contenues dans le rapport annuel 2010. Le suivi a été réalisé pour un total de 96 recommandations dont 49 proviennent de rapports émis en 2010. De ce nombre, 47 recommandations (49%) ont été fermées. En ce qui concerne les recommandations en cours de réalisation, 18 concernent de rapports émis en 2010.

À titre de comparaison, le suivi complété l'an dernier portait sur un total de 61 recommandations dont 23 provenaient de rapports émis en 2009. 14 recommandations avaient été fermées.



Système d'engagement et certificats du trésorier

Secteur : Service des finances

Au cours de l'année 1990, un audit relatif aux opérations d'engagement / désengagement des dépenses a été effectué. Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- S'assurer que le système d'engagement/désengagement fonctionnait efficacement;
- S'assurer de la conformité du certificat du trésorier avec les exigences légales et réglementaires.

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.

Conclusion :

La recommandation émise en 1990, concernant la mise en place de mesures pour assurer l'application des principes du système d'engagement, a été fermée. Des correctifs ont été apportés quant aux systèmes d'engagement. En effet, plusieurs types d'achats font maintenant l'objet d'ententes négociées. Suite à une vérification par le Bureau du vérificateur général, les achats ne faisant pas l'objet d'ententes négociées représentent environ 7,5% des dépenses courantes.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Mettre 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		√

Revenus d'ingénierie

Secteur : Service de l'ingénierie

Au cours de l'année 1994, un audit sur les contrôles relatifs aux revenus encaissés par le Service de l'ingénierie a été effectué. Les objectifs poursuivis étaient les suivants :

- Vérifier que le contrôle sur la facturation, la perception, l'encaissement et le dépôt était satisfaisant;
- S'assurer que les tarifs étaient conformes aux règlements.

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

Conclusion :

Sept recommandations avaient été soulevées en 1994. Une recommandation concernant l'implantation de mesures visant à s'assurer de l'application adéquate conformément aux règlements afférents des procédures pour les entrées de services, charretières et les déplacements de services municipaux demeure en suspens.

Un nouveau règlement développé, par le Service de l'ingénierie conjointement avec le Service du Contentieux, a été présenté au Comité exécutif du 8 août 2012 pour adoption au Conseil municipal.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Implanter des 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.		✓

Architecture Réseau

Secteur : Service des systèmes et technologies

Au cours de l'année 2001, un audit a été réalisé sur l'architecture du réseau informatique. Les objectifs de cet audit étaient de s'assurer que :

- La topologie des réseaux et les éléments de sécurité visaient à réduire les risques liés au transport des données;
- La documentation liée à l'architecture des réseaux était adéquate;
- Les éléments de sécurité (coupe-feu, proxies, etc.) étaient adéquats;
- Les processus de détection d'intrusion étaient adéquats

Ce mandat avait permis de soulever des améliorations qui renforceraient la sécurité de l'infrastructure réseau.

Conclusion :

Dix recommandations avaient été soulevées en 2001. Une recommandation concernant les plans de relève et de continuité demeure en suspens.

Une révision complète du plan de relève en fonction des analyses d'impact et de risque des différents systèmes doit être effectuée d'ici la fin de l'année 2012.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Développer, tester et appliquer les plans de continuité et de relève pour justifier l'entente de niveau de service.	✓	

Paie et information de gestion

Secteur : Service des ressources humaines

Au cours de l'année 2004, un audit portant sur les opérations touchant le processus de la paie de la Ville a été effectué. Les objectifs poursuivis étaient de s'assurer que :

- Le contrôle interne en place sur le système de paie était efficace;
- Les politiques internes étaient définies;
- Les risques étaient connus et contrôlés;
- Les lois et règlements relatifs à la paie étaient respectés;
- Le système de paie opérait 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;
- Un suivi était effectué;
- Les niveaux d'approbation étaient définis.

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

Conclusion :

Vingt-quatre recommandations avaient été soulevées dans le rapport en 2004. Durant la période 2004 à 2010, 20 recommandations ont été réglées. Les quatre recommandations restantes sont en cours de réalisation.

L'analyse des besoins d'affaires et des spécifications fonctionnelles du projet d'informatisation des avis de changement dans le système ERP RH a été complétée et regroupe les fonctionnalités suivantes :

- Création automatique de l'avis de changement dans le système ERP Laval RH;
- Mise en place des niveaux d'approbation des avis de changement par l'utilisation du Libre Service Ressources humaines du système ERP Laval RH;
- Élaboration des rapports de gestion et de contrôle.

Le projet de développement informatique a été reporté à une date ultérieure suite à la migration vers la nouvelle version du système ERP Laval.

Les solutions d'affaires en regard des besoins mentionnés ci-dessus seront révisées afin de bénéficier des valeurs ajoutées reliées à la nouvelle version du système ERP Laval. L'échéancier du projet d'informatisation des avis de changements incluant l'enregistrement des données sera revu en fonction des autres projets technologiques du Service des ressources humaines.

En ce qui concerne le plan de relève, la migration des programmes du système de paie GIRH et l'installation sur deux nouveaux serveurs a été complétée. De plus, l'installation d'un nouvel équipement de redondance entre les deux nouveaux serveurs est prévue en 2012.

L'exercice de relève effectué en mars 2012 pour la base de données GIRH a été concluant puisqu'aucun impact n'a été relevé au niveau de la paie hebdomadaire. Un test de relève du serveur qui contient la programmation du système GIRH est aussi prévu.

Finalement, il est important de préciser qu'actuellement, il n'y a pas de plan de relève fonctionnel pour la base de données de l'application ERP Laval RH. Une limitation importante existe au niveau de celui-ci. Il est actuellement impossible de tester le plan de relève en simulant un arrêt complet des systèmes et des équipements informatiques du plan d'opération standard. Il semble qu'il serait possible de faire cet exercice lorsque les autres systèmes de relève seront disponibles au quartier général de la police (site de relève).

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
S'assurer 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.	√	
S'assurer que les avis de changements sont dûment autorisés avant d'effectuer les modifications au système.	√	
Développer une procédure qui permettrait d'enregistrer les informations de façon ponctuelle afin de réduire les risques reliés aux délais de traitement.	√	
S'assurer que les plans de relève et de recouvrement sont adéquats afin de pallier à tout imprévu.	√	

Opérations de déneigement

Secteur : Service des travaux publics

Au cours de l'année 2004, un audit concernant les opérations touchant le processus de déneigement de la Ville de Laval a été effectué. Les objectifs poursuivis étaient de s'assurer que:

- Le déneigement respectait les règles de sécurité;
- Les risques reliés au déneigement étaient connus;
- Une optimisation des ressources était effectuée;
- Des contrôles efficaces étaient en place.

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

Conclusion :

Treize recommandations avaient été soulevées en 2004. La recommandation en suspens dans le rapport 2010, concernant le suivi des cartes de transport de neige, a été fermée.

Toutes les cartes de transport sont transmises après saisie et contrôle par les secteurs à la division administration. Une vérification de chacune des cartes avec le rapport des transactions approuvées par les secteurs est effectuée et les informations inscrites sur les cartes de transport étaient vérifiées.

Les activités et tâches administratives associées au transport de la neige sont centralisées. Les commis répartiteurs sont responsables de la préparation des documents, de l'appel des camions de transport pour tous les secteurs, de la vérification des cartes et de la saisie informatique pour des fins de paiement. Des horodateurs sont installés dans chacune des guérites situées dans les dépôts de neige. Ainsi, la date et l'heure de déversement sont indiquées permettant d'effectuer certains contrôles et d'intercepter les irrégularités (poinçonnements consécutifs à quelques secondes d'intervalles, plusieurs cartes utilisées en même temps par superposition, vérification du délai entre deux déversements, etc.)

Opérations de déneigement

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
S'assurer qu'un suivi approprié est effectué quant aux cartes de transport de neige et aux cartes de déversement.		✓

Contrôles sur les acquisitions

Secteur : Service de protection des citoyens

Au cours de l'année 2004, un audit portant sur les opérations touchant le processus d'approvisionnement au Service de protection des citoyens a été effectué. Les objectifs poursuivis étaient de s'assurer que:

- Le matériel et/ou les services acquis étaient pertinents;
- Le matériel et/ou les services étaient obtenus au meilleur coût;
- Le matériel était suffisamment entretenu pour éviter des remplacements;
- Les acquisitions respectaient la politique d'approvisionnement de la Ville de Laval.

Nous avons noté certaines lacunes et/ou dérogations aux règlements relatifs aux opérations touchant notamment l'approvisionnement.

