

2 0 0 5 **VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DE LA VILLE DE LONGUEUIL
RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL**





Vérificateur général

Longueuil, le 22 août 2006

Monsieur le maire Claude Gladu
Mesdames, Messieurs les membres du Conseil de Ville
Hôtel de Ville de Longueuil
4250, chemin de la Savane
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 9G4

Monsieur le maire,
Mesdames et Messieurs,

Tel que requis à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), il me fait plaisir de vous transmettre le *Rapport du vérificateur général de la Ville de Longueuil*, qui a trait à l'exercice financier ayant pris fin le 31 décembre 2005.

Ce document résume les travaux relatifs à diverses vérifications statutaires auxquelles j'ai pris part. De plus, il présente un rapport de vérification d'optimisation des ressources qui a été effectuée au cours de l'année.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le maire, Mesdames et Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Le vérificateur général de la Ville de Longueuil,

Pierre D. Poisson, CA, Adm.A.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3	3.0 AUTRES TRAVAUX DE VÉRIFICATION EFFECTUÉS EN 2005	22
FAITS SAILLANTS	4	3.1 MISE À JOUR DE DESCRIPTIONS DE DIVERS PROCESSUS	
1.0 VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES 2005	10	3.2 VÉRIFICATION DES DÉPENSES AYANT TRAIT À DIVERSES SUBVENTIONS REÇUES PAR LA VILLE	
1.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE			
1.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION			
1.3 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS			
1.4 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX			
2.0 SUIVI DES RECOMMANDATIONS ADRESSÉES À LA VILLE AU COURS DES EXERCICES ANTÉRIEURS	14	4.0 RAPPORT DE VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE DIRECTION DE L'ÉVALUATION	24
2.1 COMPTABILISATION DE CERTAINES DÉPENSES SUR BASE DE DÉBOURSÉS		4.1 SOMMAIRE	
2.2 FACTURATION DE LA TAXE SECTORIELLE		4.2 OBSERVATIONS	
2.3 POUVOIR DE DÉPENSER DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE			
2.4 SYSTÈMES DE PAIE ET RESSOURCES HUMAINES		ANNEXE A	
2.5 TAXATION À LA SUITE DE MORCELLEMENTS OU DE REGROUPEMENTS DE TERRAINS		RAPPORT DE VÉRIFICATION SUR LES DÉPENSES DU BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL ÉMIS PAR SAMSON BÉLAIR DELOITTE & TOUCHE ET RAYMOND CHABOT GRANT THORNTON	44
		ANNEXE B	
		DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L.R.Q., c. C-19)	46

INTRODUCTION



Ce document constitue le Rapport du vérificateur général de la Ville de Longueuil pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2005. Il présente le résultat des travaux de vérification de sept des huit organismes contrôlés par la Ville ainsi que la vérification d'optimisation des ressources effectuée à la Ville. Lors de la préparation de ce rapport, les vérifications financières de la Ville ainsi que de l'office municipal d'habitation de Longueuil n'étaient pas finalisées; par conséquent, les résultats de ces travaux de vérification vous seront présentés dans un rapport qui sera publié ultérieurement.

Pour mener à bien ses travaux, le vérificateur général s'est appuyé, d'une part, sur les normes de vérification émises par l'Institut canadien des comptables agréés et, d'autre part, sur les principes comptables reconnus en matière de comptabilité municipale au Québec. Dans le premier chapitre de ce rapport, le vérificateur général présente ses vérifications financières 2005.

À la lecture du chapitre 2 de ce rapport, on pourra constater que certaines des recommandations émises au cours des années précédentes ont été mises en application alors que les autres sont en voie de l'être. De plus, les commentaires du Vérificateur concernant le suivi des plans d'action associés aux recommandations y sont présentés.

Au chapitre 3, le Vérificateur présente la majorité des travaux effectués durant l'année.

Au chapitre 4, le rapport de vérification d'optimisation des ressources relatif au processus d'évaluation est présenté dans son intégralité. Les plans d'actions que la Direction s'est engagée à mettre en place y sont aussi accompagnés des dates de mise en application.

Pour terminer, puisque les firmes Samson Bélaire Deloitte & Touche ainsi que Raymond Chabot Grant Thornton ont effectué une vérification des dépenses du Bureau du vérificateur général, l'annexe A présente le rapport de vérification sans réserve s'y rapportant.

Le vérificateur général est heureux de souligner la pleine et entière collaboration qu'il a reçue de la part des gestionnaires ainsi que de l'ensemble du personnel de la Ville et des organismes municipaux à l'occasion de ses travaux de vérification.

Note :

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

FAITS SAILLANTS

ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE

- A** Lors de la préparation de ce rapport, la vérification des états financiers de la Ville n'était pas finalisée, des délais additionnels ayant été nécessaires afin d'obtenir toutes les évaluations actuarielles. Les résultats de ma vérification seront présentés ultérieurement.
- B** La vérification du taux global de taxation sera complétée dès que les états financiers de la Ville seront finalisés et les résultats vous seront aussi présentés ultérieurement.
- C** Les montants versés aux élus de la Ville de Longueuil sont conformes en tous points à la *Loi sur le traitement des élus* (L.R.Q., c. T-11.001).

ÉTATS FINANCIERS DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

L'association Agaparc inc., l'association Sogerive inc., la Société de Développement des Arts et de la Culture de Longueuil, Développement économique Longueuil, le Réseau de transport de Longueuil, la Corporation du Centre Multifonctionnel de Boucherville et le Centre local de développement de Longueuil ont respectivement fait l'objet d'une vérification de leurs opérations. Un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis pour chacun des sept organismes. La vérification des états financiers de l'Office municipal d'habitation de Longueuil n'était pas finalisée au moment de la préparation de ce rapport. Des délais ont été nécessaires en raison de travaux de vérification additionnels relativement à la comptabilisation des frais de construction de plusieurs immeubles dans le cadre du programme « Logement abordable », ainsi que des revenus et dépenses associés à la location de ces immeubles. Les résultats de cette vérification seront présentés ultérieurement.

SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Au cours de l'exercice, un suivi des cinq recommandations apparaissant dans le tome 1 du rapport du vérificateur général 2004, pour lesquelles un plan d'action n'avait pas été mis en place a été effectué et nous avons noté que :

- 3 recommandations ont été mises en application ;
- 2 recommandations sont en voie d'être mises en application.

À la date de préparation de ce rapport, aucune recommandation ne s'est rajoutée puisque la vérification financière de la Ville n'était pas complétée. Au besoin, les nouvelles recommandations seront présentées lors de la publication des résultats de la vérification financière de la Ville.

VÉRIFICATION DE SUBVENTIONS VERSÉES À DES CITOYENS

Au cours de l'exercice, une vérification des subventions versées à des citoyens dans le cadre du programme Rénovation Québec a été effectuée pour la période du 1^{er} janvier 2005 au 31 décembre 2005 et un rapport sans réserve adressé à la Société d'habitation du Québec a été émis. De plus, une vérification des subventions versées à des citoyens dans le cadre du programme de Revitalisation des vieux quartiers pour les années 2001 à 2005 a été effectuée et des rapports sans réserve adressés à la Société d'habitation du Québec ont aussi été émis.

VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES EFFECTUÉE À LA VILLE

Une vérification d'optimisation des ressources a été effectuée à la Ville et portait sur le processus d'évaluation.

L'OBJECTIF DE CETTE VÉRIFICATION ÉTAIT DE S'ASSURER QUE :

- les ressources humaines, matérielles et financières de la Direction sont gérées avec un souci d'économie, d'efficience et d'efficacité ;
- les décisions ont été prises par les gestionnaires de la Direction dans le respect des lois, des règlements et des directives en vigueur.

D'abord diffusé de façon restreinte auprès de la direction du service concerné, ce rapport est aujourd'hui rendu public (Chapitre 4 du présent document).

Caractéristiques du processus vérifié

La mission de la Direction consiste à produire un rôle d'évaluation foncière juste et équitable, qui servira de base à la répartition fiscale municipale des contribuables dans le respect de la *Loi sur la fiscalité municipale*, et à défendre les valeurs inscrites au rôle devant les tribunaux. Le rôle d'évaluation foncière est un résumé de l'inventaire quantitatif, qualitatif, nominatif et estimatif des immeubles situés sur le territoire de la Ville. Sa principale utilité consiste à indiquer la valeur de ces immeubles aux fins de la taxation municipale et scolaire.

FAITS SAILLANTS

Les opérations de la Direction, effectuées dans l'arrondissement de Saint-Bruno-de-Montarville, comprennent quatre points de service aux arrondissements de Saint-Bruno-de-Montarville, Saint-Hubert, Vieux-Longueuil et Boucherville.

Au début de mars 2005, la Direction comprenait 34 postes répartis comme suit : 1 directeur, 1 chef de service, 2 chefs de division, 1 chef de section et 29 évaluateurs agréés/techniciens/commis/secrétaires. Les activités de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière pour les arrondissements de Brossard, Saint-Lambert, Lemoyne et Greenfield Park ont été imparties à deux firmes d'évaluateurs externes. Ces contrats d'impartition de services avaient été octroyés par les anciennes villes avant le regroupement. Les contrats pour les arrondissements de Brossard et Lemoyne prendront fin le 31 décembre 2006. Quant aux contrats des arrondissements de Greenfield Park et Saint-Lambert, ils prendront fin le 31 mars 2009.

Le budget d'exploitation de la Direction pour l'exercice 2005 s'élève à 4,2 millions de dollars et est composé principalement de dépenses de salaires et d'honoraires.

L'évaluation des propriétés, l'inspection des bâtiments, le traitement des travaux de génie, des mutations immobilières, des morcellements/regroupements et des opérations cadastrales, ainsi que le suivi des demandes de révision constituent les principales activités de la Direction. Afin de réaliser ces activités, la Direction comprend trois divisions dont voici les principales responsabilités :

- La division des opérations résidentielles est responsable des évaluations d'environ 104 000 unités résidentielles de la Ville (données en date du 1^{er} mars 2005).

- La division des opérations commerciales, industrielles et institutionnelles (« CII ») est responsable des évaluations d'environ 11 000 unités CII de la Ville (données en date du 1^{er} mars 2005).

- La division des conseils professionnels et de la révision est responsable du traitement des mutations immobilières, des opérations cadastrales, des corrections générées par la réforme cadastrale du ministère des Ressources naturelles et de la Faune du Québec et des changements d'adresse postale.

Au 1^{er} mars 2005, le montant d'évaluation des immeubles imposables pour la Ville s'élevait à près de 18,2 milliards de dollars pour environ 115 000 unités d'évaluation.

Selon les prévisions budgétaires 2005 de la Ville, près de 363 millions de dollars de revenus s'appuieront sur les données versées au rôle d'évaluation foncière.

Le rôle d'évaluation foncière en vigueur à la Ville au 1^{er} janvier 2005 a été déposé le 1^{er} janvier 2001 et les valeurs qui s'y trouvent reflètent les conditions du marché au 1^{er} juillet 1999. Ce rôle devait couvrir les années 2001 à 2003, mais il a été appliqué pour couvrir les années 2004 et 2005. La Direction a déposé à l'automne 2005 un nouveau rôle d'évaluation foncière qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006.

2 0 0 5 FAITS SAILLANTS

Depuis sa création, les principales réalisations de la Direction sont les suivantes :

- l'implantation d'une application commune (PG) à tous les arrondissements pour la constitution et la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière ;
- la centralisation des opérations (i.e., ressources humaines, applications informatiques, etc.) des huit directions de l'évaluation en une seule permettant le regroupement des effectifs de mise à jour à un seul endroit ;
- la récupération du retard dans le traitement des opérations de morcellements/regroupements pour les années 2001 à 2003 ; et
- l'instauration d'un système de suivi des permis de construction et de rénovation par arrondissement.

Selon le document *Plan d'action 2005*, les principaux enjeux et projets de la Direction pour l'exercice 2005, qui tiennent compte du résultat de la consultation des citoyens sur la réorganisation territoriale de la Ville tenue en juin 2004, sont les suivants :

- le dépôt de cinq rôles triennaux 2006 d'évaluation foncière de l'agglomération de Longueuil pour le 1^{er} novembre 2005 (soit Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville, Longueuil et Saint-Lambert) ;

- l'achèvement de l'inventaire du milieu des 5 000 dossiers non résidentiels situés sur le territoire de la Ville ;
- la révision d'environ 25 000 fiches résidentielles pour l'ensemble des cinq nouvelles villes de l'agglomération dans le cadre du maintien de l'inventaire physique et économique des propriétés résidentielles, afin d'uniformiser l'ensemble des propriétés dans un rôle consolidé ;
- la finalisation et l'implantation des modules du logiciel nécessaire à la confection du rôle ; et
- la récupération du retard dans le traitement des opérations de morcellements/regroupements de l'exercice 2004.

Pratiques positives

Au cours de cette vérification, nous avons observé des pratiques positives qui méritent d'être soulignées et sont présentées ici.

- Un dossier d'évaluation existe pour toutes les unités d'évaluation que nous avons testées.
- De plus, les initiatives suivantes étaient en cours au moment de la vérification opérationnelle :
 - _la première concerne l'informatisation complète des dossiers d'évaluation afin que toutes les informations concernant les dossiers d'évaluation se trouvent dans l'application PG ;
 - _la deuxième concerne l'identification des pratiques différentes d'évaluation d'un arrondissement à l'autre et l'obtention d'avis légaux pour éclairer les prises de décision quant à l'harmonisation de ces dernières ;
 - _la troisième concerne les demandes d'information ayant été effectuées aux différents services de la Ville pour mettre en place des procédures afin de s'assurer de l'intégralité du rôle d'évaluation.

FAITS SAILLANTS

Observations

Les principales observations incluses dans le rapport traitent des aspects suivants et il est à noter que certaines de ces observations s'adressent à d'autres Services ou Directions de la Ville :

GESTION DE LA FONCTION ET ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Bien que la Direction ait élaboré une mission et des objectifs annuels, elle n'a pas élaboré de plan d'action détaillé pour chacun des objectifs qui réduirait à un niveau acceptable le risque d'une mauvaise allocation des ressources humaines et financières.
- Bien que la Direction effectue la gestion des travaux impartis, certaines activités de tenue à jour qu'effectuent les firmes externes ne sont pas gérées adéquatement, de manière à réduire à un niveau acceptable les risques que des erreurs soient commises par ces dernières. De plus, les rôles et responsabilités définis dans les contrats d'impartition de service ne sont pas à jour et leurs clauses ne sont pas toutes respectées. Cette situation ne protège pas adéquatement la Ville en cas de litige.
- Bien que la Direction possède l'information pour évaluer la performance de certaines de ses activités, elle n'est pas suffisamment informée pour évaluer la performance de l'ensemble de ses activités qui lui permettrait de s'assurer d'une utilisation et d'une allocation optimale des ressources humaines et financières.

- La Direction n'a pas de documentation concernant les stratégies à adopter pour répondre aux grandes orientations stratégiques de la Ville.
- Bien que la Direction ait effectué plusieurs demandes auprès des autres Directions/Services de la Ville qui détiennent des informations importantes sur la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière, ces informations ne sont pas communiquées à temps, ce qui augmente le risque que la Ville perde des revenus fiscaux et/ou que ces revenus fiscaux soient décalés dans le temps, d'où une perte possible de revenus d'intérêts sur ces derniers.

