

2 0 0 6 **VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DE LA VILLE DE LONGUEUIL
RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL
TOME 1**





Vérificateur général

Longueuil, le 9 juillet 2007

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,

Conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), j'ai l'honneur de vous transmettre le *Rapport du vérificateur général de la Ville de Longueuil* qui conclut mes activités pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2005 et présente mes travaux relativement à l'exercice ayant pris fin le 31 décembre 2006.

Ce document expose deux suivis de recommandations émises lors de vérifications d'optimisation de ressources en 2003 et 2004. En conclusion, il présente un rapport de vérification d'optimisation des ressources qui a été effectuée au Réseau de transport de Longueuil.

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 VÉRIFICATIONS EFFECTUÉS EN 2006	16
FAITS SAILLANTS	4	3.1 MISE À JOUR DE DESCRIPTIONS DE DIVERS PROCESSUS	
1.0 VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES 2005	8	3.2 VÉRIFICATION DES DÉPENSES AYANT TRAIT À DIVERSES SUBVENTIONS REÇUES PAR LA VILLE	
1.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE		4.0 VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES RELATIVEMENT AU PROCESSUS DE GESTION DES REVENUS DE STATIONNEMENTS ET DE PARCOMÈTRES	18
1.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION		5.0 SUIVI DES RECOMMANDATIONS ÉMISES LORS DE LA VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES RELATIVEMENT AU PROCESSUS DE GESTION DES REVENUS DE TAXATION	22
1.3 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS		6.0 RAPPORT DE VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES DU PROCESSUS D'ACHAT RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL	34
1.4 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX		6.1 SOMMAIRE	
2.0 VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES 2006	12	6.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS D'OPTIMISATION	
2.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE		ANNEXE A	
2.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION POUR L'AGGLOMÉRATION ET DU TAUX GLOBAL POUR LA VILLE DE LONGUEUIL		DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L.R.Q., c. C-19)	38
2.3 VÉRIFICATION DE LA VENTILATION DES DÉPENSES MIXTES			
2.4 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS			
2.5 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX			

INTRODUCTION



Ce document présente, dans un premier temps, les résultats des travaux de vérification de la Ville ainsi que ceux de l'Office municipal d'habitation de Longueuil pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2005. Dans un deuxième temps, il présente pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2006, le résultat des travaux de vérification de six des sept organismes contrôlés par la Ville ainsi que le suivi de deux vérifications d'optimisation des ressources effectuées 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 pour l'exercice terminé le 31 décembre 2006 n'étaient pas finalisées ; par conséquent, les résultats vous seront présentés dans un rapport ultérieur.

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 les conclusions de ses vérifications financières 2005, suivies de celles de ses vérifications financières 2006.

Au chapitre 3, le Vérificateur présente la majorité des travaux effectués durant l'année ainsi que la liste des travaux actuellement en cours.

Aux chapitres 4 et 5, le Vérificateur présente des tableaux de suivi de deux rapports de vérification d'optimisation des ressources, soit la gestion des revenus de stationnements, dans un premier temps, et la gestion des revenus de taxation, dans un deuxième temps. Pour les recommandations qui sont toujours applicables, les plans d'action que la direction s'est engagée à mettre en place sont accompagnés de nouvelles dates de mise en application.

Finalement, au chapitre 6, les résultats de la vérification d'optimisation des ressources effectuée au Réseau de transport de Longueuil sont présentés.

Le vérificateur général est heureux de souligner la pleine et entière collaboration 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.

2 0 0 5 FAITS SAILLANTS

EXERCICE FINANCIER 2005

ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE

A Le Vérificateur atteste que les états financiers de la Ville présentent une image fidèle de la situation financière de celle-ci au 31 décembre 2005, à l'exception de la réserve expliquée au paragraphe 1.1 du chapitre 1 du présent document.

B Le taux global de taxation est conforme à la *Loi sur la fiscalité municipale*.

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. T-11.001).

ÉTATS FINANCIERS DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LONGUEUIL

Le Vérificateur atteste que les états financiers de l'Office municipal d'habitation de Longueuil présentent une image fidèle de la situation financière de celle-ci au 31 décembre 2005, à l'exception de la réserve expliquée au paragraphe 1.4 du chapitre 1 du présent document.

Un sommaire des recommandations émises à la Direction y est aussi présenté.