Conclusion :

Quinze recommandations avaient été soulevées en 2004. Une recommandation concernant la prise d'inventaire à intervalle régulier des articles en main est en cours de réalisation.

Au cours des exercices précédents, un système d'inventaire permanent a été implanté au niveau du secteur des incendies et un logiciel d'inventaire (IETSI) a été mis en place pour la gestion des cellulaires et des téléavertisseurs. Des démarches pour la mise en place d'un processus global de gestion des équipements de communication est en cours de réalisation.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
S'assurer d'effectuer un inventaire régulier des articles en main.	√	

Gestion des véhicules et équipements

Secteur : Service des travaux publics

Au cours de 2006, nous avons effectué l'audit de la gestion des véhicules au Service des ressources matérielles de la Ville de Laval – division Gestion des véhicules et équipements. Cette division fait maintenant partie du Service des travaux publics. Notre vérification avait pour objectif d'évaluer l'adéquation et l'efficacité des contrôles internes entourant :

- La gestion de la flotte des véhicules (acquisition, disposition);
- Les processus en dépenses d'entretiens et réparations;
- L'optimisation des ressources;
- La conformité aux politiques et règlements de la SAAQ;
- La conformité aux politiques et procédures de la Ville.

Conclusion :

Vingt recommandations avaient été soulevées en 2006. La dernière recommandation en suspens en 2010 concernant le suivi des cahiers d'entretien a été réglée. Une procédure exigeant que le cahier d'entretien soit complétée adéquatement pour l'ouverture d'un bon de travail et l'exécution des travaux a été mise en place.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
S'assurer qu'un suivi est effectué sur les cahiers d'entretien afin que ceux-ci soient remplis comme prévu par les conducteurs.		✓

Gestion de l'eau potable

Secteur : Service de l'environnement

Au cours de l'année 2007, nous avons effectué un audit concernant la gestion de l'eau potable au Service de l'environnement. Notre audit avait pour objectif d'évaluer les contrôles internes entourant la gestion de l'eau potable dans les stations de filtration, afin de s'assurer:

- Que la qualité de l'eau distribuée était conforme en permanence, aux normes de pureté et permettant d'obtenir un facteur de confiance approprié;
- Que la Ville avait un plan de mesures d'urgence conforme aux normes existantes en matière de planification des mesures d'urgence;
- Du respect des diverses normes, règles et lois;
- Que les risques étaient connus et contrôlés.

À notre avis, les contrôles entourant le processus de filtration de l'eau étaient adéquats.

Conclusion :

Onze recommandations avaient été soulevées en 2007. Les deux recommandations restantes concernant la mise en place de contrôles appropriés pour la prise d'échantillons et l'accessibilité et la surveillance à l'usine ont été réglées.

Les points d'échantillonnage sont munis de registres où sont consignées les informations quant à la prise de l'échantillon. Ces registres sont validés par les superviseurs.

Une note de service a été distribuée pour réitérer l'obligation de tenir les barrières et les portes verrouillées. L'ouverture temporaire des barrières pour certaines activités est supervisée par le personnel. Les cadres supervisent l'application de cette règle de sécurité des accès.

Gestion de l'eau potable

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Mettre en place des contrôles appropriés afin de s'assurer que la prise d'échantillons a été effectuée à l'endroit prévu.		✓
S'assurer que tous les points d'accès à l'usine sont verrouillés et font l'objet d'une surveillance adéquate.		✓

Gestion de l'assiduité

Secteur : Service de protection des citoyens

Au cours de 2007, nous avons effectué un audit concernant la gestion de l'assiduité au Service de protection des citoyens. L'audit avait pour objectif d'évaluer les contrôles internes entourant la gestion de l'assiduité dans les différentes divisions du service, notamment :

- S'assurer de l'application, du respect et du suivi des horaires de travail;
- Vérifier que les contrôles régissant l'approbation, l'enregistrement et la codification du temps supplémentaire étaient satisfaisants;
- S'assurer du caractère raisonnable du temps supplémentaire en comparaison avec des normes permettant de valider leur justification;
- S'assurer que la gestion des heures travaillées et du temps supplémentaire faisait intervenir les notions d'économie, d'efficacité et d'efficacité.

Conclusion :

Trente et une recommandations avaient été soulevées en 2007. Cinq recommandations demeurent en suspens et sont en cours de réalisation.

Différents mécanismes de contrôle manuels et automatiques ont été mis en place pour la gestion de l'assiduité. Néanmoins, l'implantation du système corporatif des ressources humaines PPHT (Planification et paiement des heures travaillées) est nécessaire pour la finalisation des plans d'action adressant les 5 recommandations restantes.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Établir des politiques et procédures formelles pour la gestion de l'assiduité (journaux quotidiens)	√	
Établir une procédure officielle quant aux assignations à la Cour municipale	√	
Informatiser le processus d'enregistrement des heures dans le système	√	

Gestion de l'assiduité

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Mettre en place un contrôle efficace quant au suivi des heures cumulées et des heures prises (H/A et H/T)	√	
Développer un système intégré de gestion des heures travaillées pour l'ensemble des effectifs	√	

Acquisition de biens immobiliers de gré à gré ou par voie d'expropriation

Secteur : Service des l'environnement

Au cours de 2007, nous avons effectué un audit relatif aux opérations touchant l'acquisition de biens immobiliers de gré à gré ou par voie d'expropriation. Notre audit avait pour objectif d'évaluer les contrôles internes entourant ces opérations afin de s'assurer :

- Que les acquisitions de biens immobiliers faisaient l'objet de contrôles adéquats;
- Que le processus d'expropriation respectait les lois et règlements en vigueur;
- Du respect des procédures et politiques internes;
- Que le processus d'expropriation pourvoyait aux intérêts de la Ville de Laval.

Notre audit nous permettait de conclure que le processus d'acquisition de biens immobiliers de gré à gré par la Ville s'effectuait généralement de façon efficace et efficiente. En effet, nous avons constaté qu'en général, les lois et politiques en vigueur étaient respectées, que les processus d'approbation étaient adéquats et que l'évaluation du bien à acquérir était effectuée dans tous les dossiers. Certaines observations avaient été relevées quant à la rigueur dans la documentation des dossiers d'évaluation ainsi que la comptabilisation du bien immobilier dans les livres comptables de la Ville.

Conclusion :

Neuf recommandations avaient été soulevées en 2007. La recommandation en suspens concernant la mise en place d'une procédure pour la gestion des immobilisations a été appliquée.

Tous les efforts raisonnables ont été effectués afin de régler les écarts des années antérieures. Depuis 2010, les biens disposés sont retracés et ainsi, le registre des immobilisations est affecté directement. Au prix d'un effort raisonnable, si un bien est impossible à retracer au registre, les immobilisations sont diminuées d'un montant correspondant au coût d'acquisition tel que retracé au contrat d'origine.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Mettre en place une procédure de gestion des immobilisations pour s'assurer de l'intégralité et de l'exactitude des immobilisations détenues par la Ville. (S'adresse au Service des finances)		√

Programme triennal d'investissement

Secteur : Service des finances

Au cours de 2007, nous avons effectué un audit sur la gestion du programme triennal d'investissement (PTI). Notre audit avait pour objectif d'évaluer les contrôles internes entourant ces opérations afin de s'assurer que:

- L'encadrement des activités nécessaires à la préparation et à la réalisation du programme triennal d'investissement favorisait la saine gestion des dépenses en immobilisations;
- Les projets inscrits au PTI correspondaient à des dépenses de nature capitale et que leurs sources de financement étaient en accord avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et des politiques financières de la Ville;
- Les règles établies sur la responsabilité et l'obligation de rendre compte de la réalisation du PTI étaient clairement définies, connues et qu'elles donnaient les résultats escomptés;
- La déclaration faite au citoyen concernant la diminution de l'endettement à long terme à l'ensemble du citoyen était respectée.

Notre audit a permis de constater que les contrôles entourant la préparation du programme triennal d'investissement étaient satisfaisants. Les éléments requis par l'article 473 de la *Loi sur les cités et villes* étaient présents au PTI. Au niveau de la détermination des besoins en investissement dans les différents services, nous avons observé que des analyses étaient effectuées et documentées par les gestionnaires. En ce qui concerne la réalisation du PTI, nous avons observé qu'environ 50 % des projets inscrits étaient réalisés et que le pourcentage de réalisation de ces projets diminuait chaque année depuis 2005. De plus, cette situation ne faisait l'objet d'aucune analyse systématique.