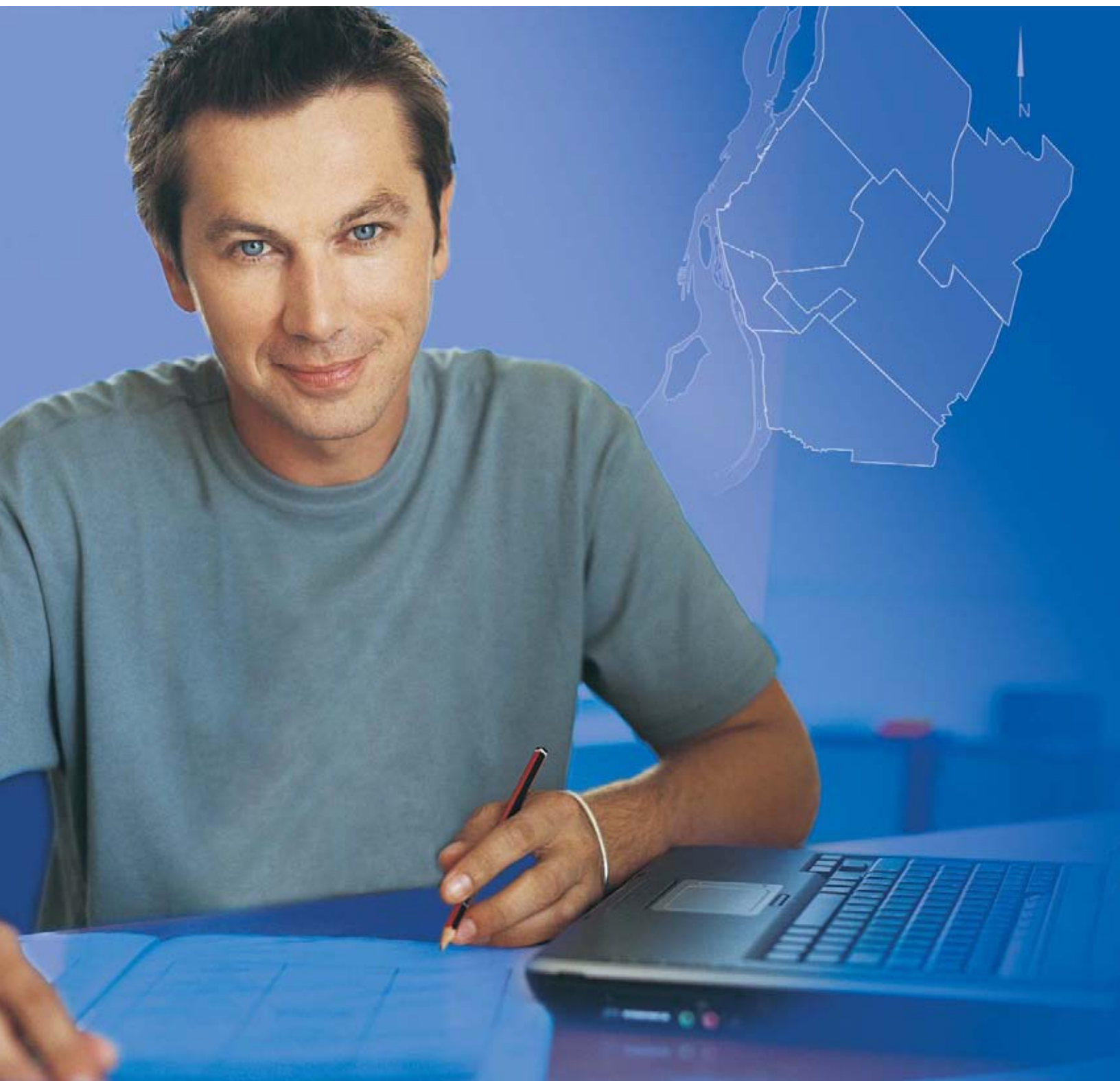
TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE :

- Bien que la Direction ait donné des directives à son personnel afin de compléter la documentation des dossiers dans le cas où un litige surviendrait, certaines irrégularités ont été relevées.
- La revue d'un échantillonnage de dossiers d'unités d'évaluation résidentiels et commerciaux, industriels et institutionnels a révélé que le traitement de certaines modifications au rôle d'évaluation foncière prend en moyenne plus de temps que l'objectif que la Direction s'est fixé, ce qui entraîne pour la Ville une perte de revenus d'intérêts sur les revenus fiscaux qui s'y rattachent. De plus, l'examen a révélé deux unités d'évaluation qui n'avaient pas fait l'objet d'une inspection depuis plus de neuf ans ce qui est contraire à la *Loi sur la fiscalité municipale*.

2 0 0 5 FAITS SAILLANTS

APPLICATION PG :

- Bien que certaines étapes du processus de modification de l'application PG soient en place et fonctionnelles, la documentation des essais effectués par le fournisseur pour apporter les modifications à l'application et l'approbation des résultats des essais par la Direction sont informelles, ce qui risque de compromettre l'efficacité et l'efficience de l'application, et d'affecter l'intégrité des données.
- Un processus de gestion des accès à l'application est en place, mais il n'est pas formellement documenté. Cela augmente le risque que des personnes aient accès à des informations confidentielles ou à des informations dont elles n'ont pas besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- La documentation remise par le fournisseur de l'application ne fait pas ressortir clairement les éléments qui sont validés ou qui peuvent être validés par l'application (contrôles programmés). Ainsi, les utilisateurs et la Direction ne sont pas en mesure d'identifier les contrôles programmés qui leur permettraient de tirer pleinement avantage de l'application.





- 1.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE**
- 1.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION**
- 1.3 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS**
- 1.4 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX**

1.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE

La vérification financière des états financiers de la Ville de Longueuil est actuellement en cours. Des délais ont été nécessaires afin d'obtenir toutes les évaluations actuarielles des divers régimes de retraite en vigueur. Les résultats de cette vérification seront présentés ultérieurement.

Tout comme les deux dernières années, la vérification des états financiers est réalisée en collaboration avec deux firmes de vérificateurs externes nommées par la Ville. Cette façon de faire évite une duplication du travail et des coûts inutiles pour la municipalité. L'excellente collaboration des vérificateurs externes facilite d'ailleurs l'approbation du dossier de vérification et le transfert des connaissances concernant celui-ci.

1.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION

La vérification du taux global de taxation au 31 décembre 2005 sera complétée dès que la vérification financière de la Ville sera finalisée et permettra au Vérificateur d'attester que ce taux a été établi, à tous les égards importants, conformément à l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1). Le résultat de cette vérification sera présenté ultérieurement lors de la présentation des résultats de la vérification des états financiers.



1.3 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS

La vérification financière et de conformité du traitement des élus de la Ville de Longueuil pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2005 permet au Vérificateur de confirmer que les montants qui ont été versés aux élus sont conformes en tous points à la *Loi sur le traitement des élus* (L.R.Q., c. T-11.001). De plus, les contributions versées au régime de retraite des élus municipaux ont fait l'objet de cette même vérification.



1.4 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX

Tel que la *Loi sur les cités et villes* l'exige, le travail de vérification financière du vérificateur général de la Ville doit porter sur les organismes dont cette dernière nomme plus de 50 % des membres du conseil d'administration. Ces organismes, au nombre de huit, sont les suivants :

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LONGUEUIL

- La vérification des opérations de l'OMH de Longueuil n'était pas complétée au moment de la production de ce rapport. Des travaux supplémentaires ont dû être effectués à la suite de la construction de plusieurs édifices dans le cadre du programme « Logement abordable ». Les résultats de cette vérification seront présentés ultérieurement.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

ASSOCIATION AGAPARC INC.

- La vérification des opérations de l'association Agaparc inc. pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 a été effectuée, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 20 janvier 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

ASSOCIATION SOGERIVE INC.

- La vérification des opérations de l'association Sogerive inc. a été effectuée pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 25 février 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.



SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ARTS ET DE LA CULTURE DE LONGUEUIL

- La vérification des opérations de la société de Développement des Arts et de la Culture de Longueuil pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 a été effectuée, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 16 février 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LONGUEUIL

- Une vérification des opérations de Développement économique Longueuil pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 a été effectuée conjointement avec la firme Samson Bélair Deloitte & Touche, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 23 février 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT DE LONGUEUIL

- Une vérification des opérations du Centre local de développement de Longueuil pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 a été effectuée conjointement avec la firme Lehoux Boivin, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 6 mars 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

CORPORATION DU CENTRE MULTIFONCTIONNEL DE BOUCHERVILLE

- Une vérification des opérations de la Corporation du Centre Multifonctionnel de Boucherville pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 a été effectuée conjointement avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 28 février 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL

- Une vérification des opérations de la société pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 a été effectuée conjointement avec la firme Samson Bélair Deloitte & Touche, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis conjointement le 24 février 2006.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.



C H A P I T R E 2 **SUIVI DES RECOMMANDATIONS ADRESSÉES À LA VILLE AU COURS DES EXERCICES ANTÉRIEURS**





- 2.1 COMPTABILISATION DE CERTAINES DÉPENSES SUR BASE DE DÉBOURSÉS
- 2.2 FACTURATION DE LA TAXE SECTORIELLE
- 2.3 POUVOIR DE DÉPENSER DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE
- 2.4 SYSTÈMES DE PAIE ET RESSOURCES HUMAINES
- 2.5 TAXATION À LA SUITE DE MORCELLEMENTS OU DE REGROUPEMENTS DE TERRAINS



2.1 COMPTABILISATION DE CERTAINES DÉPENSES SUR BASE DE DÉBOURSÉS

Observations

Certaines dépenses sont comptabilisées selon la méthode de la comptabilité de caisse plutôt que selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

En effet, il a été noté que pour les contrats de déneigement, les dépenses enregistrées aux livres de la Ville correspondent au montant des déboursés, soit 20 % du montant total du contrat, sous-évaluant ainsi les dépenses pour l'exercice en cours puisqu'un pourcentage de 37,5 % aurait dû être inscrit à titre de dépenses de l'exercice. Aucun ajustement n'a été enregistré aux livres de la Ville pour la portion qui a été payée en 2005, mais qui était attribuable à 2004.

Recommandation

Effectuer les calculs nécessaires à l'imputation des dépenses au bon exercice.

Commentaire de la Direction

Cette modification sera apportée en 2005.

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

Les dépenses sont maintenant comptabilisées sur une base de comptabilité d'exercice plutôt que sur une base de déboursés. La Direction s'est engagée à appliquer cette politique de comptabilisation dans le futur.



2.2 FACTURATION DE LA TAXE SECTORIELLE

Observations

Le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* (article 12.2.9.2) indique ce qui suit : « Pour l'année de l'émission du financement, l'organisme municipal doit imputer, dans l'année en cours, la dépense relative aux intérêts courus à payer. Lorsqu'un organisme doit imposer une taxe ou une quote-part spéciale, il peut reconnaître, par mesure d'exception, un revenu de taxe ou une quote-part à recevoir en contrepartie de la dépense. L'année suivante, l'organisme doit pourvoir aux dépenses engagées relatives aux intérêts courus à payer de l'année précédente et à celles de l'année en cours selon le type de l'organisme, soit par une taxation ou une quote-part. Par la suite, la taxation ou la quote-part, selon le type d'organisme, se fait sur la base de la comptabilité d'exercice en tenant compte des intérêts courus sur les dettes à long terme émises et des critères de constatation reconnus¹ ».

Cette directive est en vigueur depuis 2001.

Actuellement, la Ville impose la taxe sectorielle selon une base de comptabilité de caisse, donc sans tenir compte des intérêts courus sur les dettes à long terme. De ce fait, la Ville diffère dans le futur des revenus auxquels elle a droit. Elle se prive de revenus d'intérêts sur les montants ainsi différés. De plus, lors d'un transfert de propriété, le montant qui est différé, n'étant pas connu, ne peut être facturé au bon citoyen. Ces revenus différés, qui représentaient environ 60 000 \$ au 31 décembre 2002, ne sont pas reconnus dans les états financiers de la Ville et augmenteront au fil des ans pour atteindre plusieurs millions de dollars.

Recommandation

La Ville devrait imposer la taxe sectorielle conformément aux instructions émises par le ministère des Affaires municipales et des Régions (MAMR).



Commentaires de la Direction

L'utilisation de la méthode de comptabilisation préconisée par le MAMR a comme conséquence d'imposer aux citoyens un lourd fardeau fiscal au moment de la facturation initiale. D'ailleurs, les travaux du comité consultatif du MAMR portent, notamment, sur la méthode de comptabilisation des taxes de secteur. Un représentant de la Ville de Longueuil participe à ce Comité. Une recommandation préliminaire détaillée, qui s'inspire de la méthode préconisée par la Ville de Longueuil, a été émise par le comité consultatif du MAMR, car cette approche aurait l'avantage d'éviter une taxation initiale indue aux citoyens.

Suivi et commentaires du vérificateur général

Aucun changement n'a été apporté par le MAMR relativement à la méthode de comptabilisation des taxes de secteur et la Ville a conservé la méthode de facturation qui était en vigueur en 2002. Au 31 décembre 2003, les revenus ainsi différés étaient de l'ordre de 700 000 \$ et ont été portés à un peu plus de 1 million \$ au 31 décembre 2004 et au 31 décembre 2005 ils étaient de l'ordre de 1,7 million \$.

La recommandation est donc réitérée.



¹ *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*, ministère des Affaires municipales et de la Métropole, Les publications du Québec, Québec, 2002.

2.3 POUVOIR DE DÉPENSER DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

Observations

Les quatre organismes suivants ne sont pas contraints de suivre les règles strictes imposées aux villes par le législateur provincial concernant l'adjudication de contrats : Association Agaparc inc., Association Sogerive inc., Développement économique de Longueuil (DEL) et la Société de Développement des Arts et de la Culture de Longueuil (SODAC).

En effet, l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) oblige les villes à suivre une procédure précise pour effectuer des achats importants. De plus, la Ville de Longueuil a adopté une politique interne encore plus restrictive qui précise que pour les achats de 1 000 \$ et plus, une obtention des prix de trois fournisseurs différents est nécessaire.

Recommandations

La Ville devrait imposer, aux organismes qu'elle contrôle, l'obligation de suivre les mêmes règles et procédures que celles exigées à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

La Ville devrait signer une entente avec les organismes précités, obligeant ceux-ci à respecter la réglementation de la Ville lors de l'adjudication de contrats, et ce, en contrepartie de toute contribution ou subvention municipale.

Commentaires de la Direction

C'est également ainsi que la Direction interprète la Loi.

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

Aucun changement n'a été noté dans l'attribution des contrats par les organismes contrôlés par la Ville, ci-dessus mentionnés, ni par les nouveaux organismes contrôlés par la Ville, soit la Corporation du Centre Multifonctionnel de Boucherville et le Centre local de développement de Longueuil (CLD).

Au courant de 2004, une politique d'approvisionnement a été adoptée par la haute direction du DEL. En mai 2005, une résolution d'autorisation des dépenses en relation avec cette politique a été approuvée par le comité exécutif.

À la fin de 2005, une lettre a été envoyée aux organismes leurs demandant d'adopter des règles et procédures relativement à leur processus d'achat. La Ville devrait effectuer un suivi pour s'assurer que les organismes y ont donné suite, que la procédure adoptée est adéquate et qu'elle est en application.



2.4 SYSTÈMES DE PAIE ET RESSOURCES HUMAINES

Observations

Actuellement, la Ville utilise sept des huit anciens systèmes de paie qui avaient cours dans les anciennes municipalités, soit un système différent par arrondissement. Or, deux arrondissements utilisant des systèmes informatiques similaires, produits par un même fournisseur, ne recevront plus de services pour ces systèmes à partir de janvier 2004. La même situation se répètera pour deux autres arrondissements en janvier 2005.

En outre, le système informatique utilisé par la Direction des ressources humaines n'est intégré à aucun des systèmes de paie. Toute modification apportée au dossier d'un employé par les Ressources humaines doit par conséquent être à nouveau saisie dans les systèmes de paie des arrondissements.

En effectuant des visites dans les locaux respectifs du Service de la paie de plusieurs arrondissements, le Vérificateur a noté que l'accès à certaines informations confidentielles, tels les registres de paie, les copies de l'employeur pour les « T-4 » et « Relevé 1 » ainsi que les relevés de salaires, n'est pas toujours restreint aux seuls employés du Service de la paie. En effet, ces documents sont parfois conservés dans des locaux facilement accessibles à des employés d'autres services. L'information contenue dans ces documents étant bel et bien de nature confidentielle, la Ville enfreint ainsi certaines dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

Recommandations

Le choix d'un système de paie intégré à celui des Ressources humaines devrait être effectué le plus tôt possible, et son implantation amorcée sitôt après. Cela permettrait d'harmoniser les méthodes de travail, de rendre celles-ci plus efficaces et d'assurer un service uniforme à tous les employés de la Ville.

Tous les documents contenant de l'information confidentielle devraient être conservés sous clé, dans un classeur ou un local dont l'accès est restreint au personnel autorisé seulement. Seules les personnes travaillant au Service de la paie devraient être autorisées à manipuler ces documents, et ce, dans un endroit dont l'accès est restreint.