Conclusion :

Neuf recommandations avaient été soulevées en 2007. La recommandation en suspens concernant le calcul des frais d'intérêts capitalisables a été fermée.

Les gestionnaires nous avaient mentionné, par les années passées, que le système ERP calculait de façon automatique les intérêts à chacun des projets sur une base mensuelle. Ainsi lors de la capitalisation, le Service des finances valide manuellement le maximum des intérêts imputables au projet et effectue les ajustements appropriés. Cette validation, selon les gestionnaires, requiert peu de temps et comporte peu de risque d'erreurs. Compte tenu des autres priorités de développement informatiques requises dans ERP, cette automatisation de validation d'intérêts ne sera pas réalisée dans un délai rapproché.

Programme triennal d'investissement

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
S'assurer que le système informatique est en mesure de calculer les frais d'intérêts capitalisables et de les reporter au bon compte.		√

Gestion des bâtiments

Secteur : Service des travaux publics

Au cours de l'année 2008, nous avons effectué un audit relatif à la gestion des bâtiments au Service des travaux publics. Notre audit avait pour objectif d'évaluer les contrôles internes entourant la gestion des bâtiments afin de s'assurer notamment que:

- L'acquisition des fournitures était conforme aux politiques et procédures et faite selon les normes;
- Les bâtiments et les équipements étaient sécurisés;
- Les systèmes comptables et financiers permettaient de répertorier et de comptabiliser tous les coûts d'entretien des bâtiments et équipements;
- Les travaux d'entretien s'effectuaient en conformité avec les baux et garanties applicables aux bâtiments et équipements;
- Les ressources étaient utilisées de façon optimale.

Conclusion :

Quarante-trois recommandations avaient été soulevées en 2008. Durant la période 2008 à 2010, 30 recommandations ont été appliquées.

Pour la période courante, une recommandation est fermée et douze recommandations sont en cours de réalisation.

Pour les mouvements de personnel, un courriel automatisé est maintenant généré et transmis aux Service des technologies pour que les modifications soient apportées aux accès des employés concernés.

En ce qui concerne 11 des 12 recommandations en cours de réalisation, l'implantation des systèmes EAM (système de gestion des infrastructures municipales) et PPHT (Planification et paiement des heures travaillées) permettra la mise en place des différentes actions nécessaires à leur résolution. Pour les contrôles entourant la distribution de l'essence, les plans de réaménagement et de sécurité des sites sont en phase préparatoire.

Certaines actions telles que des révisions des méthodes et procédures de travail, la mise en place d'un bon de commande pré-autorisé, l'approbation par un superviseur-chef ou un surintendant de toute sortie de matériel ou d'outillage, la création de fichiers d'inventaire d'outils en location et par camion ainsi que la création de comités pour la révision des politiques et procédures ont été mises en place depuis 2008.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Un coût standard, incluant les frais fixes et tout autre coût entrant dans l'exécution d'un entretien, devrait être développé à l'interne et documenté. Ce coût standard permettrait d'effectuer des analyses sur les coûts des entretiens et offrirait la possibilité de comparer ces coûts avec ceux exécutés par un sous-traitant.	√	
S'assurer que les entretiens préventifs sont inscrits au système Maximo. S'assurer que les demandes font l'objet d'une planification à court terme, dans la mesure du possible.	√	
S'assurer que les clauses de la convention collective sont bien comprises par les employés et s'assurer que ces clauses sont respectées. Évaluer les coûts réels encourus par la Ville de Laval concernant cette situation.	√	
S'assurer que les achats ne peuvent être effectués par les employés et que les matériaux sont achetés via le magasin.	√	
S'assurer qu'un inventaire est tenu pour les outils dans les camions et qu'un contrôle est effectué sur les matériaux utilisés.	√	
S'assurer que la Ville de Laval met en place des contrôles adéquats entourant la distribution de l'essence.	√	
S'assurer que les équipements garantis sont enregistrés dans le système Maximo et que les dossiers papiers sont répertoriés et classés. Il faut également s'assurer que la personne responsable des équipements garantis obtienne une formation sur le système utilisé par la division Gestion des bâtiments.	√	
Développer des indicateurs de performance qui permettront de faire une évaluation basée sur des données reflétant la réalité du travail effectué et qui permettront d'évaluer la performance des employés.	√	
S'assurer qu'une politique interne est développée et mise en place concernant les niveaux d'autorisation des bons de travail.	√	
S'assurer que les politiques sont écrites et approuvées.	√	

Gestion des bâtiments

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
S'assurer que lorsqu'un employé quitte ou change de service, les accès au système pertinent sont fermés.		✓
S'assurer que le système est en mesure de gérer les entretiens planifiés selon les dates données.	✓	
S'assurer que le système utilisé pour le suivi des bons de travail est relié aux autres systèmes ayant une pertinence avec la division, comme le système utilisé au magasin.	✓	

Gestion des assurances et réclamations

Secteur : Services du greffe

Au cours de l'année 2008, nous avons effectué un audit sur la gestion des assurances et des réclamations au Service du greffe, division Réclamations.

La division Réclamations s'occupe de traiter toutes les demandes de réclamations envoyées à la Ville de Laval. Lors de la réception d'une demande de réclamation écrite, celle-ci est remise à un enquêteur qui s'occupera alors de la réclamation jusqu'à sa fermeture.

Les objectifs du mandat étaient de s'assurer que :

- Le contrôle interne sur les réclamations contre la Ville de Laval et leur traitement était satisfaisant;
- Toutes les réclamations valides étaient adéquatement identifiées, calculées et consignées au système de la division Réclamations;
- Les contrôles entourant les réclamations étaient efficaces.

Bien que le traitement même des dossiers de réclamations nous apparaissait satisfaisant, nous avons noté quelques observations permettant de gérer les demandes de réclamations de façon plus efficiente.

Conclusion :

Quinze recommandations avaient été soulevées en 2008. La recommandation en suspens concernant la documentation des politiques et procédures a été appliquée.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Documenter les politiques et procédures relatives à la division – Réclamations.		√

Amendes et frais de cour

Secteurs : Service du contentieux et Service des finances

Au cours de l'année 2009, un audit concernant les revenus d'amendes et frais de cour a été effectué. Les amendes et frais de cour sont des sources importantes de revenus pour la Ville. Ces montants proviennent des constats d'infractions émis par les Services de protection des citoyens, de l'environnement, de l'urbanisme et autres. Les objectifs du mandat étaient d'évaluer :

- La suffisance, l'adéquation et l'efficacité des contrôles internes financiers entourant le processus d'encaissement des constats d'infractions et leur comptabilisation;
- La suffisance, l'adéquation et l'efficacité des contrôles internes financiers entourant le processus de radiation des comptes à recevoir ainsi que le processus de calcul de la provision pour mauvaises créances liées aux constats d'infractions en circulation et en souffrance de paiement;
- L'efficience et l'efficacité des contrôles opérationnels entourant le processus de saisie des constats dans le registre des constats (ponctualité et intégralité);
- L'efficience et l'efficacité des contrôles opérationnels entourant le processus de gestion des dossiers selon la *Loi sur les cours municipales* et le *Code de procédure pénale*;
- L'efficience et l'efficacité des contrôles opérationnels entourant le processus d'administration des dossiers physiques et électroniques.

Notre approche a permis de nous familiariser avec les procédures de gestion de dossiers, les encaissements des constats ainsi que la comptabilisation des revenus. Nous avons noté une rigueur soutenue dans la documentation et le suivi des dossiers en voie de perception. Nous avons aussi constaté qu'une attention particulière et ponctuelle était portée aux détails lors de la comptabilisation des revenus ainsi qu'aux différents ajustements nécessaires.

Conclusion :

Neuf recommandations avaient été soulevées en 2009. Durant la période de 2009 à 2010, cinq recommandations ont été appliquées. Suite à notre suivi, deux recommandations ont été fermées et deux sont en cours de réalisation.

Les deux recommandations concernant le calcul des radiations et les mauvaises créances ainsi que la documentation des analyses relatives aux revenus d'amendes et de frais de cours ont été fermées. Depuis 2011, les pourcentages utilisés dans la méthodologie relative aux radiations et aux mauvaises

créances sont revus annuellement. De plus, depuis l'exercice 2010, un examen analytique plus approfondi des revenus d'amendes et frais de cour est effectué.

En ce qui concerne l'implantation d'un suivi périodique de la numérotation des constats signifiés, le nouveau système de la Cour municipale génère automatiquement une suite numérique après leur saisie. Quant aux constats non saisis ou inutilisés et aux délais de saisie, les gestionnaires sont en attente de l'implantation de la billetterie électronique et de la refonte de certains modules du programme de la Cour municipale pour finaliser des solutions.