Commentaires de la Direction

La situation décrite ici est un héritage de la situation qui existait dans les huit anciennes municipalités avant que celles-ci ne fondent l'actuelle Ville de Longueuil.

La décision de retarder le choix et l'implantation d'un nouveau système de paie a été motivé par le fait que l'administration municipale a voulu minimiser les risques en 2002 et 2003, en assurant la continuité du traitement des opérations qui sont liées à la paie des employés. Il faut savoir, surtout, que les conditions de travail et conventions collectives alors en vigueur ont été maintenues jusqu'à la signature de nouvelles ententes.

Une étude concernant l'implantation d'un système de paie et des ressources humaines est en cours. Des études plus élaborées seront complétées dans les mois à venir. Ce projet sera l'une des priorités de la Ville en 2004.

Par ailleurs, le comité exécutif a récemment autorisé, par la résolution CE-030929-23, le regroupement des effectifs dédiés à la paie afin de favoriser le transfert des connaissances associées aux différents systèmes de paie et afin d'assurer une continuité dans la production des paies d'ici à l'implantation d'un système intégré.

De plus, la Direction des finances est à revoir l'organisation physique des équipes œuvrant à la préparation de la paie pour rapatrier le tout sur un seul site.

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

Au cours de l'exercice 2004, un système de paie intégré avait été identifié. Cependant l'implantation de ce projet a été mise en veilleuse en raison du projet de Loi 9 portant sur la consultation des citoyens sur la réorganisation territoriale de certaines municipalités et du projet de Loi 75 portant sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations. Ce dernier projet de loi identifiait les employés du service de la police et du service de la sécurité incendie comme étant des employés qui demeureraient au service de la Ville de Longueuil pour l'ensemble des citoyens de l'agglomération. Ainsi, le 1^{er} janvier 2005, la paie de ces employés a été transférée sur le système de paie utilisé par l'arrondissement du Vieux-Longueuil, puisque ce système deviendra dès le 1^{er} janvier 2006 le système de paie unique pour l'ensemble des employés de la Ville de Longueuil.

De plus, des améliorations ont été notées dans l'organisation physique des équipes œuvrant à la préparation de la paie ainsi que dans la volonté de respecter la confidentialité des documents. Cependant, dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil, certaines faiblesses concernant l'accès aux documents ont encore été relevées lors de la vérification de l'exercice 2004.

La paie de l'ensemble des employés a été transférée sur le système de paie utilisé par le Vieux-Longueuil. En ce qui a trait à l'organisation physique des équipes, tous les employés ont déménagé au nouvel hôtel de Ville en mai 2006. Les documents sont maintenant centralisés, tous les documents gardés dans des classeurs qui sont situés dans un local dont l'accès est contrôlé par cartes magnétiques et clés qui ne peuvent être reproduites que par la division des approvisionnements, équipements et bâtiments.

Bien que le système des Ressources humaines ne soit pas intégré à celui de la paie, le vérificateur est satisfait des progrès réalisés et considère cette recommandation fermée.

2.5 TAXATION À LA SUITE DE MORCELLEMENTS OU DE REGROUPEMENTS DE TERRAINS

Observations

Des délais importants ont été identifiés dans le traitement des dossiers d'évaluation à la suite de morcellements ou de regroupements de terrains. Une fois le travail d'évaluation terminé, le dossier est transféré au service de la taxation.

Pour l'année 2001, les certificats d'évaluation ont été émis le 27 décembre 2002 et les propriétaires fonciers ont été facturés au courant de l'été et de l'automne 2003.

Les délais prescrits par la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1) sont le 31 décembre de l'année suivant la date de modification pour l'évaluation, d'une part, et le 31 décembre de l'année suivante pour la facturation, d'autre part. Bien qu'aucune perte de revenus de taxation n'ait été identifiée, ce risque existe. Ce risque pourrait d'ailleurs facilement se matérialiser puisque, en 2002, les certificats d'évaluation ont été émis trois jours seulement avant la date d'expiration du délai prescrit. De plus, tout retard de facturation entraîne pour la Ville un manque à gagner en revenus d'intérêts.

Recommandations

Une identification des causes ayant entraîné ce retard devrait être effectuée.

Des mesures devraient ensuite être mises en place afin d'accélérer le processus d'évaluation.

Commentaires de la Direction

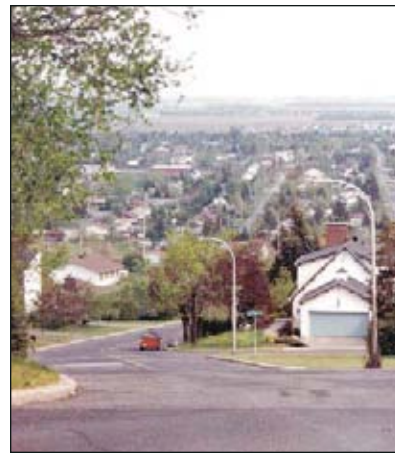
C'est une problématique que la Ville vit depuis sa fondation, puisque des retards survenaient déjà dans certaines anciennes municipalités. À la suite d'une recommandation du Comité de transition, la Ville a fait l'acquisition d'une application informatique pour uniformiser la gestion du rôle d'évaluation. Cependant, cette mesure n'a permis de traiter les dossiers de morcellements et de regroupements qu'à partir d'octobre 2002. Dès le début du second semestre de 2003, la Direction des finances a mis en place une procédure de traitement des modifications au rôle et une procédure de facturation qui comporte un « rapport de progrès » aux deux semaines. Les retards sont en voie d'être résorbés, et devraient l'être d'ici la fin de l'année. De plus, un échéancier de traitement des dossiers de morcellements et de regroupements de terrains a été préparé pour les exercices financiers respectifs de 2003 et de 2004, qui fera l'objet d'un suivi de la part de la Direction.

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

Une amélioration a été notée. En effet, pour l'année 2003, les certificats d'évaluation ont été émis le 1^{er} décembre 2004 (à l'exception d'un certificat émis le 20 décembre), soit une amélioration de près d'un mois par rapport à l'année 2001. De plus, selon le directeur du service d'évaluation, les certificats d'évaluation pour 2004 devraient être tous émis avant le 1^{er} août 2005. Un nouveau suivi sera effectué au cours de l'année 2005 afin de valider cette information.

Le retard a été rattrapé tel que prévu par le service d'évaluation. Le Vérificateur est satisfait des progrès réalisés et encourage le service à poursuivre son travail de récupération afin de réduire davantage les délais d'émission des certificats d'évaluation.





C H A P I T R E 3 AUTRES TRAVAUX DE VÉRIFICATIONS EFFECTUÉS EN 2005





3.1 MISE À JOUR DE DESCRIPTIONS DE DIVERS PROCESSUS

3.2 VÉRIFICATION DES DÉPENSES AYANT TRAIT À DIVERSES SUBVENTIONS REÇUES PAR LA VILLE

3.1 MISE À JOUR DES DESCRIPTIONS DES DIVERS PROCESSUS

Les descriptions de processus préparées aux cours des exercices précédents ont été utilisées lors de la vérification statutaire, d'une part, ou lors d'une vérification d'optimisation des ressources, d'autre part. Au besoin, les descriptions ont été mises à jour. Il s'agit des descriptions suivantes.

- Processus de la Ville de Longueuil
 - _ Traitements de la paie
 - _ Taxation
 - _ Revenus de la cour municipale
 - _ Approvisionnements et comptes à payer
 - _ Évaluation
 - _ Gestion des permis
 - _ Gestion des stationnements
 - _ Gestion de la flotte de véhicules
- Processus du Réseau de transport de Longueuil
 - _ Gestion des comptes à payer
 - _ Gestion du processus des approvisionnements
- Processus de l'association Agaparc inc.
 - _ Processus des ventes et encaissements
 - _ Processus des achats et inventaires
 - _ Processus de paie

3.2 VÉRIFICATION DES DÉPENSES AYANT TRAIT À DIVERSES SUBVENTIONS REÇUES PAR LA VILLE

Le gouvernement du Québec, en collaboration avec la Ville de Longueuil a octroyé des subventions à des citoyens de la Ville dans le cadre du Programme Rénovation Québec. Dans le cadre de ce programme, la Ville administre les dossiers et verse la subvention aux citoyens. Par la suite, la Société d'habitation du Québec fait parvenir à la Ville 50 % du montant versé aux citoyens.

Selon l'entente, la Ville doit faire parvenir à la Société d'habitation du Québec un rapport du vérificateur dont le travail a été effectué selon certains critères précis. Pour les subventions versées en 2005, un rapport sans réserve a été préparé afin de répondre aux exigences du contrat.

De plus, entre 2001 et 2005, la Ville de Longueuil avait participé à diverses phases d'un programme de revitalisation des vieux quartiers mis en place par la Société d'habitation du Québec. Des rapports sans réserve pour chacune des phases et par année ont été émis.







4.1 SOMMAIRE

4.1.1 CARACTÉRISTIQUES DU PROCESSUS

4.1.2 OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE

4.1.3 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE

4.1.4 RÉSUMÉ DU TRAVAIL EFFECTUÉ

4.1.5 PRATIQUES POSITIVES

4.1.6 PRINCIPALES OBSERVATIONS

4.1.7 CONCLUSION

4.1.8 RÉSUMÉ DES COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

4.2 OBSERVATIONS

4.2.1 GESTION DE LA FONCTION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

4.2.2 TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

4.2.3 APPLICATION PG (ÉVALUATION)

4.2.4 SÉCURITÉ PHYSIQUE

4.1 SOMMAIRE

4.1.1 Caractéristiques du processus

La mission de la Direction de l'évaluation (« Direction ») consiste à produire un rôle d'évaluation foncière juste et équitable, qui servira de base à la répartition fiscale municipale des contribuables dans le respect de la *Loi sur la fiscalité municipale*, et à défendre les valeurs inscrites au rôle devant les tribunaux. Le rôle d'évaluation foncière est un résumé de l'inventaire quantitatif, qualitatif, nominatif et estimatif des immeubles situés sur le territoire de la Ville. Sa principale utilité consiste à indiquer la valeur de ces immeubles aux fins de la taxation municipale et scolaire.

Les opérations de la Direction, effectuées dans l'arrondissement de Saint-Bruno-de-Montarville, comprennent quatre points de service aux arrondissements de Saint-Bruno-de-Montarville, Saint-Hubert, Vieux-Longueuil et Boucherville.

Au début de mars 2005, la Direction comprenait 34 postes répartis comme suit : 1 directeur, 1 chef de service, 2 chefs de division, 1 chef de section et 29 évaluateurs agréés/techniciens/commis/secrétaires. Les activités de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière pour les arrondissements de Brossard, Saint-Lambert, Lemoyne et Greenfield Park ont été imparties à deux firmes d'évaluateurs externes. Ces contrats d'impartition de services avaient été octroyés par les anciennes villes avant le regroupement. Les contrats pour les arrondissements de Brossard et Lemoyne prendront fin le 31 décembre 2006. Quant aux contrats des arrondissements de Greenfield Park et Saint-Lambert, ils prendront fin le 31 mars 2009.

Le budget d'exploitation de la Direction pour l'exercice 2005 s'élève à 4,2 millions de dollars et est composé principalement de dépenses de salaires et d'honoraires.

L'évaluation des propriétés, l'inspection des bâtiments, le traitement des travaux de génie, des mutations immobilières, des morcellements/regroupements et des opérations cadastrales, ainsi que le suivi des demandes de révision constituent les principales activités de la Direction. Afin de réaliser ces activités, la Direction comprend trois divisions dont voici les principales responsabilités :

- La division des opérations résidentielles est responsable des évaluations d'environ 104 000 unités résidentielles de la Ville (données en date du 1^{er} mars 2005).
- La division des opérations commerciales, industrielles et institutionnelles (« CII ») est responsable des évaluations d'environ 11 000 unités CII de la Ville (données en date du 1^{er} mars 2005).
- La division des conseils professionnels et de la révision est responsable du traitement des mutations immobilières, des opérations cadastrales, des corrections générées par la réforme cadastrale du ministère des Ressources naturelles et de la Faune du Québec et des changements d'adresse postale.

Au 1^{er} mars 2005, le montant d'évaluation des immeubles imposables pour la Ville s'élevait à près de 18,2 milliards de dollars pour environ 115 000 unités d'évaluation et se répartissait comme suit :

SECTEUR	VALEUR
BOUCHERVILLE	2 953 743 753 \$
BROSSARD	3 541 743 430 \$
GREEFIELD PARK	682 326 400 \$
LE MOYNE	144 964 600 \$
SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE	1 738 397 760 \$
SAINT-HUBERT	2 855 900 780 \$
SAINT-LAMBERT	1 366 550 800 \$
VIEUX-LONGUEUIL	4 878 666 600 \$
TOTAL	18 162 294 123 \$

Source : Direction de l'évaluation de la Ville de Longueuil.

Selon les prévisions budgétaires 2005 de la Ville, près de 363 millions de dollars de revenus (soit 81 % des revenus totaux de la Ville) s'appuieront sur les données versées au rôle d'évaluation foncière.

Le rôle d'évaluation foncière en vigueur à la Ville au 1^{er} janvier 2005 a été déposé le 1^{er} janvier 2001 et les valeurs qui s'y trouvent reflètent les conditions du marché au 1^{er} juillet 1999. Ce rôle devait couvrir les années 2001 à 2003, mais il a été appliqué pour couvrir les années 2004 et 2005. La Direction a déposé à l'automne 2005 un nouveau rôle d'évaluation foncière qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006.

Depuis sa création, les principales réalisations de la Direction sont les suivantes :

- l'implantation d'une application commune (PG) à tous les arrondissements pour la constitution et la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière ;
- la centralisation des opérations (i.e., ressources humaines, applications informatiques, etc.) des huit directions de l'évaluation en une seule permettant le regroupement des effectifs de mise à jour à un seul endroit ;
- la récupération du retard dans le traitement des opérations de morcellements/regroupements pour les années 2001 à 2003 ; et
- l'instauration d'un système de suivi des permis de construction et de rénovation par arrondissement.

Selon le document Plan d'action 2005, les principaux enjeux et projets de la Direction pour l'exercice 2005, qui tiennent compte du résultat de la consultation des citoyens sur la réorganisation territoriale de la Ville tenue en juin 2004, sont les suivants :

- le dépôt de cinq rôles triennaux 2006 d'évaluation foncière de l'agglomération de Longueuil pour le 1^{er} novembre 2005 (soit Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville, Longueuil et Saint-Lambert) ;
- l'achèvement de l'inventaire du milieu des 5 000 dossiers non résidentiels situés sur le territoire de la Ville ;
- la révision d'environ 25 000 fiches résidentielles pour l'ensemble des cinq nouvelles villes de l'agglomération dans le cadre du maintien de l'inventaire physique et économique des propriétés résidentielles, afin d'uniformiser l'ensemble des propriétés dans un rôle consolidé ;
- la finalisation et l'implantation des modules du logiciel nécessaire à la confection du rôle ; et
- la récupération du retard dans le traitement des opérations de morcellements/regroupements de l'exercice 2004.

4.1.2 Objectif de la vérification opérationnelle

Cette mission de vérification avait pour objectif de s'assurer que :

- les ressources humaines, matérielles et financières de la Direction ont été gérées avec un souci d'économie, d'efficience et d'efficacité ; et
- les décisions ont été prises par les gestionnaires de la Direction dans le respect des lois, des règlements et des directives en vigueur.



4.1.3 Étendue de la vérification opérationnelle

Notre vérification a débuté en novembre 2004, s'est poursuivie de façon discontinue jusqu'en mai 2005 et a couvert les opérations de tenue à jour des exercices 2002 à 2004 inclusivement. Le programme de vérification comprend les éléments suivants :

- gestion de la fonction et de l'organisation du travail de la Direction ;
- respect des lois, règlements et directives en vigueur concernant la mise à jour du rôle d'évaluation foncière de la Ville ; et
- sécurité informatique concernant l'application PG (évaluation foncière).

4.1.4 Résumé du travail effectué

Les principaux procédés de vérification ont été les suivants :

- entretiens avec les principaux participants ;
- examen sur une base d'échantillonnage, des intrants au système informatique d'évaluation (permis de construction et de rénovation, mutations immobilières, morcellements/ regroupements, demandes de révision, etc.) et des contrôles d'accès ; et
- validation de la conformité à la *Loi sur la fiscalité municipale* et aux règlements auxquels elle fait référence.

Nous remercions de leur collaboration et de leur disponibilité tout le personnel consulté tout au long de ce mandat.

4.1.5 Pratiques positives

Au cours de cette vérification, nous avons observé des pratiques positives qui méritent d'être soulignées. La liste suivante n'est pas exhaustive et le lecteur pourra identifier d'autres pratiques de cette nature tout au long du présent document. Ces pratiques sont les suivantes :

- Un dossier d'évaluation existe pour toutes les unités d'évaluation que nous avons testées.
- De plus, les initiatives suivantes étaient en cours au moment de la vérification opérationnelle :
 - _ la première concerne l'informatisation complète des dossiers d'évaluation afin que toutes les informations concernant les dossiers d'évaluation se trouvent dans l'application PG ;
 - _ la deuxième concerne l'identification des pratiques différentes d'évaluation d'un arrondissement à l'autre et l'obtention d'avis légaux pour éclairer les prises de décision quant à l'harmonisation de ces dernières ;
 - _ la troisième concerne les demandes d'information ayant été effectuées aux différents services de la Ville pour mettre en place des procédures afin de s'assurer de l'intégralité du rôle d'évaluation.



4.1.6 Principales observations

Les principales observations incluses dans le rapport traitent des aspects suivants et il est à noter que certaines de ces observations s'adressent à d'autres Services ou Directions de la Ville :

GESTION DE LA FONCTION

ET ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Bien que la Direction ait élaboré une mission et des objectifs annuels, elle n'a pas élaboré de plan d'action détaillé pour chacun des objectifs qui réduirait à un niveau acceptable le risque d'une mauvaise allocation des ressources humaines et financières.
- Bien que la Direction effectue la gestion des travaux impartis, certaines activités de tenue à jour qu'effectuent les firmes externes ne sont pas gérées adéquatement, de manière à réduire à un niveau acceptable les risques que des erreurs soient commises par ces dernières. De plus, les rôles et responsabilités définis dans les contrats d'impartition de service ne sont pas à jour et leurs clauses ne sont pas toutes respectées. Cette situation ne protège pas adéquatement la Ville en cas de litige.
- Bien que la Direction possède l'information pour évaluer la performance de certaines de ses activités, elle n'est pas suffisamment informée pour évaluer la performance de l'ensemble de ses activités qui lui permettrait de s'assurer d'une utilisation et d'une allocation optimale des ressources humaines et financières.

- La Direction n'a pas de documentation concernant les stratégies à adopter pour répondre aux grandes orientations stratégiques de la Ville.
- Bien que la Direction ait effectué plusieurs demandes auprès des autres Directions/ Services de la Ville qui détiennent des informations importantes sur la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière, ces informations ne sont pas communiquées à temps, ce qui augmente le risque que la Ville perde des revenus fiscaux et/ou que ces revenus fiscaux soient décalés dans le temps, d'où une perte possible de revenus d'intérêts sur ces derniers.

TENUE À JOUR DU RÔLE

D'ÉVALUATION FONCIÈRE :

- Bien que la Direction ait donné des directives à son personnel afin de compléter la documentation des dossiers dans le cas où un litige surviendrait, certaines irrégularités ont été relevées.
- La revue d'un échantillonnage de dossiers d'unités d'évaluation résidentiels et commerciaux, industriels et institutionnels a révélé que le traitement de certaines modifications au rôle d'évaluation foncière prend en moyenne plus de temps que l'objectif que la Direction s'est fixé, ce qui entraîne pour la Ville une perte de revenus d'intérêts sur les revenus fiscaux qui s'y rattachent. De plus, l'examen a révélé deux unités d'évaluation qui n'avaient pas fait l'objet d'une inspection depuis plus de neuf ans ce qui est contraire à la *Loi sur la fiscalité municipale*.

APPLICATION PG :

- Bien que certaines étapes du processus de modification de l'application PG soient en place et fonctionnelles, la documentation des essais effectués par le fournisseur pour apporter les modifications à l'application et l'approbation des résultats des essais par la Direction sont informelles, ce qui risque de compromettre l'efficacité et l'efficience de l'application, et d'affecter l'intégrité des données.
- Un processus de gestion des accès à l'application est en place, mais il n'est pas formellement documenté. Cela augmente le risque que des personnes aient accès à des informations confidentielles ou à des informations dont elles n'ont pas besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

- La documentation remise par le fournisseur de l'application ne fait pas ressortir clairement les éléments qui sont validés ou qui peuvent être validés par l'application (contrôles programmés). Ainsi, les utilisateurs et la Direction ne sont pas en mesure d'identifier les contrôles programmés qui leur permettraient de tirer pleinement avantage de l'application.

4.1.7 Conclusion

Depuis la création de la Ville, des efforts ont été déployés par les gestionnaires de la Direction dans le but de consolider les rôles d'évaluation des arrondissements, d'uniformiser les différentes pratiques d'évaluation, d'optimiser l'utilisation des ressources, de rattraper les retards dans les traitements des opérations de tenue à jour, et de respecter les lois et règlements en vigueur afin d'éviter une perte de revenus pour la Ville.

Selon le travail effectué et compte tenu des efforts déployés par les gestionnaires de la Direction, nous sommes d'avis que la Direction a fait en général une allocation adéquate des ressources à sa disposition et que les décisions concernant la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière ont été prises par les gestionnaires dans le respect des lois, des règlements et des directives en vigueur. Les observations soulevées dans le présent rapport traitent des améliorations aux activités de la Direction afin d'accroître leur efficacité et leur efficience.

4.1.8 Résumé des commentaires de la Direction

Le gouvernement du Québec a créé les nouvelles villes le 1^{er} janvier 2002, ce qui a entraîné une harmonisation des rôles d'évaluation foncière des grandes villes. En ce qui a trait à la Ville de Longueuil, sa réalité obligeait à concilier huit systèmes et techniques d'évaluation fort différents. Certaines de ces anciennes villes étaient dotées d'un service interne, d'autres comptaient sur des firmes externes pour répondre à leurs obligations. Les nouvelles villes de Montréal, Québec et Gatineau n'avaient pas à faire face à ce défi puisque les services d'évaluation de leurs communautés urbaines respectives étaient déjà regroupés.



La Ville de Longueuil compte aujourd'hui 120 607 unités d'évaluation, réparties sur sept arrondissements. Le défi du rôle 2006 consistait à intégrer la réalité antérieure et à l'harmoniser au nouveau système de l'agglomération de Longueuil. Dès 2001, le comité de transition a fait le choix de ne plus assurer la pérennité des systèmes et des applications informatiques des anciennes villes, mais d'opter plutôt pour le déploiement d'une nouvelle application en développement. À cette réalité, nous pouvons ajouter quatre années particulièrement actives dans l'immobilier, tant du côté des transactions que de la construction. Cela a eu pour effet d'augmenter sensiblement la charge de travail pour le suivi et les mises à jour. Malgré une tentative de dépôt de rôle par équilibrage en 2003, les résultats préliminaires obtenus à la suite de cette équilibrage révélaient certaines discordances sur différents points, dont entre autres les variations des valeurs entre les différents arrondissements et une même catégorie d'immeubles sur l'ensemble du territoire. Compte tenu de ces désavantages, nous nous sommes contraints à nous assujettir à l'article 72 de la *Loi sur la fiscalité municipale* en prolongeant le rôle en vigueur pour les exercices financiers 2004 et 2005.

Depuis sa création en 2002, la Direction n'a cessé de déployer les efforts nécessaires afin de consolider les rôles d'évaluation, d'uniformiser le plus possible les pratiques du moins jusqu'au dépôt du prochain rôle, d'optimiser l'utilisation des ressources. En effet, les effectifs qui étaient de 42 avant la fusion, sont passés à 34, soit une diminution de 20 %, sans compter les départs de plusieurs responsables de Boucherville, Brossard, Saint-Hubert et Vieux-Longueuil. De plus, la Direction utilise un logiciel en développement qui ne fonctionne pas toujours efficacement et dont tous les modules ne sont pas encore propriété de la Ville. Tous les efforts nécessaires afin d'éviter des pertes de revenus à la Ville ont été mis de l'avant.

4.2 OBSERVATIONS

4.2.1 Gestion de la fonction et organisation du travail

INTRODUCTION

Nous avons effectué un travail qui a pour but d'évaluer que les ressources humaines et matérielles de la Direction sont gérées avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Tout particulièrement, nous avons étudié les éléments suivants :

- la planification des activités de la Direction ;
- l'organisation des activités de la Direction quant à la définition des rôles et responsabilités des employés, l'affectation des ressources et la structure organisationnelle ;
- les éléments de contrôle des activités de la Direction ; et
- les mécanismes de communication avec les utilisateurs et fournisseurs internes de la Direction.

Ce travail nous a permis de faire les observations qui suivent.

Plan d'action non suffisamment documenté

OBSERVATION

La mission de la Direction a été élaborée. Elle consiste à produire un rôle d'évaluation foncière juste et équitable qui servira de base à la répartition fiscale municipale des contribuables dans le respect de la Loi sur la fiscalité municipale et à défendre les valeurs inscrites au rôle devant les tribunaux.

Les objectifs annuels de la Direction ont aussi été élaborés et se sont alignés sur la mission de la Direction. Cependant, nous avons remarqué, après avoir revu les objectifs des exercices 2003 à 2005, que la majorité des objectifs qui avaient été prévus pour 2003 ont du être reportés à 2005, à la suite du report continu du dépôt du rôle d'évaluation foncière.

Les objectifs de 2005 sont, entre autres, de :

- déposer les cinq rôles triennaux 2006 d'évaluation foncière de l'agglomération de Longueuil ;
- compléter l'inventaire du milieu des 5 000 dossiers non résidentiels ;
- réviser quelques 25 000 fiches résidentielles pour l'ensemble des cinq nouvelles villes de l'agglomération dans le cadre du maintien de l'inventaire physique et économique des propriétés résidentielles, afin d'uniformiser l'ensemble des propriétés dans un rôle consolidé ;
- finaliser et implanter les modules du logiciel PG nécessaire à la confection du rôle ; et
- récupérer le retard dans le traitement des opérations de morcellements/regroupements de l'exercice 2004.

Cependant, un plan d'action visant à atteindre ces objectifs n'a été ni clairement défini, ni documenté, ni communiqué. De plus, la responsabilité de chacun des objectifs n'a pas été définie au sein du personnel de la Direction. Pour qu'un plan d'action soit efficace, nous pouvons nous inspirer de la formule **SMART** qui détermine les objectifs au nombre de cinq.

- **Spécifique :**
l'objectif à atteindre doit être défini de façon aussi précise que possible.
- **Mesurable :**
l'objectif doit être clair quant à la façon d'évaluer les progrès.
- **Aligné :**
l'objectif doit appuyer les initiatives de la Ville.
- **Réaliste :**
l'objectif doit être ambitieux et réaliste.
- **Limité dans le Temps :**
une date de réalisation doit être fixée.

Les objectifs de 2005 de la Direction ne répondent pas tous à la formule **SMART**. À titre d'exemple, pour l'objectif « compléter l'inventaire du milieu des 5 000 dossiers non résidentiels », il est important de documenter, entre autres, les éléments suivants :

- le nombre de ressources requises et leur disponibilité (humaines et financières);
- le temps de réalisation (janvier à décembre, avril à juillet, etc.);
- la personne responsable de l'objectif qui aura à rendre compte des progrès réalisés; et
- les interdépendances avec les autres objectifs.

Sans plan d'action bien défini pour chacun des objectifs, la Direction ne peut s'assurer que ces objectifs pourront se réaliser (par exemple, qu'ils soient réalisables en tenant compte des ressources humaines et financières disponibles) et s'expose ainsi à ce que surviennent une mauvaise allocation des ressources humaines et financières, et des problèmes d'imputabilité. Par ailleurs, il devient difficile d'évaluer le degré d'avancement des projets.

RECOMMANDATION

La Direction devrait s'assurer qu'un plan d'action détaillé est effectué à chaque année pour l'ensemble de ses objectifs et qu'il est communiqué aux personnes appropriées. La Direction devrait s'assurer que chacun de ses objectifs annuels est spécifique, mesurable, aligné, réaliste et limité dans le temps.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

La Direction est d'accord avec l'énoncé. La Direction de l'évaluation de la Ville de Longueuil a dû composer depuis sa création avec un logiciel en développement, des pratiques existantes différentes d'un arrondissement à l'autre, une nouvelle perspective de ce que sera l'agglomération de Longueuil en janvier 2006 et le dépôt d'un nouveau rôle d'évaluation. Avant de définir un plan d'action il lui faut être en mesure de contrôler tous les tenants et les aboutissants. Avec la nouvelle version du progiciel implanté en avril 2006, il apparaît important de stabiliser cette dernière version avant de commencer à détailler un plan d'action afin de communiquer des objectifs réalistes aux personnes concernées par le fonctionnement du logiciel, qui est la pierre angulaire du fonctionnement des opérations de la Direction de l'évaluation.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Un plan d'action annuel sera préparé par la Direction à partir de 2007 et sera sous la responsabilité du Directeur.

Les contrats d'impartition de service ne sont ni à jour ni gérés de façon optimale

OBSERVATION

Les opérations de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière pour les arrondissements de Brossard, Saint-Lambert, Lemoyne et Greenfield Park ont été imparties à deux firmes d'évaluateurs externes. Ces contrats d'impartition de service ont été octroyés par les anciennes villes avant le regroupement du 1^{er} janvier 2002. Les contrats des arrondissements de Brossard et Lemoyne prennent fin le 31 décembre 2006. Quant aux contrats des arrondissements de Greenfield Park et Saint-Lambert, ils prennent fin le 31 mars 2009.

Les rôles et responsabilités définis sur ces contrats ne sont pas à jour et leurs clauses ne sont pas toutes respectées. Par exemple, certains contrats confient la responsabilité du rôle d'évaluation foncière à « l'impartiteur » alors que dans les faits, cette responsabilité incombe au directeur de la Direction. De plus, certains contrats précisent que « l'impartiteur » doit fournir des rapports sur l'évolution des travaux, rapports qui n'ont jamais été transmis à la Direction. Ces situations ne protègent pas adéquatement la Ville en cas de litige.

En outre, lors de nos tests, nous avons relevé une erreur de saisie faite par une firme externe en ce qui concerne la transcription de la date effective d'une mutation immobilière. Cette situation entraîne un risque que les nouveaux propriétaires soient imposés plus tard que la date effective d'entrée en vigueur de la mutation, ce qui entraîne une perte de revenus pour la Ville.



Aussi, nous avons relevé que dans les dossiers confiés à des firmes externes, le module des permis dans l'application PG ne comporte pas de date de fin des travaux.

La Direction effectue la gestion des travaux impartis comme suit :

- les opérations cadastrales sont vérifiées avant d'être traitées;
- les permis envoyés aux firmes externes font l'objet d'un suivi depuis 2004, de manière à s'assurer qu'ils sont tous traités;
- les dossiers importants des unités d'évaluation commerciales, industrielles et institutionnelles sont révisés avant d'être traités;
- certaines vérifications sur les unités d'évaluation résidentielles sont effectuées à l'occasion, mais le volume des dossiers est trop important par rapport au personnel de la Direction pour en faire plus. (Il y a un évaluateur agréé pour les quatre arrondissements impartis); et
- un contrôle de masse a été effectué il y a deux ans pour s'assurer du caractère raisonnable du rôle d'évaluation foncière.

Cependant, il n'y a aucune procédure pour s'assurer, par exemple, que tous les permis de construction et de rénovation ainsi que les travaux de génie ont été envoyés pour traitement ou que les activités plus complexes de tenue à jour (ex. : morcellements/regroupements) ont fait l'objet d'une révision.

Il importe que les activités imparties soient adéquatement gérées par la Direction afin de réduire, à un niveau acceptable, le risque que les firmes externes commettent des erreurs. De plus, une gestion optimale des contrats d'impartition est nécessaire, le directeur de la Direction étant responsable du rôle d'évaluation foncière de la Ville.