Dans l'intervalle, des suivis sont effectués et différents moyens sont mis en place pour diminuer les retards dans la saisie de constats.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Implanter un suivi périodique de la numérotation des constats signifiés et inutilisés afin de s'assurer d'une comptabilisation intégrale des comptes à recevoir et des revenus de la Ville. (S'adresse au Service de protection des citoyens – Centre administratif)	√	
Établir, approuver et communiquer les délais à respecter pour la cueillette, la saisie et la transmission des constats signifiés à la Cour municipale et les délais à respecter pour activer le dossier au système. Implanter un processus de suivi et d'enquête des anomalies identifiées. (S'adresse au Service de protection des citoyens – Centre administratif)	√	
La méthodologie utilisée pour calculer les radiations et les mauvaises créances devrait être revue annuellement et fondée à la fois sur les données historiques et actuelles. (S'adresse au Service des finances)		√
Accompagner les analyses relatives aux revenus d'amendes et frais de Cour d'explications plus approfondies concernant les variations survenues. (S'adresse au Service des finances)		√

Gestion du risque lié à la sécurité dans la prestation des activités de loisirs

Secteur : Service de la vie communautaire, de la culture et des communications

Au cours de l'année 2009, le Bureau du vérificateur général a effectué un mandat d'audit portant sur la gestion du risque lié à la sécurité dans la prestation des activités de loisirs au Service de la vie communautaire, de la culture et des communications (VCCC). Les objectifs du mandat visaient à s'assurer que :

- Les activités offertes par le VCCC (événements, camps de jour, activités sportives et communautaires, etc.) étaient sécuritaires pour le public, le personnel et pour tout autre usager et étaient réalisées en conformité avec la Déclaration de service aux citoyens;
- Les employés concernés étaient qualifiés et compétents en matière de sécurité;
- Le personnel se comportait de façon à respecter les valeurs et le code de conduite;
- Les employés et les représentants d'organismes concernés étaient formés relativement aux aspects de sécurité;
- Les lieux et les équipements mis à la disposition du public, du personnel et de tout autre usager étaient sécuritaires et conformes au code de prévention des incendies;
- Les plaintes et/ou commentaires étaient pris en charge et un suivi était effectué.

Nous constatons, suite à l'audit, que les contrôles entourant la prestation sécuritaire des activités de loisirs par le VCCC étaient dans l'ensemble satisfaisants. Nous avons cependant relevé certains éléments laissant place à amélioration.

Conclusion :

Dix-neuf recommandations avaient été soulevées en 2009. Durant la période de 2009 à 2010, neuf recommandations ont été appliquées.

Sur les dix recommandations ayant fait l'objet d'un suivi, cinq recommandations ont été fermées. Les actions suivantes ont été complétées :

- Le Service de la vie communautaire, de la culture et des communications a validé, auprès de toutes les associations sportives, communautaires et culturelles, l'application de la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles. Pour les organismes qui n'appliquent pas cette procédure, un rappel sera effectué sur les bienfaits d'un tel programme.

- Un exercice de certification externe du programme aquatique a été mis en place. Les piscines sont maintenant auditées sur une base triennale.
- L'ensemble des camps de jour ont été inscrit au programme d'inspection de l'Association des camps du Québec afin d'être évalué.
- Une formation pour les moniteurs-surveillants a été mise en place pour l'inspection des sites et des équipements des plateaux extérieurs.

Des travaux étaient en cours de réalisation pour adresser les autres recommandations, notamment :

- La rédaction d'une politique de prévention et d'intervention en matière d'abus sexuels pour l'ensemble des programmes s'adressant aux enfants. Certains éléments qui seront intégrés dans cette politique font maintenant partie des guides et directives remis aux employés.
- La révision des directives, des formulaires utilisés et des plans d'évacuation a été réalisée pour les piscines extérieures et intérieures, les camps de jour et trois des neuf arénas. Les formations dispensées aux employés incluent le volet administratif et infrastructure de la prévention des incendies.
- Les négociations se poursuivent avec les écoles propriétaires d'une piscine intérieure utilisée par la Ville quant aux responsabilités en termes de sécurité, qualité de l'eau et respect de la réglementation.

Finalement, des indicateurs seront développés et intégrés au programme estival d'animation pour 2013 afin de se conformer au cadre de référence et aux ratios de l'Association des camps du Québec (ACQ). Par contre, la mise en place des actions nécessaires à l'atteinte du ratio enfants/moniteurs s'effectuera sur une plus longue période étant donné les impacts budgétaires et la rareté de main-d'œuvre.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Élaborer et mettre en œuvre une procédure écrite de prévention et d'intervention visant à contrer les risques d'abus sexuels.	✓	
Réaliser une analyse et une évaluation des risques afin de déterminer les programmes et/ou les activités pour lesquels il serait nécessaire d'établir un mécanisme de vérification systématique des antécédents judiciaires des bénévoles.		✓

Gestion du risque lié à la sécurité dans la prestation des activités de loisirs

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Élaborer un plan de mesures d'urgence, des procédures d'évacuation et plans localisés ainsi qu'un programme d'inspection pour l'ensemble des sites en vue de standardiser et améliorer la sécurité sur une base continue.	√	
Mettre en place un exercice de certification externe périodique pour le programme aquatique estival.		√
Intégrer dans les ententes avec les écoles propriétaires d'une piscine intérieure utilisée par la Ville, des clauses spécifiques relativement aux responsabilités des parties en ce qui concerne les aspects de sécurité, de la qualité de l'eau et le respect de la réglementation en vigueur.	√	
Élaborer et mettre en œuvre un programme interne d'inspection du programme estival d'animation.		√
Établir des objectifs cibles applicables au programme estival d'animation et développer une série d'indicateurs de performance, notamment associés à l'objectif de sécurité afin de les présenter périodiquement sous forme de rapport de gestion.	√	
Élaborer une grille d'évaluation de la qualité et de la sécurité des sites de camps de jour en fonction d'exigences de base à être déterminées. Compléter une évaluation annuelle de la qualité et de la sécurité des sites de camps de jour.		√
Élaborer une description détaillée des étapes à mettre en œuvre au moment de l'inspection des sites et des équipements des plateaux extérieurs à l'intention des moniteurs surveillants.		√
Envisager la réalisation à court terme d'une inspection complète des modules de jeux par une firme externe spécialisée au niveau de la conformité aux normes applicables. Prévoir ultérieurement l'implantation d'un programme d'inspection externe périodique. Développer un programme d'inspection interne annuel pour l'ensemble des modules de jeux afin de permettre le maintien du niveau de sécurité attendu et s'assurer la conformité aux normes applicables. Réaliser une revue en profondeur des processus relatifs aux modules de jeux. (S'adresse au Service de l'ingénierie)	√	

Évaluation de la structure organisationnelle et de la sécurité de l'environnement TI – La gestion des accès et droits d'accès

Secteur : Service des systèmes et technologies

Au cours de l'année 2010, un audit a été réalisé sur la structure organisationnelle et de la sécurité de l'environnement TI. Le principal objectif poursuivi par cet audit était d'évaluer la structure organisationnelle actuelle et la sécurité de l'environnement informatique afin de répondre aux normes de contrôle et de sécurité généralement reconnues.

Ce mandat nous avait permis de soulever des améliorations, principalement quant à :

- La gouvernance de la sécurité dans l'organisation;
- La mise en place d'une politique de sécurité et de procédures pour les équipes opérationnelles afin d'uniformiser les pratiques;
- Au processus de gestion des accès au niveau des systèmes d'exploitation, des bases de données et des applications incluant la révision périodique des accès de tous les utilisateurs;
- Au processus de journalisation et de surveillance des rapports de sécurité;
- L'absence d'indicateurs pour la surveillance du réseau et des événements de sécurité.

Conclusion :

Douze recommandations avaient été soulevées en 2010. De ce nombre, quatre recommandations ont été fermées et huit recommandations demeurent en suspens.

Les actions implantées qui ont permis de clore 4 recommandations sont les suivantes :

- Mise en place d'une politique de sécurité incluant entre autres la définition des rôles et responsabilités des différents intervenants;
- Création d'un comité de sécurité de l'information;
- Engagement d'un officier de sécurité de l'information;
- Application de la procédure de réexamen des accès physiques aux zones sécurisées.