RECOMMANDATION

La Direction devrait revoir la possibilité de modifier certaines clauses des contrats avant leur échéance. Elle devrait améliorer les procédures de gestion de contrats en tenant compte de l'importance et de la complexité de chacune des activités concernant le rôle d'évaluation foncière et de la disponibilité du personnel de la Direction pour effectuer cette gestion.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous sommes régis par les clauses du devis. Toute modification des clauses du contrat actuel pourrait entraîner une demande de réclamation de la part de la firme. Nous apporterons les ajustements nécessaires lors du prochain appel d'offre. Le contrat de l'une des deux firmes vient à échéance en décembre 2006.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Au cours de l'année 2006, la Direction ira de l'avant avec un tableau de bord de gestion des contrats afin d'être en mesure de contrôler toutes les interventions des firmes externes et de permettre une gestion adéquate des activités imparties.

Les rapports de gestion existants ne permettent ni de mesurer ni d'évaluer la performance de l'ensemble des activités de la Direction

OBSERVATION

Il n'existe pas de processus ou de normes permettant de mesurer et d'évaluer la performance de l'ensemble des activités de la Direction à l'exception des éléments suivants :

- le processus budgétaire qui fait le suivi des dépenses réelles de la Direction par rapport au budget octroyé ;
- les indicateurs du ministère des Affaires municipales et des Régions qui mesurent la performance et la qualité du rôle d'évaluation foncière ;

- des statistiques de comparaison avec d'autres villes compilées par la Direction qui indiquent les ratios de coût des opérations par rapport à la population, le nombre de fiches, la richesse foncière uniformisée, la superficie du territoire et la valeur des contrats impartis ; et
- des rapports de gestion produits par la Direction qui indiquent le nombre de mutations immobilières, d'opérations cadastrales, de morcellements/regroupements traités par année.

D'autre part, il n'existe aucun rapport de gestion :

- dressant une liste précise de certaines autres activités principales de la Direction, telles que le nombre de permis de construction et de rénovation traités, le nombre d'inspections effectuées, le nombre d'appels de contribuables à répondre, etc. ;
- sur le coût de traitement des activités importantes de la Direction : permis de construction et de rénovations résidentielles et CII, demandes de révision, mutations immobilières, morcellements/regroupements, opérations cadastrales, etc. ;
- sur la productivité des employés ; et
- sur le degré de satisfaction des usagers et fournisseurs de la Direction.

L'application PG permettrait de produire plusieurs données statistiques, mais son usage étant assez récent, les gestionnaires de la Direction n'ont pas encore commencé à l'exploiter.

Dans la mesure où peu de rapports de gestion sont produits, il est difficile de s'assurer d'une utilisation et d'une allocation optimales des ressources humaines et financières.

Cependant, selon la Direction, des indicateurs de performance développés par un comité composé d'évaluateurs agréés de différentes villes du Québec, d'un représentant du ministère des Affaires municipales et des Régions et de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec devraient être approuvés prochainement. Ces indicateurs de performance permettront de mesurer la performance des services d'évaluation. La Direction de l'évaluation a l'intention d'utiliser ces indicateurs lorsqu'ils seront approuvés pour faire le suivi de ses opérations.

RECOMMANDATION

Nous encourageons la Direction à mettre en oeuvre les indicateurs de performance développés par le comité lorsque ceux-ci seront disponibles. Dans l'éventualité où ils ne seraient pas approuvés, la Direction devrait prévoir élaborer et mettre en oeuvre des indicateurs de performance qui mesureront et évalueront l'ensemble de ses activités.

La Direction devrait aussi développer des rapports de gestion à l'aide de l'application PG. Ces rapports pourraient inclure, entre autres, les informations suivantes :

- données quantitatives sur le nombre de transactions que la Direction doit traiter et produire pour chacune des activités importantes de la Direction ;
- valeur des transactions traitées par la Direction pour chacune des activités importantes de la Direction ;
- coûts de traitement des activités importantes ;
- productivité des employés par type d'activités effectuées ; et
- degré de satisfaction des usagers et fournisseurs de la Direction.



Par la suite, la Direction devrait mettre sur pied un système de suivi et d'évaluation du rendement et élaborer un tableau de bord comprenant des indicateurs de gestion.

Finalement, la Direction devrait procéder à la comparaison périodique de ses résultats avec d'autres villes semblables.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

La Direction de l'évaluation a dû composer avec plusieurs changements majeurs depuis la fusion.

Simultanément, le secteur de l'évaluation a dû subir :

- la consolidation et l'intégration des huit rôles d'évaluation en un seul (puis la recombinaison en cinq rôles) ;
- une augmentation fulgurante du volume des opérations liées à l'activité immobilière (permis d'amélioration, constructions neuves, opérations cadastrales, mutations, etc.) ;
- l'implantation, l'apprentissage et l'amélioration d'un nouveau logiciel d'évaluation ;
- le règlement d'un litige contractuel avec le fournisseur de l'application ;
- la réforme cadastrale ;
- la confection d'un nouveau rôle d'évaluation en tenant compte du contexte de l'agglomération.

Considérant l'ensemble de ces éléments, la Direction de l'évaluation a dû concentrer ses opérations sur le processus de confection du rôle d'évaluation, ainsi que sur sa mise à jour, en conformité avec la *Loi sur la fiscalité municipale* et les différents règlements qui s'y rattachent.

Afin de réaliser son mandat avec efficience, la Direction s'est concentrée sur les principaux éléments pouvant mener au dépôt du rôle. Néanmoins, un plan d'architecture d'affaires est présentement en préparation, en collaboration avec la Firme CGI. L'intention visée est l'implantation d'un tableau de gestion complet des activités dans un horizon à moyen terme.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Lorsque ce plan sera complété, l'aspect qualitatif des opérations de la Direction pourra être évalué grâce à l'application des principaux outils de mesure de performances pertinentes, propres au domaine d'affaires.

Absence de stratégies documentées

OBSERVATION

La Direction n'a pas de documentation concernant les stratégies à adopter pour souscrire aux grandes orientations stratégiques de la Ville. Ces stratégies pourraient, entre autres, entraîner la priorisation des activités de la Direction, tel le plan d'inspection des propriétés.

La Direction ne possédant pas de plan d'inspection écrit des propriétés se trouvant sur le territoire de la Ville, il lui est difficile de s'assurer du respect des exigences de l'article 36.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale*. L'article 36.1 exige de s'assurer de l'exactitude des données que la Ville possède sur chacune des unités d'évaluation et ce, au moins une fois tous les neuf ans.

Il existe un risque que les actions de la Direction ne soient pas alignées sur les orientations stratégiques de la Ville.

RECOMMANDATION

La Direction devrait documenter les stratégies qu'elle souhaite utiliser pour répondre aux orientations stratégiques de la Ville.

De plus, la Direction devrait documenter un plan d'inspection des propriétés se trouvant sur le territoire de la Ville.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

La Direction avait développé et mis en oeuvre une stratégie d'intervention sans la documenter.

La Direction verra à documenter les stratégies qu'elle entend mettre de l'avant pour répondre à son mandat.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

De façon plus précise, la Direction verra à établir un plan d'inspection sur les six prochaines années qui sera implanté au cours de la prochaine année pour répondre aux exigences de la *Loi sur la fiscalité municipale* en ce qui a trait au maintien de l'inventaire.

Absence d'ententes de services claires et documentées entre la Direction et les autres Directions/Services de la Ville

OBSERVATION

Les données des rôles d'évaluation foncière des huit villes avant la fusion de 2002 ont été combinées dans une application informatique (PG). Pour s'assurer que toutes les unités d'évaluation des arrondissements avaient été transférées dans la nouvelle application, la Direction a comparé les sommaires des rôles d'évaluation foncière des anciennes villes avec le sommaire du nouveau rôle combiné.

Afin de s'assurer de l'intégralité des propriétés et des valeurs des propriétés inscrites au rôle d'évaluation foncière, la Direction dépend de plusieurs directions/services de la Ville.

Par exemple, la Direction apporte des modifications au rôle d'évaluation en ce qui concerne les travaux de génie et les changements de zonage sur la base d'informations reçues de manière informelle de la Direction des infrastructures et de la Direction de l'aménagement du territoire.



En janvier 2005, la Direction n'avait obtenu ni la liste complète des travaux de génie ni celle des changements de zonage qui ont été effectués par les autres services de la Ville depuis 2002. Des demandes répétées avaient été faites à la Direction des infrastructures pour obtenir la liste des travaux de génie, mais aucune demande n'avait encore été faite en ce qui concerne la liste des changements de zonage auprès de la Direction de l'aménagement et du développement du territoire. Ces informations sont primordiales pour s'assurer que l'intégralité des changements de valeur reflète le rôle d'évaluation foncière.

Aussi, il n'est pas toujours possible pour la Direction de concilier périodiquement les permis de construction et de rénovation avec les listes de ces permis venant des arrondissements. Les arrondissements omettent parfois d'envoyer les listes de permis de construction et de rénovation malgré les demandes de ce type d'information faites par la Direction. Il n'y a donc pas toujours de contrôle pour s'assurer que tous les permis émis sont traités par la Direction et que les propriétés et valeurs des propriétés inscrites au rôle d'évaluation foncière sont à jour.

Nous avons noté que le niveau de communication entre la Direction de l'évaluation et la Direction de l'aménagement et du développement du territoire ne permet pas, entre autres, de s'assurer, s'il y a lieu, de l'impact au rôle des subventions accordées par cette dernière et/ou lorsqu'elle développe le territoire de la Ville. Une meilleure communication pourrait permettre de mieux cibler les programmes de subvention de la Ville et d'analyser la performance du rôle d'évaluation foncière.

Plusieurs facteurs ont fait en sorte que la Direction n'a pas mis en place des procédures écrites pour s'assurer de l'intégralité du rôle d'évaluation foncière. Par exemple, la Direction a dû gérer une surcharge de travail au niveau opérationnel pour être en mesure d'effectuer le traitement de tenue à jour du rôle d'évaluation foncière. Le développement de l'application PG a aussi demandé beaucoup de temps à la Direction à la suite de divers problèmes techniques. Lors de la fusion de 2002, quelques employés de la Direction ont quitté leur poste, ce qui a diminué le niveau d'expertise de l'ensemble du personnel de la Direction. Bien que la Direction ait fait des

demandes d'informations spécifiques à d'autres services de la Ville, elle n'a pas obtenu l'information demandée ou l'a obtenue en partie seulement. Depuis 2002, plusieurs absences à court et moyen terme ont eu lieu au sein du personnel sans avoir été comblées, affectant ainsi la productivité de la Direction.

Lorsque de telles informations ne sont pas communiquées en temps opportun, il y a un risque que la Ville perde des revenus fiscaux et/ou que ces revenus fiscaux soient décalés dans le temps, d'où une perte possible de revenus d'intérêts sur ces derniers. Les articles 177.4 et 177.5 de la *Loi sur la fiscalité municipale* accorde un délai maximal de 24 mois pour effectuer des modifications au rôle d'évaluation foncière.

RECOMMANDATION

La Direction, en collaboration avec les autres directions/services, devrait établir des ententes de services uniformes qui documentent et définissent les rôles et responsabilités de chacun dans le but de s'assurer de l'intégralité des propriétés et des valeurs des propriétés portées au rôle d'évaluation foncière et pour s'assurer également d'une performance optimale du rôle d'évaluation foncière.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

En 2006, à la suite des défusions de quatre arrondissements, le logiciel de PGMÉGAÉVAL subira une fois de plus des modifications majeures par rapport à ce qu'il est présentement. Nous allons devoir consacrer du temps pour rendre cette application fonctionnelle car nous serons responsables de cinq rôles d'évaluation foncière distincts en plus de maintenir l'ensemble de ceux-ci (agglomération). Parallèlement, nous verrons à prendre les mesures nécessaires afin de rencontrer les différents services de la Ville de Longueuil et de ses arrondissements, mais également ceux des villes reconstituées, de manière à définir les besoins de la Direction de l'évaluation et à s'assurer de l'intégralité du rôle.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

Au courant de 2006

Définition incomplète des rôles et responsabilités de certains employés de la Direction

OBSERVATION

Un processus émanant d'une initiative de la Direction des ressources humaines a été effectué pour mettre à jour les descriptions de tâches des employés de la Ville. Cette mise à jour visait à mieux définir les rôles et responsabilités.

Cependant, nous n'avons pas été en mesure d'obtenir les descriptions de tâches du directeur et du chef de service.

Cela pourrait entraîner des problèmes d'imputabilité et créer des inefficiences opérationnelles, puisque les rôles et responsabilités pourraient être mal compris.

RECOMMANDATION

Les descriptions de tâches du directeur et du chef de section devraient être élaborées.

Par la suite, les descriptions de tâches devraient être transmises aux employés afin d'assurer le degré d'imputabilité requis par rapport aux responsabilités déléguées.



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La Direction est à modifier sa structure organisationnelle pour effectuer l'ensemble de ses opérations. Les descriptions de fonction des postes cadres sont élaborées lors d'une modification de la structure organisationnelle. Depuis la vérification opérationnelle, les postes cadres sont les suivants : 1 directeur et évaluateur permanent, 1 évaluateur adjoint et 2 chefs de services. La Direction a élaboré la description de fonction du poste d'évaluateur adjoint. La Direction entend élaborer les descriptions de fonctions de ses employés cadres au cours de l'année 2006.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

Échéancier : 31 décembre 2006

Programme de formation informel

OBSERVATION

Les évaluateurs agréés de la Direction suivent des cours de formation afin de respecter les exigences de leur ordre professionnel requérant un nombre minimal d'heures de formation par année. Les autres employés de la Direction qui désirent suivre des cours de formation peuvent en faire la demande à la Direction. Ces formations sont habituellement autorisées si le budget de la Direction des ressources humaines le permet.

Cependant, il n'existe pas de programme de formation formel permettant aux employés de la Direction de se tenir à jour ou de perfectionner leurs connaissances dans le domaine de l'évaluation foncière municipale, dans la gestion des ressources ou dans d'autres domaines afin d'améliorer leur rendement. Sans processus formel, il est difficile de s'assurer que les objectifs d'apprentissage et de formation personnels des employés sont atteints dans les délais souhaités.

RECOMMANDATION

La Direction devrait instaurer un processus formel permettant aux employés d'identifier leurs objectifs personnels d'apprentissage et de formation à atteindre annuellement. Ce processus pourrait servir de base à la Direction pour élaborer un programme de formation offert à l'ensemble de ses employés afin de s'assurer qu'un niveau optimal de formation est reçu par tous.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Bien que les évaluateurs agréés suivent des cours par l'entremise de leur ordre professionnel, l'Association des évaluateurs municipaux du Québec donne aussi des cours de formation en évaluation municipale. Une douzaine d'employés de la Direction sont membres de cet organisme et peuvent, via celui-ci, suivre des cours de formation en évaluation municipale et profiter de la possibilité de faire partie de cette association. En ce qui a trait à la formation opérationnelle sur le progiciel PGMÉGAÉVAL tous les employés de la Direction sont formés par la firme PG chaque fois qu'est implantée une nouvelle version du logiciel. Nous n'avons donc pas besoin d'un processus formel pour la formation opérationnelle puisque tous les employés sont formés régulièrement, à chaque mise à jour du logiciel. Ces formations sont suffisantes afin d'assurer la mise à jour des connaissances concernant le domaine d'affaires. En ce qui concerne le développement de carrière, l'initiative doit venir de chaque individu et être appuyée par la Ville en termes technique et financier.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

Au courant de 2006

Absence d'une politique relative à la protection de l'information confidentielle et relative à la divulgation de conflits d'intérêts

OBSERVATION

Les employés de la Direction possèdent de l'information privilégiée concernant les dossiers d'évaluation des citoyens. À la Ville, il n'existe aucune politique relative à la protection de l'information confidentielle précisant les normes que les employés de la Direction devraient respecter pour protéger la confidentialité et éviter les situations de conflits d'intérêts.

Si les évaluateurs agréés de la Direction sont tenus par leur ordre professionnel de respecter la confidentialité et de ne pas se placer en situation de conflits d'intérêts, cette règle ne s'applique pas aux autres employés de la Direction.

Sans une politique formelle, il existe un risque que l'information confidentielle soit divulguée à des personnes non autorisées et que des situations de conflits d'intérêts se produisent.

RECOMMANDATION

La Direction devrait élaborer une politique relative à la protection de l'information confidentielle et aux situations de conflits d'intérêts. Cette politique devrait être communiquée à tous les employés de la Ville. De plus, afin de s'assurer que les employés comprennent bien les exigences d'une telle politique, une déclaration signée de leur part au moment de leur embauche et remise à jour annuellement devrait être conservée dans leur dossier individuel.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

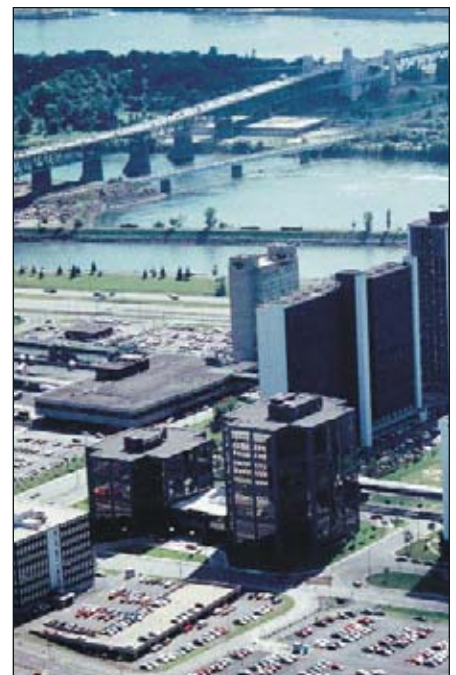
DE LA DIRECTION

Le commentaire concernant les conflits d'intérêts est pertinent, nous y donnerons suite en 2006. En ce qui concerne la confidentialité, nous comptons procéder par l'entremise d'une formation sur les dispositions prévues à la loi.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

Au courant de 2006



4.2.2 Tenue à jour du rôle d'évaluation foncière

INTRODUCTION

Nous avons revu sur une base d'échantillonnage certains dossiers d'évaluation émanant des activités importantes de tenue à jour de la Direction (traitement des permis de construction et de rénovation, des morcellements/regroupements, des mutations immobilières, des corrections formelles et informelles au rôle d'évaluation foncière et des travaux de génie/services municipaux). Tout particulièrement, nous avons effectué un travail sur la conformité de la documentation et des délais de traitement avec la Loi sur la fiscalité municipale et les règlements y afférant. Ce travail nous a permis de faire les observations qui suivent.

Documentation inadéquate des dossiers d'évaluation

OBSERVATION

Bien que la Direction ait donné des directives au personnel pour améliorer la documentation des dossiers afin que toute l'information s'y retrouve dans le cas où un litige surviendrait, certaines irrégularités ont été relevées.

Lors de notre revue d'un échantillon de dossiers, nous avons remarqué que la piste de vérification était déficiente pour certains d'entre eux, car il nous a été impossible de corroborer, à l'aide des documents sources, certaines informations apparaissant dans le rôle d'évaluation foncière.



- Nous avons remarqué que peu de traces d'autorisation sont conservées dans les dossiers pour justifier les prises de décisions, entre autres, en ce qui concerne le choix d'une technique d'évaluation. Cette absence de documentation ne permet pas de s'assurer que la décision autorisée est celle qui est requise au rôle d'évaluation foncière.
- Lors de la réalisation des tests portant sur les dossiers et permis de construction et de rénovation, pour 3 des 51 dossiers examinés, nous n'avons pu corroborer, à l'aide des documents sources, la valeur du bâtiment et du terrain.
- Lors de nos tests, il nous a été impossible de corroborer les taux utilisés pour déterminer la valeur des terrains puisque les arrondissements n'ont pas conservé un tableau contenant tous les taux utilisés pour les différentes unités d'évaluation.
- Lors de nos tests portant sur les travaux de génie/services municipaux, pour 10 des 12 dossiers examinés, deux événements avaient été traités en même temps (i.e., morcellements et services municipaux) et la documentation tant dans les dossiers physiques qu'informatiques ne permettait pas de corroborer le changement de valeur des propriétés attribuable aux morcellements et aux services municipaux.
- Lors de nos tests portant sur les permis de construction et de rénovation, nous avons relevé que la date de début des travaux n'était pas indiquée sur les demandes de permis pour 18 des 30 dossiers examinés. Il nous a été impossible de nous assurer que les travaux avaient été terminés dans un délai de deux ans à partir du début des travaux. Cette information est importante car la *Loi sur la fiscalité municipale* indique que la date effective de la fin des travaux est présumée entrer en vigueur deux ans après la date de début des travaux si ces derniers ne sont pas terminés à cette date (article 32). Aussi, cinq dossiers ne contenaient pas la copie du permis. Nous avons pu obtenir les originaux des arrondissements, mais la Direction aurait dû conserver ces documents dans ses propres dossiers pour fins de suivi.
- Lors de nos tests portant sur les demandes de révision, un dossier sur six ne comportait pas la demande de révision faite par le citoyen alors que la Direction aurait dû conserver ces documents dans ses propres dossiers pour fins de suivi. Aussi, pour quatre dossiers, il nous a été impossible de vérifier si le délai de la demande de révision avait été respecté pour divers dossiers datant de 2002 ou d'une année précédente, car les documents de support antérieurs à 2003 n'ont pas été conservés.
- Lors de nos tests portant sur les morcellements/regroupements, il nous a été impossible de repérer la date de réception des documents pour cinq dossiers sur six puisque nous n'avons pas retrouvé l'étampe de la Ville sur les documents reçus à la Direction. Cette information est indispensable, car la Direction ne dépend d'aucun autre fournisseur de services interne à la Ville en ce qui concerne les documents marquant le début des opérations de morcellements/regroupements. Aussi pour un dossier, nous avons été incapables de retracer la date effective de l'opération de regroupement. Cette information est indispensable pour s'assurer que les opérations portant sur les unités d'évaluation sont enregistrées selon les dates réelles de morcellements/regroupements.
- Une différence concernant l'archivage des données existe entre les dossiers résidentiels et les dossiers commerciaux, industriels et institutionnels (CII). Les dossiers résidentiels sont informatisés à compter de l'année 2001 alors qu'ils sont sous format papier pour les années antérieures à 2001. Les dossiers CII sont en partie informatisés et sous format papier à compter de l'année 2002, mais ils sont sous format papier pour les années antérieures à 2002. Les dossiers sous format papier sont d'une grande importance puisqu'ils contiennent de l'information utile qu'il n'est pas possible de trouver dans l'application PG.
- Lors de nos tests portant sur l'arrondissement de Saint-Hubert, nous avons dû consulter le système informatique utilisé avant l'impartition de l'application PG pour être en mesure d'obtenir des documents de support aux valeurs inscrites au rôle d'évaluation. Il existe un risque de perdre une information précieuse si l'ancien système devenait inutilisable (bris, panne, etc.).

- Nous n'avons pu obtenir de liste des mutations immobilières traitées pour les exercices 2002 à 2004. Sans cette liste, il n'est pas possible de s'assurer que toutes les mutations immobilières ont été traitées dans des délais appropriés.

Une documentation adéquate des dossiers d'évaluation permet de justifier les prises de décisions de la Direction. Si les pistes de vérification des dossiers d'évaluation sont déficientes, il y a un risque que la Direction ne soit pas en mesure de défendre sa position advenant un litige entre un propriétaire et la Ville ou un délai plus long et des efforts plus grands pour le faire.

La Direction a l'intention de remédier à la situation en complétant l'informatisation des dossiers d'évaluation afin que toutes les informations concernant une unité d'évaluation se trouvent dans l'application PG.

RECOMMANDATION

Nous encourageons la Direction à poursuivre l'informatisation des dossiers et à améliorer et standardiser la documentation des dossiers d'évaluation dans des délais raisonnables afin que tous les documents sources supportant les prises de décision soient inclus dans les dossiers des unités d'évaluation.

De plus, la Direction devrait développer une procédure écrite de supervision et de révision des modifications des valeurs des unités d'évaluation en se basant sur la nature des activités de la Direction et sur l'expérience de son personnel, et demander aux superviseurs de laisser une évidence écrite de leur supervision et révision.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

L'informatisation des dossiers va se poursuivre au cours des prochaines années. En effet, lorsque la Ville de Longueuil aura complété l'acquisition de tous les modules du progiciel d'évaluation de PGMÉGAÉVAL, ce qui se fera probablement en 2007 ou 2008, nous pourrions prendre les moyens nécessaires pour améliorer et standardiser la documentation à l'intérieur des dossiers. Il faut être conscient que nous avons dû composer avec huit systèmes de fonctionnement très différents les uns des autres et que, jusqu'au dépôt du rôle réalisé en octobre 2005, il nous fallait maintenir les différentes applications des méthodes non informatisées par arrondissement, ce qui compliquait la standardisation des dossiers depuis 2002.

En ce qui concerne la procédure écrite de supervision et de révision des modifications des valeurs des unités d'évaluation, elle est prescrite par la *Loi sur la fiscalité municipale*, du moins pour les modifications des valeurs. Il est clair que même si la modification est encadrée de façon législative une procédure écrite devrait être détaillée pour l'approbation des valeurs modifiées et, pour chaque dossier d'unité d'évaluation qui fait l'objet d'une modification, on devrait prévoir à la procédure l'identification du Chef de division, la date de modification, de même que la nature de celle-ci. À la suite de l'implantation de la dernière version du logiciel de modification de valeur, la Direction se propose de tester et de comprendre le fonctionnement de ce nouvel outil pour l'agglomération de Longueuil avant de procéder à la mise en place d'une telle procédure, soit à la fin 2006 ou au début 2007.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

À la fin de 2006 ou au début de 2007

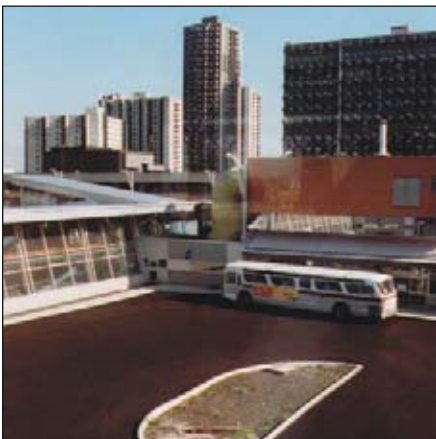
Délais dans le traitement de certaines modifications au rôle d'évaluation foncière

OBSERVATION

Les articles 177.4 et 177.5 de la *Loi sur la fiscalité municipale* prévoient que les modifications au rôle d'évaluation foncière prennent effet pour l'exercice financier au cours duquel elles sont faites et pour l'exercice antérieur si le rôle en vigueur contenait la même omission (soit un délai maximal de 24 mois). Advenant le cas où l'on traite les modifications au-delà de cette période, la Ville ne peut réclamer au contribuable les revenus de taxation s'y rapportant. Tout délai de traitement des modifications à l'intérieur de cette période a pour effet de faire perdre des revenus d'intérêts sur les revenus de taxation.

Lors de nos tests, nous avons comparé les délais de traitement des modifications avec l'objectif de la Direction de 6 mois ou environ 180 jours. Le résultat est le suivant :

- En ce qui concerne les travaux de génie/ services municipaux, des délais moyens de 417 jours se sont écoulés entre la date effective de fin des travaux sur le certificat d'évaluation et la date d'émission de l'avis de modification au contribuable.
- En ce qui concerne le traitement des permis CII, des délais moyens de 246 jours se sont écoulés entre la date effective de fin des travaux et la date à laquelle un employé d'une firme externe (contrat d'impartition) a visité l'unité d'évaluation alors que ce délai a été de 148 jours pour les permis CII traités par la Direction. Aussi, en ce qui concerne le traitement des permis CII, des délais moyens de 132 jours se sont écoulés entre la date d'inspection des unités d'évaluation par une firme externe (contrat d'impartition) et la date d'émission du certificat de modification alors que ces délais ont été de 149 jours pour les permis CII traités par la Direction. Ce qui fait des délais totaux moyens de 378 et 297 jours entre la date effective de fin des travaux et la date d'émission du certificat de modification pour les permis traités par les firmes externes et par la Direction, respectivement.



- En ce qui concerne le traitement des permis résidentiels, des délais moyens de 178 jours se sont écoulés entre la date effective de fin des travaux et la date à laquelle un employé d'une firme externe (contrat d'impartition) a visité l'unité d'évaluation alors que ces délais ont été de 82 jours pour les permis résidentiels traités par la Direction. Aussi, en ce qui concerne le traitement des permis résidentiels, des délais moyens de 67 jours se sont écoulés entre la date d'inspection des unités d'évaluations par une firme externe (contrat d'impartition) et la date d'émission du certificat de modification alors que ces délais ont été de 107 jours pour les permis résidentiels traités par la Direction. Ce qui fait des délais totaux moyens de 245 et 189 jours entre la date effective de fin des travaux et la date d'émission du certificat de modification pour les permis traités par les firmes externes et par la Direction, respectivement.
- En ce qui concerne les mutations immobilières, des délais moyens de 115 jours ont été identifiés entre la date effective de la vente et la date d'émission du certificat de modification.
- En ce qui concerne les opérations de rénovation cadastrale, aucun traitement n'a été fait par la Direction depuis 2002.
- De plus, nos tests ont révélé un cas où une modification a été effectuée après le délai de deux ans stipulé dans la *Loi sur la fiscalité municipale*. L'entrée en vigueur de cette modification a dû être reportée de six mois après la date réelle de la modification.

RECOMMANDATION

La Direction devrait mettre en place des procédures de suivi des délais de traitement des modifications au rôle d'évaluation foncière afin de s'assurer que les modifications sont traitées en temps opportun.

De plus, la Direction devrait revoir son objectif de traiter toutes les modifications dans un délai de six mois en effectuant une analyse coûts/bénéfices afin de s'assurer que les revenus de taxation de la Ville sont optimisés.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous croyons que, de façon générale, les délais de traitement sont dans les standards du domaine d'affaires (+ ou – 180 jours). Rappelons que la perte de revenus pour la Ville se limite aux revenus d'intérêts.

Non-respect des délais d'inspection des unités d'évaluation

OBSERVATION

Selon l'article 36.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, « l'évaluateur doit, pour chaque unité d'évaluation, s'assurer au moins tous les neuf ans de l'exactitude des données en sa possession qui la concernent. »

Or, lors de nos tests, nous avons relevé deux unités d'évaluation qui n'avaient pas fait l'objet d'une inspection depuis plus de neuf ans. Aussi, il n'existe pas de mécanisme à la Direction (tel un plan d'inspection des propriétés) pour indiquer quelles unités d'évaluation devraient être inspectées en priorité afin de respecter le délai de neuf ans.

Il y a un risque que des unités d'évaluation soient sous-évaluées, engendrant une perte de revenus de taxation pour la Ville ou encore que des unités d'évaluation soient sur-évaluées, engendrant le paiement de taxes trop élevées par les citoyens.

RECOMMANDATION

La Direction devrait prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer du respect de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Ce sont des activités qui sont réalisées en continu et de façon régulière. De plus, un plan d'inspection est présentement en préparation. Essentiellement, l'objectif visé est d'implanter un mécanisme qui permettra de nous assurer que nos opérations d'inspection seront réalisées en respectant intégralement l'esprit de l'article 36.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

L'inventaire complet du parc immobilier de la Ville de Longueuil devra être mis à jour à l'aide d'une inspection individuelle de chacune des unités d'évaluation et ce, à l'intérieur du délai de neuf ans prévu par la loi.

L'implantation et la mise en opération du plan d'inspection sont prévues pour 2006.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

Au courant de 2006

Insuffisance de l'information apparaissant sur les certificats de modification de l'évaluation

OBSERVATION

Lors de nos tests, nous avons remarqué que l'inscription « ajout des services municipaux » n'est pas toujours inscrite dans la case « raison(s) de la modification » du certificat de modification de l'évaluation. Nous avons constaté cette irrégularité lorsqu'une opération de morcellement est traitée au même moment que l'augmentation de valeur due à l'ajout de services municipaux.



RECOMMANDATION

La Direction devrait prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les raisons des modifications soient inscrites au certificat de modification de l'évaluation.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La possibilité d'une inscription des deux codes d'avis existe présentement dans le système. La Direction a déjà émis une directive claire à cet effet afin de rectifier cette situation concernant les services municipaux et les morcellements inscrits sur le même certificat de modification de l'évaluation.