Un ensemble de mesures sont prévues afin de répondre aux 8 recommandations en cours de réalisation, notamment :

- Révision des contrôles de fermeture d'accès pour les employés ayant quitté la Ville et mise en place d'un processus de sécurité des accès;
- Inventaire et classification des actifs informationnels, analyse de risque sur les principaux systèmes et subséquemment mise en place de mesures de sécurité;
- Développement de différentes procédures pour le contrôle des accès au réseau, aux systèmes d'exploitation et aux applications;
- Développement de différentes procédures/directives pour la gestion et configuration des mots de passe.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Politique de sécurité • Nous recommandons qu'un document de politique de sécurité de l'information soit approuvé par la direction, puis publié et diffusé, et qu'un ensemble complet de directives et de normes en soit dérivé. • Pour garantir la pertinence, le bien-fondé et l'efficacité de la politique de sécurité de l'information, nous recommandons de réexaminer la politique à intervalles fixés préalablement ou en cas de changements majeurs.		√
Organisation interne • Énoncer les responsabilités en matière de sécurité de l'information dans la politique de sécurité de l'information. • Confier à un officier de sécurité la responsabilité globale d'élaborer des règles et des contrôles de sécurité de l'information et de les faire approuver par les instances concernées. • Mettre en place un comité de direction et de gestion de la sécurité de l'information dont les membres devraient participer à l'élaboration des orientations stratégiques de la sécurité de l'information en formulant des directives claires et en manifestant leur engagement envers la politique..		√
Sécurité relative aux descriptions de postes et à l'utilisation des ressources • Nous recommandons que les rôles et responsabilités en matière de sécurité de l'information précisent les exigences relatives à la mise en œuvre et à l'application conformément aux politiques de sécurité de l'information de l'organisation. • Qu'il s'agisse de salariés, de contractants ou d'utilisateurs tiers, nous recommandons qu'un examen des antécédents concernant tous les candidats soit réalisé. • Nous recommandons que les salariés, contractants et utilisateurs tiers signent, une fois par année, un engagement portant sur la sécurité et la confidentialité de l'information.		√

Évaluation de la structure organisationnelle et de la sécurité de l'environnement TI – La gestion des accès et droits d'accès

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Fin ou modification de contrat - Nous recommandons que le processus et les responsabilités en matière de fin ou de modification de contrat soient documentés, formalisés et communiqués. Le processus devrait prévoir la restitution de l'ensemble des logiciels, des documents et du matériel appartenant à l'organisation. - Désactiver ou de modifier les droits d'accès des comptes utilisateurs utilisés par un employé lorsqu'il quitte l'organisation ou qu'il transfère de service.	√	
Zones sécurisées Réexaminer régulièrement les accès physiques aux zones sécurisées et de les mettre à jour ou de les supprimer si nécessaire.		√
Séparation des tâches - Nous recommandons de s'assurer que personne n'accède, ne modifie ou n'utilise un système sans en avoir l'autorisation préalable. Nous recommandons de séparer le moment de l'événement du moment de son autorisation. - Lorsqu'il est difficile de procéder à la séparation des tâches, nous recommandons d'envisager d'autres mesures telles que la surveillance des activités, les traces d'audit et l'encadrement par la direction. Il est important que ces mesures soient réalisées par du personnel indépendant.	√	
Séparation des équipements de développement, de test et d'exploitation - Séparer de façon logique ou physique les équipements de développement, de tests et d'exploitation et de restreindre les accès de façon appropriée. - Dans le cadre d'essais, nous recommandons d'éviter de copier les données sensibles des systèmes de production dans l'environnement de tests. Si une information personnelle ou toute autre information sensible est utilisée dans le cadre d'essais, nous recommandons de supprimer tous les détails et contenus sensibles ou de les modifier de manière à les rendre anonymes avant de les utiliser.	√	
Exigences d'exploitation relatives au contrôle d'accès Définir une politique de contrôle d'accès pour toutes les couches des systèmes (système d'exploitation, bases de données et applications) qui tienne compte des exigences suivantes : - Identification de toutes les informations liées aux systèmes et des risques auxquels l'information est exposée; - Profils d'accès utilisateur normalisés pour les différents rôles au sein de l'organisation; - Gestion des droits d'accès dans un environnement centralisé qui reconnaît tous les types de connexions disponibles; - Cloisonnement des rôles pour le contrôle d'accès.	√	

Évaluation de la structure organisationnelle et de la sécurité de l'environnement TI – La gestion des accès et droits d'accès

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Gestion de l'accès utilisateur - Nous recommandons de définir une procédure de contrôle d'accès pour la création et la désactivation des comptes utilisateurs pour toutes les couches des systèmes (systèmes d'exploitation, bases de données et applications) qui tiennent compte des exigences suivantes : - Création de comptes utilisateurs uniques; - Autorisation du propriétaire du système avant la création du compte utilisateur; - Suppression ou blocage immédiat des droits d'accès des utilisateurs qui ont quitté l'organisation, incluant les employés contractuels; - Modification des mots de passe temporaires des prestataires de services. - Nous recommandons de documenter une liste de tous les droits d'accès et comptes attribués à chaque employé et de documenter une procédure de mise à jour de cette liste en fonction des mouvements de personnel. - Pour chaque système, nous recommandons de nommer un responsable qui se chargera d'établir le niveau de protection nécessaire pour ce système et d'en autoriser l'accès. - Nous recommandons de restreindre et de contrôler l'accès aux comptes de services à hauts privilèges sur les systèmes. - Nous recommandons de procéder à la revue des comptes utilisateurs et des privilèges d'accès de façon périodique.	√	
Contrôle d'accès au réseau Définir une politique relative à l'utilisation du réseau et des services en réseau.	√	
Contrôle d'accès au système d'exploitation - Mettre en place un mécanisme d'authentification permettant de vérifier l'identité déclarée par l'utilisateur à tous les types d'utilisateurs (y compris au personnel de l'assistance technique, aux opérateurs, aux administrateurs réseau, aux programmeurs système et aux administrateurs de base de données). - Renforcer et d'uniformiser la configuration des mots de passe (qualité, respect des règles, changements par les utilisateurs, etc.). - Limiter l'emploi d'utilitaires ou de services non sécurisés. En cas de nécessité, nous recommandons de mettre en place des mesures de contrôle et de surveillance appropriées.	√	

Évaluation de la structure organisationnelle et de la sécurité de l'environnement TI – La gestion des accès et droits d'accès

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Contrôle d'accès aux applications • Restreindre et de contrôler l'accès aux comptes de services à hauts privilèges sur les bases de données. • Documenter une liste de tous les droits d'accès et comptes attribués à chaque employé selon un profil définissant les droits d'accès des utilisateurs en lecture, écriture et exécution et de documenter une procédure de mise à jour de cette liste en fonction des mouvements de personnel. • Limiter l'emploi des utilitaires permettant de contourner la sécurité. En cas de nécessité, nous recommandons de mettre en place des mesures de contrôle et de surveillance appropriées.	√	

Adjudication des contrats

Secteur : Service des achats et de la gestion contractuelle

Au cours de l'année 2010, nous avons effectué l'audit du processus d'adjudication des contrats de la Ville de Laval. Le processus d'adjudication des contrats est un processus critique au sein de l'administration municipale qui y consacre, en conséquence, des efforts importants. C'est un processus qui requiert la plus grande rigueur au niveau de son encadrement en vue de le rendre transparent, équitable et crédible.

Les objectifs du mandat étaient d'évaluer:

- Si le processus d'adjudication des contrats relatifs à l'acquisition de biens et de services jouissait d'un encadrement qui repose sur de saines pratiques dans le domaine et qui favorise le respect de la réglementation en vigueur;
- Si le processus administratif relatif aux appels d'offres favorisait l'acquisition au meilleur coût des biens et des services en qualité et en quantité suffisante, et ce, en temps opportun tout en favorisant le respect des lois, de même que l'objectivité, l'équité et la transparence dans l'adjudication des contrats;
- Si l'encadrement et le suivi favorisaient l'acquisition des biens et des services de moins de 25 000 \$ au meilleur coût, en qualité et en quantité suffisante, et ce, en temps opportun, tout en favorisant l'objectivité, l'équité et la transparence dans l'adjudication des contrats.

Au moment de l'exécution du mandat, nous avons observé que la responsabilité partagée de l'approvisionnement au Service de l'ingénierie et à la division Approvisionnement du Service des finances ne favorisait pas la présence des meilleures pratiques de gouvernance dans le processus global d'approvisionnement, notamment en raison des pratiques différentes mises en œuvre par chacun des groupes.