Incohérence entre la responsabilité et les autorisations des modifications apportées à la matrice graphique

OBSERVATION

Selon les articles 78 et 79 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, c'est la Direction de l'évaluation qui est responsable de la matrice graphique alors que les opérations de tenue à jour de la matrice graphique sont effectuées par la Direction des infrastructures. La Direction de l'évaluation n'autorise pas les changements apportés à la matrice graphique.

Selon le plan d'action 2005 de la Direction de l'évaluation, une recommandation a été faite afin que le personnel affecté à la tenue à jour soit transféré à l'évaluation.

Un problème de reddition de comptes existe à l'heure actuelle, car les rôles de la Direction de l'évaluation et de la Direction des infrastructures ne sont pas alignés sur leurs responsabilités. Cette situation peut créer un risque que des modifications inappropriées soient apportées à la matrice graphique sans que la Direction de l'évaluation n'ait été mise au courant.

RECOMMANDATION

Les activités de tenue à jour de la matrice graphique devraient être transférées sous la responsabilité de la Direction de l'évaluation afin de se conformer à la *Loi sur la fiscalité municipale*.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La Direction prend acte de la recommandation. Elle en tiendra compte lors de l'élaboration du plan d'organisation de la Ville et en fonction de la disponibilité des ressources qui en découlera.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation

Erreurs dans certaines listes obtenues

OBSERVATION

Certaines listes à partir desquelles nous avons sélectionné nos échantillons contenaient des erreurs.

Permis de construction et de rénovation

Aucun permis de construction et de rénovation de l'arrondissement de Brossard n'apparaissait sur la liste des permis traités, car la saisie des permis de cet arrondissement dans le module de l'application PG n'a commencé que le 1^{er} janvier 2004. Les permis de 2004 de cet arrondissement n'ont été traités qu'en 2005 pour permettre de faire une coupure entre l'ancien et le nouveau processus d'acheminement des permis aux responsables de l'évaluation.

De plus, sur la liste des permis non traités que nous avons obtenue, l'information concernant le statut « non traité » des permis n'était pas fiable, car le module de l'application PG n'est pas à jour. Cette situation s'explique par le fait que divers intervenants effectuent la saisie d'information dans ce système et que l'information saisie n'est pas standardisée.

Puisque l'utilisation de l'application PG par la Direction est récente, il est normal que les utilisateurs vivent une période d'adaptation au logiciel entraînant des différences concernant, entre autres, la saisie des données. Cependant, cette situation devrait être corrigée, car l'utilisation par les gestionnaires de rapports erronés pourrait entraîner une mauvaise prise de décision de gestion.

Travaux de génie/services municipaux

La majorité des dates effectives des travaux que nous avons testés à partir de la liste des travaux de génie qui nous a été fournie par la Direction des infrastructures ne sont pas les mêmes que celles que l'on a retrouvées sur les certificats de modification de l'évaluation produits par la Direction. Cette anomalie peut engendrer une perte de revenus de taxation pour la Ville si les dates réelles effectives des travaux s'avèrent être antérieures celles indiquées sur les certificats de modification de l'évaluation.

RECOMMANDATION

Des mesures devraient être prises par la Direction pour s'assurer :

- d'un niveau de standardisation de l'information saisie dans l'application PG ; et
- que les informations reçues des autres Directions/Services de la Ville soient complètes.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous prenons acte de la recommandation. Dès que la période de rodage de la nouvelle application sera complétée, ces éléments seront corrigés. Un processus formel d'échange d'information est en cours de développement.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Responsabilité du directeur de l'évaluation



Différences dans le traitement d'événements similaires d'un arrondissement à l'autre

OBSERVATION

Chacun des arrondissements de la Ville a conservé son interprétation de la *Loi sur la fiscalité municipale* en ce qui concerne la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière (ex: tolérance administrative pour verser au rôle une nouvelle valeur pour une propriété, marge de tolérance pour l'identification des permis à inspecter, documentation des changements aux dossiers d'évaluation, traitement d'une propriété incendiée ou d'une propriété ayant des problèmes de pyrite, dates effectives de fin des travaux construction ou de rénovation, etc.).

La Direction a identifié plusieurs des différentes méthodes de traitement des événements (ou pratiques différentes d'évaluation) existantes avant la fusion de 2002. La Direction continue d'appliquer ces méthodes par principe de continuité et pour demeurer équitable avec les pratiques utilisées avant la fusion. Il est à noter que ces différentes interprétations de la *Loi sur la fiscalité municipale* ne sont pas illégales; néanmoins, la Direction a demandé des avis légaux sur quelques pratiques afin d'obtenir la meilleure façon de procéder.

Aussi, il est à noter que le service de tenue à jour a été centralisé à la Direction, mais que les différentes méthodes de traitement des événements continuent d'être appliquées par arrondissement pour les raisons mentionnées plus haut.

Bien que la Direction ait amorcé l'uniformisation de certaines méthodes (par exemple: le traitement des morcellements/regroupements), il n'existe pas de plan d'action documenté pour uniformiser toutes les autres méthodes en vue du dépôt du prochain rôle d'évaluation foncière qui devrait entrer en vigueur le 1^{er} janvier 2006.

Il existe un risque que l'uniformisation des méthodes ne soit pas complétée à temps pour le dépôt du prochain rôle et que ce dernier ne soit pas équitable pour l'agglomération de la Ville.

RECOMMANDATION

Nous encourageons la Direction à poursuivre la documentation des différentes méthodes de traitement des événements des arrondissements et à documenter celles qui seront harmonisées pour le dépôt du prochain rôle et celles qui le seront après le dépôt du prochain rôle.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Avec la méthode privilégiée pour le dépôt du rôle 2006 (équilibration des valeurs du rôle 2001), les risques d'iniquités occasionnées par les différences, tant au niveau des opérations que des applications techniques, ont un impact négligeable pour le moment.

Afin de s'assurer d'une équité pour le rôle 2006, un processus d'uniformisation a été enclenché pour le traitement des opérations courantes qui ont un impact financier direct sur le contribuable.

4.2.3 Application PG (évaluation)

INTRODUCTION

Nous avons effectué une étude afin d'évaluer si :

- la gestion des demandes de modification à l'application est adéquate;
- les accès aux données sont adéquates afin de bien les protéger;
- les rapports de gestion produits par l'application sont exacts; et
- la capacité du système informatique répond aux attentes des utilisateurs.

Cette étude a permis de faire les observations qui suivent.



La documentation et l'approbation des essais effectués sur les modifications apportées à l'application PG sont informelles

OBSERVATION

Bien que certaines étapes du processus de modification de l'application PG soient en place et fonctionnelles, la documentation des essais effectués sur les modifications apportées à l'application PG par le fournisseur et l'approbation des résultats des essais par la Direction de l'évaluation ne sont pas formelles. Ces faits peuvent avoir un impact sur l'efficacité et l'efficience de l'application PG et peuvent affecter l'intégrité des données.

RECOMMANDATION

La Direction des ressources informationnelles devrait établir des normes et procédures en matière de documentation des essais et d'approbation des résultats d'essais.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Un comité conjoint composé de représentants du fournisseur, de la Direction de l'évaluation et de la Direction des ressources informationnelles a été formé en décembre 2005 afin de convenir des normes et procédures en matière de documentation des essais, du contrôle de qualité et d'approbation de résultats d'essais.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service – Applications et gestion de projets

Automne 2006

Le processus de gestion des accès à l'application PG est informel

OBSERVATION

Un processus de gestion des accès à l'application PG est en place, mais il n'est pas formellement documenté.

De plus, lors de notre revue des accès à l'application PG, nous avons relevé les faiblesses suivantes :

- il n'y a pas de période définie pour le changement des mots de passe (application PG et réseau);
- l'utilisateur n'est pas forcé ni encouragé à utiliser un mot de passe complexe, par exemple, alphanumérique (application PG et réseau);
- lors du départ ou de la mutation d'un membre du personnel, le « pilote » n'est pas systématiquement avisé (application PG);
- les droits d'accès à l'application PG et au réseau ne sont pas revus périodiquement;
- deux comptes génériques créés lors de la mise en oeuvre de l'application PG sont toujours actifs; et
- les approbations des demandes d'accès ne sont pas documentées.

Ces faits augmentent le risque que des personnes aient accès à des informations confidentielles ou encore, à des informations dont elles n'ont pas besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

RECOMMANDATION

La Direction des ressources informationnelles devrait formaliser et documenter le processus de gestion des accès au réseau et à l'application PG. Ce processus devrait comprendre les éléments suivants :

- la démarche à suivre pour des demandes ou des modifications d'accès et les autorisations à obtenir;
- la démarche à suivre lors du départ ou du transfert du personnel (conjointement avec la Direction des ressources humaines);
- l'établissement de la fréquence des changements de mots de passe à l'application PG et au réseau (conjointement avec la Direction de l'évaluation pour l'application PG);
- la structure des mots de passe;
- l'établissement d'une procédure de révision périodique des accès à l'application PG (conjointement avec la Direction de l'évaluation); et
- la documentation des approbations des demandes d'accès.

Le processus de gestion des accès à l'application PG est informel

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La formalisation du processus de gestion des accès sera complétée à l'intérieur de la démarche d'implantation de la politique sur la sécurité informatique.

Entre-temps, des mesures transitoires ont été mises en place notamment le contrôle des accès via le système de gestion des requêtes. Ainsi, tous les accès à l'application sont dorénavant approuvés par le pilote du système. De plus, une procédure de contrôle des départs et transferts a été implantée avec la collaboration de la Direction des ressources humaines.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service – Applications et gestion de projets

Automne 2006

Les contrôles programmés de l'application PG ne sont pas suffisamment documentés

OBSERVATION

La documentation remise par le fournisseur de l'application ne fait pas ressortir clairement les éléments qui sont validés ou qui peuvent être validés par l'application (contrôles programmés). Ainsi, les utilisateurs et la Direction ne sont pas en mesure d'identifier les contrôles programmés qui leur permettraient de tirer pleinement avantage de l'application.

De plus, le rôle et les responsabilités du « super-utilisateur » ou du « pilote » n'ont pas été établis afin de soutenir les utilisateurs.

Tous les éléments qui précèdent ne permettent pas aux utilisateurs d'utiliser de façon efficiente et efficace l'application et augmentent le risque d'erreurs lors du traitement de l'information.

RECOMMANDATION

La Direction des ressources informationnelles devrait demander au fournisseur de documenter les contrôles programmés de l'application.

La Direction de l'évaluation devrait établir le rôle et les responsabilités du « super-utilisateur » ou du « pilote ».



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Des démarches ont été entreprises à cet effet auprès du fournisseur. La Ville exigera dorénavant une disposition spécifique de délai de production de la documentation lors des prochaines ententes contractuelles.

Un « super-utilisateur » a été nommé au cours du mois de mai 2005.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service – Applications et gestion de projets

Été 2006

Absence d'un plan de relèvement informatique documenté

OBSERVATION

Notre vérification de l'application PG nous a permis de constater que, bien que la Direction des ressources informationnelles effectue des copies de sécurité des fichiers et programmes en vue de faire face à des éventualités, il n'existe pas de plan de relèvement informatique documenté.

Le fait que la Ville ne dispose pas d'un plan de relèvement informatique documenté risque de perturber les activités de la Ville en cas de catastrophe tel un bris majeur des équipements.

RECOMMANDATION

La Direction des ressources informationnelles devrait élaborer un plan de relèvement informatique afin de faire face à toute situation d'urgence et favoriser une reprise rapide et coordonnée des traitements informatiques en cas de catastrophe ou de bris majeur. Le plan de relèvement informatique devrait inclure notamment les éléments suivants :

- l'attribution des responsabilités en matière de relèvement ;
- une procédure détaillée des actions à prendre ;
- les procédés manuels temporaires pour les utilisateurs ; et
- la mise en séquence des priorités de relèvement.

Lorsque le plan de relèvement informatique aura été établi, il faudra prévoir le tester périodiquement afin de valider son bon fonctionnement.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La Direction des ressources informationnelles a déjà entrepris, au début de 2005, une démarche de politique de sécurité informatique et de plan de relèvement. Un premier diagnostic a été complété par un conseiller externe. Une série d'actions à entreprendre ont été identifiées. La Direction des ressources informationnelles complètera les actions à prendre au début de 2007.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service, opérations informatiques

2007

Absence d'un comité technologique formel

OBSERVATION

Les besoins en technologie sont pris en compte par la Direction de l'évaluation, mais pas de manière formelle. Il n'existe pas de comité technologique formel qui s'assure de répondre aux besoins technologiques de la Direction de l'évaluation. Par exemple, ce comité pourrait être composé de gestionnaires de la Direction, d'utilisateurs de l'application PG et d'un membre du personnel de la Direction des ressources informationnelles qui agiraient à titre de soutien de ce comité. Les activités de ce comité pourraient consister à étudier les rapports de gestion qui auraient avantage à être produits à l'aide de l'application PG ou évaluer si la capacité du système informatique est optimale et répond adéquatement aux besoins des usagers. Ce comité permettrait de développer des relations formelles entre les usagers de l'application PG et la Direction des ressources informationnelles.

Sans la présence d'un comité technologique formel, la Direction de l'évaluation risque de ne pas être tenue au courant des nouvelles possibilités technologiques ou de ne pas posséder toutes les informations technologiques nécessaires à une prise de décision éclairée.

RECOMMANDATION

La Direction de l'évaluation devrait créer un comité technologique formel pour s'assurer d'être tenue au courant des nouvelles possibilités technologiques et de prendre les décisions appropriées en matière de technologie.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La Direction est en accord avec cette proposition. Le comité pourrait être composé de gestionnaires, d'usagers, du chargé de projet informatique et d'un responsable de la firme PG Mensys systèmes d'information. Un comité de gestion de l'application réunissant la Direction de l'évaluation et la Direction des ressources informationnelles a été formé au début de l'année 2006 et il a notamment comme mandat de coordonner les ajustements annuels et de concevoir un plan triennal d'évolution de l'application. De plus, la Direction a suggéré aussi à la firme PG Mensys de former un comité d'utilisateurs du progiciel auprès des autres clients de la firme.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

L'évaluateur adjoint est responsable du développement informatique pour la Direction de l'évaluation.

Automne 2006



Politique et procédures de sécurité non formellement documentées

OBSERVATION

Présentement, il n'y a pas de politique ni de procédures formelles en matière de sécurité informatique.

Il n'y a pas non plus de responsable de la sécurité informatique à la Ville de Longueuil qui verrait à l'établissement des normes et procédures en matière de sécurité informatique et qui s'assureraient qu'elles sont appliquées.

Le fait qu'il n'y a ni politique, ni procédure formelle, ni responsable en matière de sécurité informatique ne permet pas d'assurer, entre autres, une protection adéquate des équipements informatiques, des logiciels et des éléments informationnels.

RECOMMANDATION

La Direction des ressources informationnelles devrait établir une politique et des procédures formelles en matière de sécurité informatique. De plus, un membre du personnel devrait être désigné responsable de la sécurité informatique et ses responsabilités devraient être clairement définies. La politique et les procédures devraient être communiquées à tous les intervenants concernés de la Ville.

Les éléments suivants devraient, à tout le moins, être pris en considération dans le cadre de l'établissement de la politique et des procédures en matière de sécurité informatique :

- la classification de l'information (secrète, confidentielle, privée, etc.), l'entreposage et la destruction de l'information ;
- la gestion des codes utilisateurs (création, suppression et modification des profils) au niveau de tous les systèmes d'information critiques ;
- la gestion des mots de passe (notamment l'importance de la confidentialité des mots de passe et l'absence de partage des profils) ;
- les rôles et responsabilités du personnel informatique et des utilisateurs à l'égard de la sécurité de l'information ;

- la documentation des systèmes et des opérations informatiques ;
- la sécurité physique du matériel informatique ;
- l'utilisation de copies légales de logiciels et le respect des licences ;
- les activités informatiques suspectes qui devraient être communiquées immédiatement ; et
- les sanctions applicables en cas de non-respect de la politique et des procédures.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La Direction des ressources informationnelles a désigné en 2005 le chef de service des opérations informatiques à titre de responsable de la sécurité informatique et du plan de relève. Ce dernier poursuit le mandat de mettre en place une politique formelle de sécurité informatique ainsi qu'un plan de relève structuré. Les travaux devraient être complétés à la fin de 2007.