Nous avons constaté que certains contrôles entourant le processus d'adjudication des contrats requéraient des améliorations principalement dû au manque de politiques et procédures ainsi qu'à la faible information de gestion qui restreignait les mécanismes de suivi.

Conclusion :

Vingt - sept recommandations avaient été soulevées dans le rapport d'audit en 2010. De ce nombre, 17 recommandations ont été fermées et dix sont en cours de réalisation.

Plusieurs actions ont été complétées depuis l'exécution de ce mandat. En voici un sommaire :

- Création d'un Service des achats et de la gestion contractuelle et embauche d'un nouveau directeur;
- Développement et approbation d'une nouvelle politique de gestion contractuelle ainsi qu'une politique d'approvisionnement;
- Développement de procédures internes, s'adressant au personnel des services requérants impliqué dans le processus d'approvisionnement, pour les soumissions sur invitation et pour les achats de gré à gré;
- Mise en place de mécanismes quant à la composition du comité de sélection. Le Service des achats et de la gestion contractuelle a la responsabilité de la nomination et de l'approbation des membres du comité de sélection;
- Création d'un Bureau de l'ombudsman pour le traitement indépendant des plaintes;
- Instauration d'un code d'éthique pour les élus municipaux (*en conformité avec les exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale*);
- Révision complète des documents d'appels d'offres et de la grille d'ouverture des soumissions avec la collaboration du Service du contentieux;
- Intégration d'un fichier de services professionnels dans le système financier de la Ville (ERP) pour les fournisseurs ayant transigé avec la Ville;
- Mise en place d'une procédure d'assurance qualité des appels d'offre avant la présentation au comité exécutif pour approbation;
- Formalisation de la latitude quant aux dépassements de coûts qui se résume ainsi :
 - o Tout dépassement de coût pour les contrats de construction doit être approuvé par le comité exécutif.
 - o Pour les autres types de contrats, aucun dépassement de coût n'est autorisé.;
- Intégration dans la politique d'approvisionnement, d'une procédure de relance des fournisseurs n'ayant pas déposé de soumission;
- Développement de plusieurs guides notamment :
 - o Guide des membres du comité de sélection
 - o Guide d'acquisition de gré à gré

Afin d'adresser les recommandations non fermées, plusieurs travaux sont en cours de réalisation, dont :

- L'uniformisation des procédures à l'intention des services et du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement;

- La formalisation de procédures internes pour les soumissions publiques pour le personnel des services requérants;
- La consultation, auprès des employés, quant à la réforme du code d'éthique des employés (*en conformité avec les exigences de la Loi sur l'éthique et la déontologie municipale*);
- L'évaluation de la possibilité de mettre en place un processus de pré-qualification et d'homologation d'un fichier fournisseur;
- L'intégration au processus du Service des achats et de la gestion contractuelle des appels d'offre du domaine de la construction (Service de l'ingénierie);
- Développement d'un nouveau gabarit pour les certificats de trésorerie (CT);
- L'embauche de personnel afin d'effectuer le suivi des documents d'assurance, de garantie et de licence;
- Le développement et la révision de certains rapports de gestion.

NB : Les recommandations suivantes s'adressant à la division Approvisionnement du Service des finances ont été transférées sous la responsabilité du nouveau Service des achats et de la gestion contractuelle.

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Structure organisationnelle Revoir la structure actuelle et évaluer le bien-fondé d'un éventuel regroupement de l'ensemble des responsabilités relatives à l'approvisionnement sous un seul et même service, c'est-à-dire celles présentement sous la responsabilité de la division Approvisionnement et celles sous la responsabilité du Service de l'ingénierie.		√
Politique d'approvisionnement • Réaliser une refonte en profondeur de la politique d'approvisionnement fondée sur un balisage des politiques d'approvisionnement d'autres municipalités de taille similaire. • Rendre publique la nouvelle politique d'approvisionnement en la diffusant sur le site internet de la Ville de Laval.		√
Politique et procédures internes à l'intention du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement • Documenter, à l'intention du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement (division Approvisionnement, et services de l'ingénierie et du greffe), une politique et des procédures internes. • Concevoir une politique et des procédures qui s'appliqueront à l'ensemble du personnel concerné dans un but d'harmonisation et d'uniformisation. <i>(Les politiques ont été mises en place)</i>	√	

Adjudication des contrats

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Politique et procédures internes à l'intention du personnel des services requérants impliqué dans le processus d'approvisionnement Documenter, à l'intention du personnel des services requérants impliqué dans le processus d'approvisionnement, une politique et des procédures internes, détaillant leur rôle et leurs responsabilités dans le processus global d'approvisionnement et autres directives pertinentes. <i>(complété pour les achats de gré à gré et les soumissions sur invitation)</i>	√	
Comités de sélection • Réinstaurer un mécanisme d'approbation concernant la sélection des membres des comités de sélection. • Établir une directive à l'égard de la composition des comités de sélection stipulant que les membres de ces comités soient indépendants, c'est-à-dire n'ayant pas participé à la préparation de l'appel d'offres. • Lors de la composition des comités de sélection, privilégier la représentation du service de l'approvisionnement au sein des comités de sélection. • Procéder à une révision du guide des membres de comité de sélection et des normes et procédures internes d'attribution des contrats de service suite à une demande de soumission (6/11/2008) à la lumière des nouvelles règles de la Loi 76. • Élaborer une directive précisant la responsabilité des comités de sélection quant à la révision de l'exactitude des prix soumis et l'utilisation des prix corrigés aux fins du calcul de la note pondérée finale.		√
Mécanisme indépendant de traitement des plaintes • Évaluer le bien-fondé d'implanter un mécanisme indépendant de l'administration, par exemple sous la responsabilité d'un ombudsman ou du vérificateur général, permettant de recueillir les représentations des fournisseurs qui se croient lésés par le processus en vigueur ou par les décisions prises par la Ville. • Intégrer au besoin dans la politique de gestion contractuelle.		√
Code de déontologie Initier un exercice de révision du code d'éthique actuel en vue de l'actualiser et de le rendre conforme à la législation en vigueur et à venir, notamment en prévoyant l'élaboration de deux codes distincts, soit un applicable aux élus et l'autre aux employés municipaux. <i>(complété pour les élus)</i>	√	

Adjudication des contrats

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Sélection des soumissionnaires invités concernant les appels d'offres sur invitation et les transactions de gré à gré - Revoir la pratique actuelle et élaborer une procédure structurée de sélection des soumissionnaires pour les appels d'offres sur invitation et les transactions de gré à gré. <i>(Prévue dans la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle)</i> - S'assurer d'harmoniser et d'uniformiser les pratiques de tous les intervenants concernés.	√	
Fichier fournisseurs - Pour des raisons d'efficacité et d'efficience, intégrer le fichier fournisseurs de services professionnels à celui du système ERP. <i>(complété)</i> - L'approbation requise par le CE pour l'inscription au fichier fournisseurs des fournisseurs de services professionnels devrait être abolie compte tenu de la nature purement administrative de l'inscription. <i>(complété)</i> - Évaluer notamment la possibilité d'implanter un système de pré-qualification des fournisseurs de services professionnels à titre de pré-requis à l'inscription au fichier fournisseurs.	√	
Format des appels d'offres et spécifications du cahier des charges - Dans le cadre de la révision en cours du cahier des charges, s'assurer d'harmoniser le contenu avec le format d'appels d'offres utilisé par la division Approvisionnement, notamment à l'égard des conditions générales et du cahier de pondération. - Développer des modèles d'appels d'offres incluant l'ensemble des clauses types selon la nature des biens et services. - Compléter la revue déjà amorcée du bien-fondé des clauses actuelles.		√
Éléments de contenu des appels d'offres - Revoir le libellé de la clause 2.8 des appels d'offres concernant l'acquisition de véhicules afin de clarifier qu'il s'agit bien d'une adjudication en fonction du montant global en accord avec le bordereau de prix. - Revoir les appels d'offres relatifs aux mandats de services professionnels et évaluer le besoin d'ajouter certaines garanties, par exemple, sous la forme de retenues sur contrat. - Aligner le format des bordereaux de prix avec le type d'adjudication prévue (globale ou par volet).		√

Adjudication des contrats

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Attestation d'absence de collusion - Évaluer la possibilité d'exiger une attestation d'absence de collusion exigeant la divulgation des communications entre les fournisseurs de la part des soumissionnaires. - Intégrer à la politique de gestion contractuelle, le cas échéant.		√
Préparation des appels d'offres du domaine de la construction - Réévaluer la pratique actuelle de confier le montage et la préparation des appels d'offres relativement à l'octroi des mandats professionnels dans le domaine de la construction aux chefs de division du Service de l'ingénierie et envisager plutôt confier cette responsabilité à la division Approvisionnement pour des raisons d'efficacité et d'efficience ainsi que pour un meilleur contrôle de la qualité. Le Service de l'ingénierie, à titre de requérant, ne devrait demeurer responsable que de préparer le rapport technique inclus au document d'appel d'offres. - Réévaluer la pratique actuelle de confier systématiquement et globalement la procédure d'appel d'offres aux firmes de consultants externes relativement à la sélection des entrepreneurs en construction. - Envisager ne confier la procédure d'appel d'offres à des firmes de consultants externes que pour les dossiers requérant une expertise technique spécialisée, après analyse, et ce, en accord avec les règles en vigueur dans le domaine du génie.	√	
Assurance qualité des appels d'offres du domaine de la construction - Élaborer et mettre en œuvre une procédure standardisée d'assurance qualité portant sur le contenu des appels d'offres préparés à l'interne et à l'externe. - Élaborer et mettre en œuvre une procédure standardisée de communication et d'assurance qualité portant sur le contenu des addendas préparés par les firmes de consultants externes. - Pour les appels d'offres préparés à l'externe, instaurer une étape de révision et d'approbation des documents d'appels d'offres avant la publication de ceux-ci.		√
Critères d'admissibilité des soumissionnaires - Intégrer la pratique en vigueur voulant que la firme d'ingénieurs-conseils mandatée pour préparer les plans et devis ne puisse présenter de soumission à l'égard des travaux de réhabilitation ou de construction à être réalisés dans la nouvelle politique d'approvisionnement. - Évaluer le besoin d'ajouter des règles additionnelles ainsi qu'un mécanisme de suivi afin de restreindre l'admissibilité des soumissionnaires apparentés à la firme de consultants externes (mandatée pour préparer les plans et devis et agir à titre de maître d'œuvre) à déposer une soumission à l'égard des travaux de réhabilitation ou de construction.		√

Adjudication des contrats

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Appels d'offres pour l'acquisition de véhicules automobiles - Revoir le processus d'acquisition de véhicules dans son ensemble en vue de mieux regrouper les transactions de même nature et réduire le plus possible les restrictions quant aux exigences liées à des marques spécifiques. - Évaluer d'autres alternatives, par exemple la conclusion d'une entente-cadre, une pratique en vigueur pour ce type d'achat dans d'autres municipalités.		√
Grille d'ouverture Revoir le format de la grille d'ouverture des soumissions préparée par le greffe et ajouter l'identification du service et du responsable de la préparation de la grille ainsi qu'une mention à l'effet qu'il s'agit de la version finale officielle.		√
Certificats de trésorerie (CT) et communications au CE - Revoir et uniformiser le contenu des CT, notamment à l'égard des éléments requis à présenter (Service de l'ingénierie et division Approvisionnement). - Envisager l'utilisation d'un formulaire type à compléter pour chaque CT incluant l'ensemble des éléments requis dont seuls les paramètres variables seraient à saisir dans le formulaire ou envisager un resserrement des contrôles d'assurance qualité relativement au contenu des CT. - Certains éléments d'exception dans le contenu des appels d'offres devraient faire l'objet d'une mention spécifique sur le document de communication au CE afin de porter ces éléments à l'attention particulière des membres du comité.	√	
Latitude d'approbation de la division Approvisionnement à l'égard des dépassements de coûts Formaliser la latitude d'approbation de la division Approvisionnement et du Comité exécutif concernant les dépassements de coûts.		√
Lettres de confirmation de l'adjudication au fournisseur choisi Envisager éliminer la lettre communiquée par la division Approvisionnement aux fournisseurs sélectionnés, visant notamment à confirmer l'adjudication du contrat et l'obtention des garanties d'exécution manquantes.		√

Adjudication des contrats

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Suivi des documents d'assurance, de garantie, de licence et autres - La responsabilité du suivi des assurances et autres documents devrait être établie et assignée formellement. En ce qui concerne la responsabilité des maîtres d'œuvre à l'égard de ce suivi, celle-ci devrait être précisée clairement dans le cahier des charges. - La procédure de suivi des assurances et autres documents devrait être intégrée aux nouvelles procédures à être élaborées à l'intention du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement. - Un suivi informatisé des échéances devrait être implanté à cet égard. - Évaluer le besoin d'établir des mesures particulières en matière de garanties à l'égard des contrats venus à échéance et en attente d'un renouvellement.	√	
Analyse de la qualité des plans et devis préparés par les firmes d'ingénieurs-conseils - Élaborer, formaliser et mettre en œuvre une procédure interne formalisée d'assurance qualité portant sur les plans et devis préparés par les firmes d'ingénieurs-conseils, en vue de s'assurer que ceux-ci sont complets et ne comportent aucune omission à l'égard d'éléments importants, notamment en ce qui a trait à la nature et à la suffisance des sondages à prévoir. Une procédure d'assurance qualité pourrait également permettre de voir à intégrer des programmes spéciaux au besoin, par exemple un programme d'analyse de valeur. - Une procédure d'assurance qualité portant sur les plans et devis préparés par les firmes d'ingénieurs-conseils devrait être intégrée aux nouvelles procédures à être élaborées à l'intention du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement. - Réaliser périodiquement des analyses visant à déterminer si des éléments manquants dans les plans et devis ont été à l'origine de certains avis de modification et apporter les correctifs en conséquence, le cas échéant.	√	
Procédure de relance auprès des fournisseurs n'ayant pas présenté de soumission Établir une procédure de relance auprès des fournisseurs ayant pris connaissance des documents d'appels d'offres sans avoir pour autant déposer une soumission et qui devrait être intégrée à l'intérieur de la nouvelle politique de gestion contractuelle.		√

Adjudication des contrats

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Évaluation du rendement des fournisseurs - Intégrer dans les nouvelles politiques et procédures internes à l'intention du personnel impliqué dans le processus d'approvisionnement (division Approvisionnement et services requérants) à être élaborées, une procédure d'évaluation systématique de tous les fournisseurs de services. - Envisager prendre en compte les évaluations de rendement des fournisseurs à titre de critère d'admissibilité des soumissionnaires.		✓
Rapports de gestion et de suivi Développer des rapports de gestion afin d'améliorer le suivi des dossiers et des activités d'approvisionnement.	✓	
Listes cumulatives annuelles en conformité avec les paramètres de l'article 474.1 de la L.C.V S'assurer de déposer la liste cumulative au CE sur une base annuelle en conformité avec les paramètres de l'article 474.1 de la L.C.V.		✓
Suivi des bons de commande demeurés en suspens Établir un mécanisme de suivi, par exemple sous forme de vérification périodique, permettant de détecter ce type de situation et d'initier la correction.		✓

Autres revenus

Secteur : Service des finances

Au cours de l'année 2010, nous avons effectué l'audit des activités de facturation, de perception, d'encaissement, de gestion et de comptabilisation des autres revenus de fonctionnement présentés aux états financiers sous les rubriques Service rendus et autres revenus.

Les objectifs de notre mandat étaient d'évaluer:

- La suffisance, l'adéquation et l'efficacité des contrôles entourant les processus de facturation, d'encaissement des recettes et leur comptabilisation à la division Comptabilité et trésorerie du Service des finances;
- L'efficience et l'efficacité des contrôles entourant le processus de perception effectués à la division Comptabilité et trésorerie du Service des finances;
- L'efficience et l'efficacité des contrôles entourant le processus de gestion des recettes;
- L'efficience et l'efficacité des contrôles entourant le processus de perception, d'encaissement et de comptabilisation des autres revenus au comptoir unique.

De façon générale, nous avons observé la présence de nombreux contrôles effectifs afin de prévenir ou de détecter les inexactitudes importantes qui pourraient survenir. Nous avons cependant relevé certains éléments laissant place à amélioration quant au processus de perception.

Conclusion :

Dix recommandations avaient été soulevées dans le rapport d'audit en 2010. Les actions ont été complétées afin de résoudre l'ensemble des recommandations de ce rapport, par exemple :

- Un nouveau protocole d'approbation des demandes de facturation est maintenant suivi.
- Les procédures de facturation ont été documentées.
- Une fonction d'automatisation de la facture pour éliminer la double saisie est maintenant en place.
- Un suivi de la suite numérique des reçus émis par les préposés est maintenant effectué afin de valider l'intégralité des recettes provenant des matériaux secs.
- Des formations ont été dispensées aux employés.