RESPONSABLE ET ÉCHEancier

Chef de service, opérations informatiques

2007

Accès aux équipements informatiques non adéquatement sécurisés

OBSERVATION

La salle des serveurs de la Direction des ressources informationnelles qui renferme toute l'infrastructure technologique de la Ville n'est pas conforme aux normes actuelles de l'industrie.

Nous avons constaté que :

- l'accès à la salle des serveurs est contrôlé par une porte à combinaison numérique ;
- la salle des serveurs est localisée au sous-sol de l'immeuble ;
- l'interrupteur du courant électrique n'est pas clairement identifié ;
- le système de suppression de feu est inadéquat.

De plus, les accès à l'immeuble et aux étages de la Direction des ressources informationnelles qui renferment toute l'infrastructure technologique de la Ville sont contrôlés par des serrures conventionnelles. Ces mécanismes de contrôle (serrures conventionnelles et portes à combinaison numérique) ne sont pas les moyens les plus efficaces de contrôler l'accès à l'établissement puisqu'ils ne permettent pas de conserver une trace des accès.

Le fait que la sécurité physique de la salle des serveurs ne soit pas contrôlée de façon optimale augmente le risque de vol ou de vandalisme des équipements.

RECOMMANDATION

La Direction des ressources informationnelles devrait prendre les dispositions nécessaires pour que la salle des serveurs respecte les normes de l'industrie en matière de protection des équipements.

La Direction des ressources informationnelles devrait prendre les dispositions nécessaires pour que les accès à l'immeuble, aux étages et à la salle des serveurs nécessitent l'utilisation d'une carte magnétique. De plus, la Direction devrait mettre en place des procédures pour la gestion desdites cartes d'accès. Ces procédures devraient inclure, entre autres, les éléments suivants :

- gestion des demandes ;
- approbation des accès ;
- gestion des cartes temporaires pour les visiteurs ; et
- contrôle des cartes en circulation (quantités actives et inactives).



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Le plan de réaménagement de la salle des serveurs de l'immeuble abritant la Direction des ressources informationnelles est présentement en cours d'approbation.

Cependant, près de 80 % des serveurs de la Ville seront progressivement transférés dans le nouvel hôtel de ville. Ces nouveaux locaux répondent aux normes de l'industrie en matière de protection de l'équipement.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service, opérations informatiques

Fin de l'été 2006

4.2.4 Sécurité physique

INTRODUCTION

Un travail limité a été effectué sur la sécurité physique des installations et des dossiers d'évaluation de la Direction, ce qui nous a permis de faire l'observation qui suit.

Accès aux immeubles et aux dossiers d'évaluation non adéquatement sécurisés

OBSERVATION

Les dossiers papier d'évaluation de la Direction sont conservés dans les différents locaux utilisés par la Direction (Saint-Bruno-de-Montarville, Saint-Hubert, Boucherville et Vieux-Longueuil) ainsi que dans les bureaux des firmes externes. Dans plusieurs endroits visités, les accès sont contrôlés par des serrures conventionnelles ou des portes à combinaison numérique. Ces mécanismes de contrôle ne sont pas les moyens les plus efficaces de contrôler l'accès aux établissements puisqu'ils ne permettent pas de conserver une trace de ces accès. Nous avons noté que les postes de travail du personnel de la Direction n'avaient pas d'écran de veille automatique avec mot de passe

Aussi, étant donné que les dossiers ne sont pas conservés à un même endroit, de nombreux déplacements sont effectués par les employés et beaucoup de dossiers sont envoyés d'un arrondissement à l'autre par courrier interne.

De plus, nous avons noté que les dossiers papier d'évaluation ne sont pas situés dans des endroits sécuritaires qui permettent de les protéger d'un éventuel sinistre (ex : eau et feu).

Cependant, la Direction prévoit déménager dans de nouveaux locaux d'ici la fin de 2005 et il a été prévu de rectifier la situation actuelle et de conserver les dossiers papier dans un endroit sécurisé.

Une gestion des accès qui n'est pas optimale augmente le risque que l'information confidentielle soit accessible à des personnes non autorisées. Aussi, les multiples déplacements des employés d'un arrondissement à l'autre peuvent entraîner des inefficiences tandis que les transferts de dossiers par courrier interne engendrent le risque de les perdre. Enfin, si un sinistre survenait, certaines informations importantes qui ne se trouvent pas dans l'application informatique de la Direction pourraient se perdre.

RECOMMANDATION

Nous encourageons la Direction à prendre les dispositions nécessaires pour que les accès aux établissements nécessitent l'utilisation d'une carte magnétique. De plus, la Direction devrait mettre en place des procédures pour la gestion desdites cartes d'accès. Ces procédures devraient inclure, entre autres, les éléments suivants :

- gestion des demandes ;
- approbation des accès ;
- gestion des cartes temporaires pour les visiteurs ; et
- contrôle des cartes en circulation (quantités actives et inactives).

Les dossiers devraient être centralisés à un même endroit pour réduire les déplacements et leurs transferts par courrier interne. De plus, les dossiers devraient être conservés dans une salle appropriée (ex : détecteur de fumée, contrôle de température, ventilation, etc.) et rangés sur des tablettes situées à une certaine hauteur du plancher, ce qui permettrait d'éviter leur destruction à la suite d'un sinistre.

Des écrans de veille avec mot de passe devraient être activés sur chacun des postes de travail des employés.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

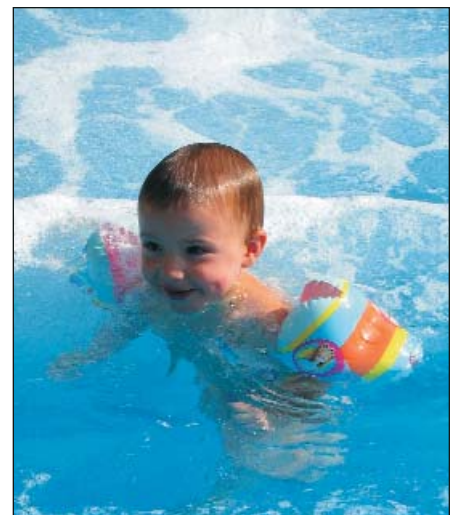
En ce qui concerne l'utilisation de cartes magnétiques donnant accès aux établissements, elle sera réglée lors du déménagement de la Direction. Lorsque le processus d'utilisation des cartes magnétiques sera en opération, la Direction verra à mettre de l'avant une politique qui répondra aux éléments mentionnés ci-haut.

La même remarque s'applique aux dossiers, c'est-à-dire que lors de l'aménagement des locaux destinés à la Direction en 2006, une salle de dossiers est prévue qui devrait permettre de répondre aux exigences de la recommandation du vérificateur. La Direction a déjà installé des écrans de veille avec mot de passe sur tous les postes de travail de la Direction.

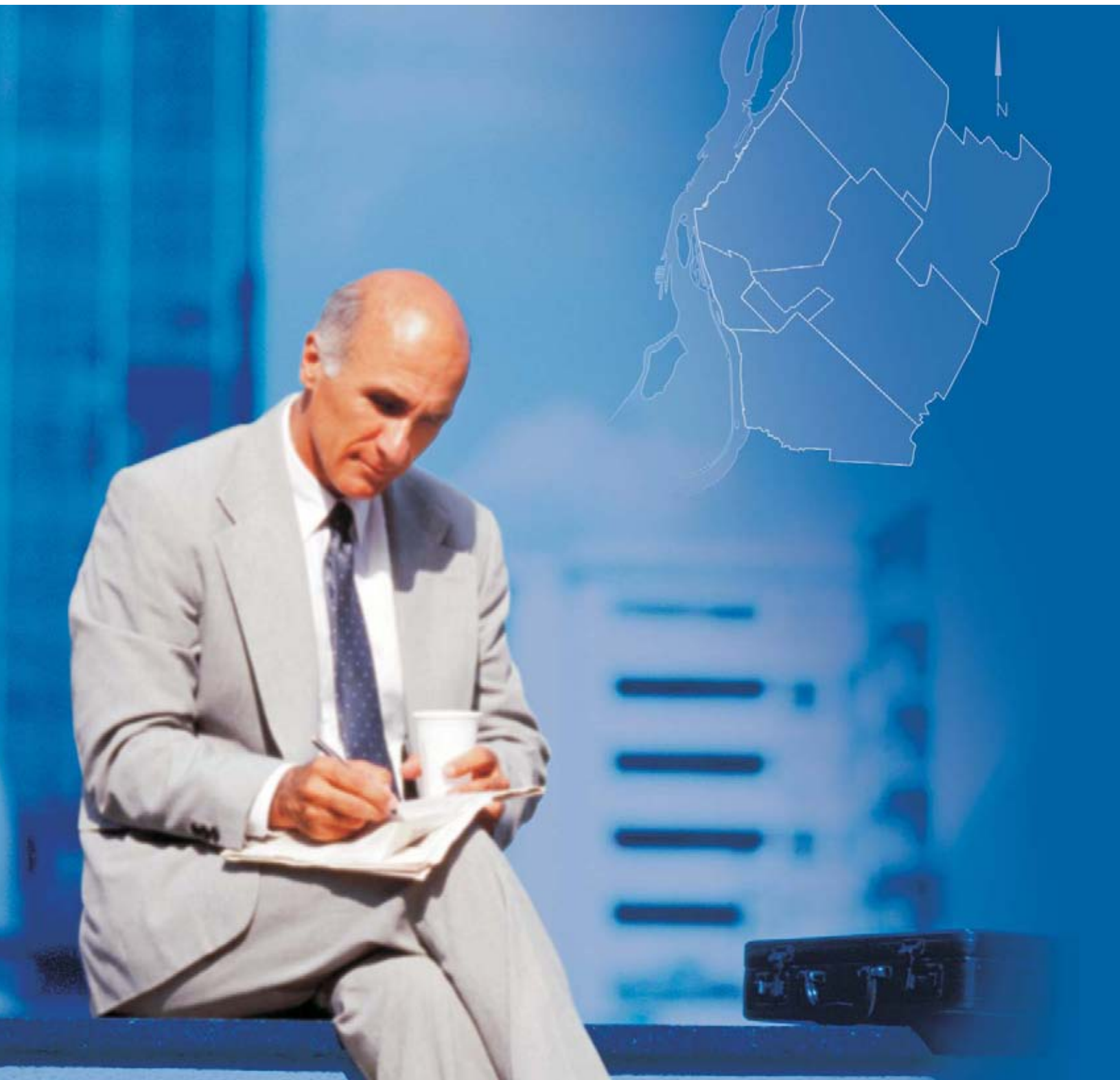
RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Directeur de l'évaluation

Au courant de 2006



**RAPPORT DE VÉRIFICATION SUR LES DÉPENSES
DU BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
ÉMIS PAR SAMSON BÉLAIR DELOITTE & TOUCHE
ET RAYMOND CHABOT GRANT THORNTON**



Samson Bélair/Deloitte & Touche S.e.n.c.r.l.

1111, rue St-Charles Ouest
Bureau 550 - Tour Est
Longueuil QC J4K 5G4
Canada

Tél. : (450) 670-4270
Télec. : (450) 670-6420
www.deloitte.ca

Comptables agréés
Société en nom collectif
370, chemin de Chambly
Bureau 300
Longueuil QC J4H 3Z6

Tél. : (450) 679-5110
Télec. : (450) 679-7596
www.rcgt.com

Rapport des vérificateurs

À Monsieur le Maire,
Aux membres du conseil
de la Ville de Longueuil

Conformément aux dispositions de l'article 108.2.1 de la Loi sur les cités et villes, nous avons vérifié le relevé des dépenses relatif au Bureau du vérificateur général de la Ville de Longueuil pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005. La responsabilité de ces informations financières incombe à la direction du Bureau du vérificateur général. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces informations financières en nous fondant sur notre vérification.

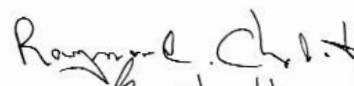
Notre vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir l'assurance raisonnable que les informations financières sont exemptes d'inexactitudes importantes. La vérification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

À notre avis, le relevé des dépenses au montant de 539 786 \$ donne, à tous les égards importants, une image fidèle des coûts encourus par le Bureau du vérificateur général de la Ville de Longueuil au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2005 selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

Les chiffres du budget présentés à des fins de comparaison n'ont pas fait l'objet d'une vérification et ne sont pas couverts par notre rapport des vérificateurs.


Deloitte & Touche s.e.n.c.r.l.

Comptables agréés


Grant Thornton S.E.N.C.R.L.

Comptables agréés

Le 19 mai 2006

Membre de
Deloitte Touche Tohmatsu

Membre de Grant Thornton International





IV.1. - VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Art. 107.1.

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

Art. 107.2.

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

Art. 107.3.

Ne peut agir comme vérificateur général :

- 1^o** un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement ;
- 2^o** l'associé d'un membre visé au paragraphe 1^o ;
- 3^o** 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^o de l'article 107.7 ;

[Divulcation de conflits d'intérêt].

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^o** 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^o** 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^o, 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.

[Crédits prévus au budget pour les dépenses].

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^o** 0,17 % dans le cas où le total de ces crédits est de moins de 100 000 000 \$;
- 2^o** 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^o** 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^o** 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 \$.

[Réseau d'énergie électrique].

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

Art. 107.6

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

Art. 107.7

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

1° de la municipalité ;

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

Art. 107.8.

La vérification des affaires et comptes de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 comporte, dans la mesure jugée appropriée par le vérificateur général, la vérification financière, la vérification de la conformité de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification de l'optimisation des ressources.

[Restriction].

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.

[Pouvoirs].

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.

[Copie au vérificateur général].

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.

[Divulgaration de renseignements].

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.

[Renseignements insuffisants].

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^o de l'article 107.7, relativement à son utilisation.

[Obligation].

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.

[Pouvoir du vérificateur général].

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^o de l'article 107.7 lorsque ce comité lui en fait la demande avec l'accord du conseil.

Art. 107.12.

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

Art. 107.13.

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

- 1^o** le contrôle des revenus, y compris leur cotisation et leur perception ;
- 2^o** le contrôle des dépenses, leur autorisation et leur conformité aux affectations de fonds ;
- 3^o** le contrôle des éléments d'actif et de passif et les autorisations qui s'y rapportent ;
- 4^o** la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus ;
- 5^o** le contrôle et la protection des biens administrés ou détenus ;
- 6^o** l'acquisition et l'utilisation des ressources sans égard suffisant à l'économie ou à l'efficacité ;
- 7^o** 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.

[Constatations ou recommandations].

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

Art. 107.14.

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

[Rapport au trésorier].

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

- 1^o** 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^o** le taux global de taxation a été établi conformément au règlement adopté en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c. F-2.1).

Art. 107.15.

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

[Contenu].

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.

[Immunité].

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.

[Immunité].

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.

[Clause privative].

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

[Primauté].

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

Art. 107.17.

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

V - VÉRIFICATEUR EXTERNE

Art. 108.

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

[Terme du mandat].

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

Information au ministre. - 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 de la Métropole le nom du nouveau vérificateur externe le plus tôt possible après la nomination de ce dernier.

Art. 108.1

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

Art. 108.2

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

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

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

Art. 108.2.1.

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

- 1^o les comptes relatifs au vérificateur général ;
- 2^o les états financiers de la municipalité et tout document que détermine le ministre des Affaires municipales et de la Métropole par règlement publié à la *Gazette officielle du Québec*.



[Rapport au conseil].

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

Art. 108.3.

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

[Rapport au conseil].

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

Art. 108.4.

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

Art. 108.4.1.

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

Art. 108.4.2.

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

Art. 108.5.

Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

- 1°** un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;
- 2°** un fonctionnaire ou un employé de celle-ci;
- 3°** l'associé d'une personne mentionnée au paragraphe 1° ou 2°;
- 4°** une personne qui, durant l'exercice sur lequel porte la vérification, a directement ou indirectement, par elle-même ou son associé, quelque part, intérêt ou commission dans un contrat avec la municipalité ou relativement à un tel contrat, ou qui tire quelque avantage de ce contrat, sauf si son rapport avec ce contrat découle de l'exercice de sa profession.

Art. 108.6.

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

VII - DIRECTEUR GÉNÉRAL

Art. 113.

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

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



NOTES:

[illegible]



BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 1251
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Téléphone : 450 646-6701

Télécopieur : 450 646-3685

www.longueuil.ca