Autres revenus

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Autorisation – Demande de facturation Toutes les demandes de facturation doivent être autorisées par un niveau approprié.		√
Ponctualité – Réception de la demande de facturation Établir et communiquer des normes de délai de traitement à respecter aux services qui envoient les demandes de facturation à la division Comptabilité et trésorerie du Service des finances.		√
Documentation des procédures de facturation Identifier et documenter les procédures clés liées à la facturation pour permettre une formation et un suivi efficace auprès des personnes identifiées comme relève pour l'application des procédures de facturation.		√
Automatisation – Demande de facturation Revoir le processus avec le Service de protection des citoyens afin d'éliminer une deuxième saisie au Service des finances, division Comptabilité et trésorerie..		√
Intégralité - Encaissement des recettes de vente de compost En plus de vérifier les recettes perçues, un contrôle devrait être en place afin rapprocher les coupons émis avec les coupons retournés.		√
Ségrégation de tâches - Encaissement des recettes des sites de matériaux secs • Une validation de l'intégralité des recettes doit se faire par une personne autre que le préposé à l'encaissement. • Évaluer le processus et la gestion des recettes selon l'importance des montants en jeu. • Pour les reçus, documenter les bris de suite numérique.		√
Pièces justificatives - Perception des recettes de permis et licences de chiens Exiger que les documents à l'appui soient clairs et complétés selon un formulaire standard.		√
Autorisation - Corrections apportées aux encaissements Documenter la validation des corrections apportées au rapport « Contrôle de caisse »		√

Autres revenus

Recommandation	Statut	
	En cours de réalisation	Fermée
Efficacité des ressources – Conciliations bancaires Avoir un compte de banque distinct pour les opérations du Service de protection des citoyens. Évaluer la pertinence d'un compte distinct pour chaque type de dépôts ou de regrouper ceux à moindre volume de transactions.		✓
Piste de vérification - Saisie de données Implanter un correctif afin de saisir le chèque à la date réelle pour éviter une erreur de démarcation.		✓



CHAPITRE 7

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

CHAPITRE 7 - RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

INTRODUCTION

Les résultats des différentes activités du Bureau du vérificateur général sont consignés dans les chapitres précédents.

Afin de réaliser les différents travaux, je m'assure d'utiliser de façon efficiente et efficace les ressources mises à ma disposition.

Au cours de l'année 2011, suite à un appel d'offres public, un contrat a été attribué à la firme Raymond Chabot Grant Thornton, S.E.N.C.R.L afin d'appuyer le Bureau du vérificateur général dans ses travaux d'audit financier et d'optimisation des ressources. Ce contrat est pour une durée de trois ans.

PLANIFICATION DES TRAVAUX D'AUDIT

Le cycle d'activités débute en septembre et se termine en août de l'année suivante.

En premier lieu, les ressources financières nécessaires à la réalisation des travaux d'audit statutaire (audit financier et de conformité) sont établies et en deuxième lieu, le solde des ressources financières, déduction faite de celles nécessaires à l'administration du 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.

Lors de mes travaux relatifs à l'audit financier de la Ville de Laval, de la Société de transport de Laval et du Centre local de développement de Laval, je collabore étroitement avec l'auditeur externe. En effet, la planification du travail à effectuer et l'audit des états financiers est faite conjointement, et ce, dans le but d'éviter le dédoublement du travail et ainsi optimiser le temps qui y est consacré.

Pour ce qui est des autres organismes, je planifie le travail à effectuer, supervise les travaux, révise les dossiers, rencontre les administrateurs concernés, émet un rapport d'audit et assiste aux différents conseils d'administration.

Afin de mieux planifier les mandats en matière d'optimisation des ressources, je me base sur une approche axée sur l'analyse et l'évaluation des risques produite par mon prédécesseur. Cette approche, dans un contexte budgétaire limité, permet de donner une valeur ajoutée à mes interventions pour m'arrimer aux approches reconnues en gestion intégrée des risques. Un plan d'audit pour le volet Optimisation a été présenté au comité de vérification en octobre 2011.

FORMATION

J'ai participé à plusieurs séances de formation au cours de l'année afin de maintenir à jour mes connaissances concernant le secteur municipal ainsi que dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion des risques et de la gouvernance.

ASSOCIATION DES VÉRIFICATEURS GÉNÉRAUX MUNICIPAUX DU QUÉBEC

Je participe à un réseau regroupant les dix vérificateurs généraux municipaux du Québec afin d'échanger, de partager et profiter des expertises et connaissances de chacun au bénéfice de nos municipalités respectives.

Le fait de participer activement à cette association permet de favoriser la communication sur les prises de positions et nouvelles normes de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), l'échange d'informations comparatives et la venue de conférenciers renommés.

BUDGET

Mon budget est défini par la *Loi sur les cités et villes* et ne peut être inférieur à 0,14% des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement de la Ville. Pour l'année 2011, je disposais d'un budget de 1 004 221 \$ pour la réalisation de ma mission. Les dépenses réelles ont été de 537 898 \$ pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011. L'écart entre les dépenses réelles et le budget est principalement attribuable au fait que deux postes de vérificateur ont été vacants toute l'année ainsi qu'au report de certains travaux d'optimisation.

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Les dépenses d'opérations de mon bureau, pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011, ont été auditées par l'auditeur indépendant mandaté par la Ville, tel qu'exigé par la *Loi sur les cités et villes*, dont vous trouverez copie du rapport à la page suivante.

Rapport de l'auditeur indépendant

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 effectué l'audit du relevé des dépenses relatif au Bureau du vérificateur général de la Ville de Laval pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011 (appelé ci-après « le relevé »).

Responsabilité de la direction pour le relevé

La direction du Bureau du vérificateur général de la Ville de Laval est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ce relevé conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un relevé exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le relevé, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que le relevé ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en oeuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans le relevé. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que le relevé comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle du relevé afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble du relevé.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, le relevé des dépenses d'un montant de 537 898 \$ donne, dans tous ses aspects significatifs, une image fidèle des coûts engagés par le Bureau du vérificateur général de la Ville de Laval au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2011, conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

Autre point

Le présent rapport n'a pas trait aux prévisions budgétaires puisque nous ne pouvons exprimer d'opinion sur les données établies à partir d'estimations et d'hypothèses.

Samson Bilain / Deloitte & Touche s.e.n.c.

Le 5 avril 2012

¹ Comptable agréé auditeur permis n° 10114

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE LAVAL

Relevé des dépenses de l'exercice terminé le 31 décembre 2011

	Réel 2011	Budget 2011 (non audité)
	\$	\$
Services professionnels	264 948	464 176
Salaires et avantages sociaux	266 271	525 086
Divers	6 679	14 959
	537 898	1 004 221



ANNEXE

ANNEXE - EXTRAITS DE LA LOI DES CITÉS ET VILLES

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 qui satisfait à l'une des conditions suivantes :
 - a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la municipalité ;
 - b) la municipalité ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50% des membres de son conseil d'administration ;
 - c) la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50% de ses parts ou actions votantes en circulation.

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 nécessaires 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 maire, pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception, un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre précédent et y indiquer tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner concernant, notamment:

- 1° le contrôle des revenus, y compris leur cotisation et leur perception;
- 2° le contrôle des dépenses, leur autorisation et leur conformité aux affectations de fonds;
- 3° le contrôle des éléments d'actif et de passif et les autorisations qui s'y rapportent;
- 4° la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus;
- 5° le contrôle et la protection des biens administrés ou détenus;
- 6° l'acquisition et l'utilisation des ressources sans égard suffisant à l'économie ou à l'efficience;
- 7° la mise en œuvre de procédés satisfaisants destinés à évaluer l'efficacité et à rendre compte dans les cas où il est raisonnable de le faire.

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au maire ou au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 un rapport faisant état des constatations ou recommandations qui, à son avis, méritent d'être portées à l'attention du conseil ou du conseil d'administration, selon le cas, avant la transmission de son rapport annuel. Le maire ou le président du conseil d'administration doit déposer le rapport à son conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception.

Lorsque le vérificateur général transmet un rapport au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, il doit également en transmettre une copie au maire de la municipalité pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception.

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, 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 réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre 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* (chapitre 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.

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 et des Régions et de l'Occupation du territoire 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 et des Régions et de l'Occupation du territoire 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 réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre 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 et des Régions et de l'Occupation du territoire 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 le rapport prévu à l'article 108.2 ou, selon le cas, celui prévu au paragraphe 2° du premier alinéa 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. et que le vérificateur externe juge nécessaires à l'exécution de son mandat.

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.

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.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.