EXERCICE FINANCIER 2006

ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE

- A** La vérification financière des états financiers de la Ville de Longueuil est actuellement en cours. Un délai a été nécessaire afin de finaliser le partage des actifs et des passifs entre la Ville de Longueuil et les quatre villes reconstituées et aussi afin d'obtenir toutes les évaluations actuarielles des divers régimes de retraite en vigueur.
- B** La vérification du taux global de taxation de l'agglomération ainsi que de la Ville sera complétée dès que les états financiers de la Ville seront finalisés.
- C** La vérification de la ventilation des dépenses mixtes au 31 décembre 2006 sera complétée dès que la vérification financière de la Ville sera finalisée.
- D** La vérification des montants versés aux élus de la Ville de Longueuil sera complétée dès que les états financiers de la Ville seront finalisés.

Les résultats de ces 4 vérifications seront présentés ultérieurement.

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 et le Centre local de développement de Longueuil ont fait l'objet d'une vérification de leurs opérations. Un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis pour chacun des cinq organismes. La vérification des états financiers de l'Office municipal d'habitation de Longueuil n'était pas finalisée au moment de la rédaction de ce rapport. Des délais ont été nécessaires en raison de retards dans la comptabilisation des frais de construction d'immeubles dans le cadre du programme Logement abordable Québec et AccèsLogis Québec, ainsi que dans celle des revenus et dépenses associés à la location de ces immeubles. Les résultats de cette vérification seront présentés ultérieurement.

VÉRIFICATION DE SUBVENTIONS

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 au 31 décembre 2006 et deux rapports sans réserve adressés à la Société d'habitation du Québec ont été émis. De plus, une vérification des coûts des travaux effectués dans le cadre de l'amélioration de l'accessibilité des personnes à mobilité réduite au bureau de l'information touristique de Longueuil a été faite et un rapport sans réserve a été émis au ministère du Tourisme.

2 0 0 6 FAITS SAILLANTS

SUIVI DES RECOMMANDATIONS ÉMISES LORS DE LA VÉRIFICATION D'OPTIMISATION RELATIVEMENT AU PROCESSUS DE GESTION DES REVENUS DE STATIONNEMENTS ET DE PARCOMÈTRES

Ce suivi a pris la forme d'entrevues avec les principaux intervenants et d'analyse de divers documents.

Sur un total de trois recommandations, deux recommandations ont été entièrement implantées, et une ne l'a pas été, en raison du réaménagement complet des stationnements.

La Direction s'est toutefois engagée à mettre en place ce dernier plan d'action pour la fin d'année 2007.

SUIVI DES RECOMMANDATIONS ÉMISES LORS DE LA VÉRIFICATION D'OPTIMISATION RELATIVEMENT AU PROCESSUS DE GESTION DES REVENUS DE TAXATION

Ce suivi a consisté en entrevues avec les principaux intervenants, en analyse de divers documents et sous forme de tests sur un échantillon de transactions.

Sur un total de 18 recommandations, deux recommandations ont été entièrement implantées, 13 ont été partiellement implantées dont 12 de façon satisfaisante et 1 de façon insatisfaisante, et 3 n'ont pas été implantées. Les retards dans l'implantation des plans d'action de la Direction peuvent s'expliquer par la situation politique qu'a connue la Ville, et tout particulièrement par son impact sur la Direction des finances et sur la Direction des ressources informationnelles. Par exemple, des développements informatiques ont été nécessaires pour répondre aux besoins de l'agglomération et de la nouvelle Ville de Longueuil, ce qui a retardé certains projets qui auraient répondu aux recommandations. La Direction s'est toutefois engagée à poursuivre ses travaux afin d'implanter le plus rapidement possible les plans d'action proposés.

VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES EFFECTUÉE AU RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL

Une vérification d'optimisation des ressources a été effectuée au Réseau de transport de Longueuil. Celle-ci portait sur le processus d'achat.

Cette vérification avait pour objectifs :

- de mettre à jour la description du processus des achats ;
- d'élaborer des recommandations en termes d'optimisation du processus.

D'abord diffusé de façon restreinte, ce rapport est aujourd'hui rendu public (Chapitre 6 du présent document).

CARACTÉRISTIQUES DU PROCESSUS VÉRIFIÉ

Le service des achats compte dix employés sous la direction du chef achats. Le service a pour mission d'assurer l'approvisionnement en biens et services, aux meilleurs coûts et conditions possibles, tout en respectant la politique générale d'achat établie par le conseil d'administration. Le service des achats regroupe deux types d'activités principales, soit la gestion stratégique et le réapprovisionnement. Chaque acheteur ou analyste agit dans une sphère spécialisée de la gestion des achats.

PRATIQUES POSITIVES

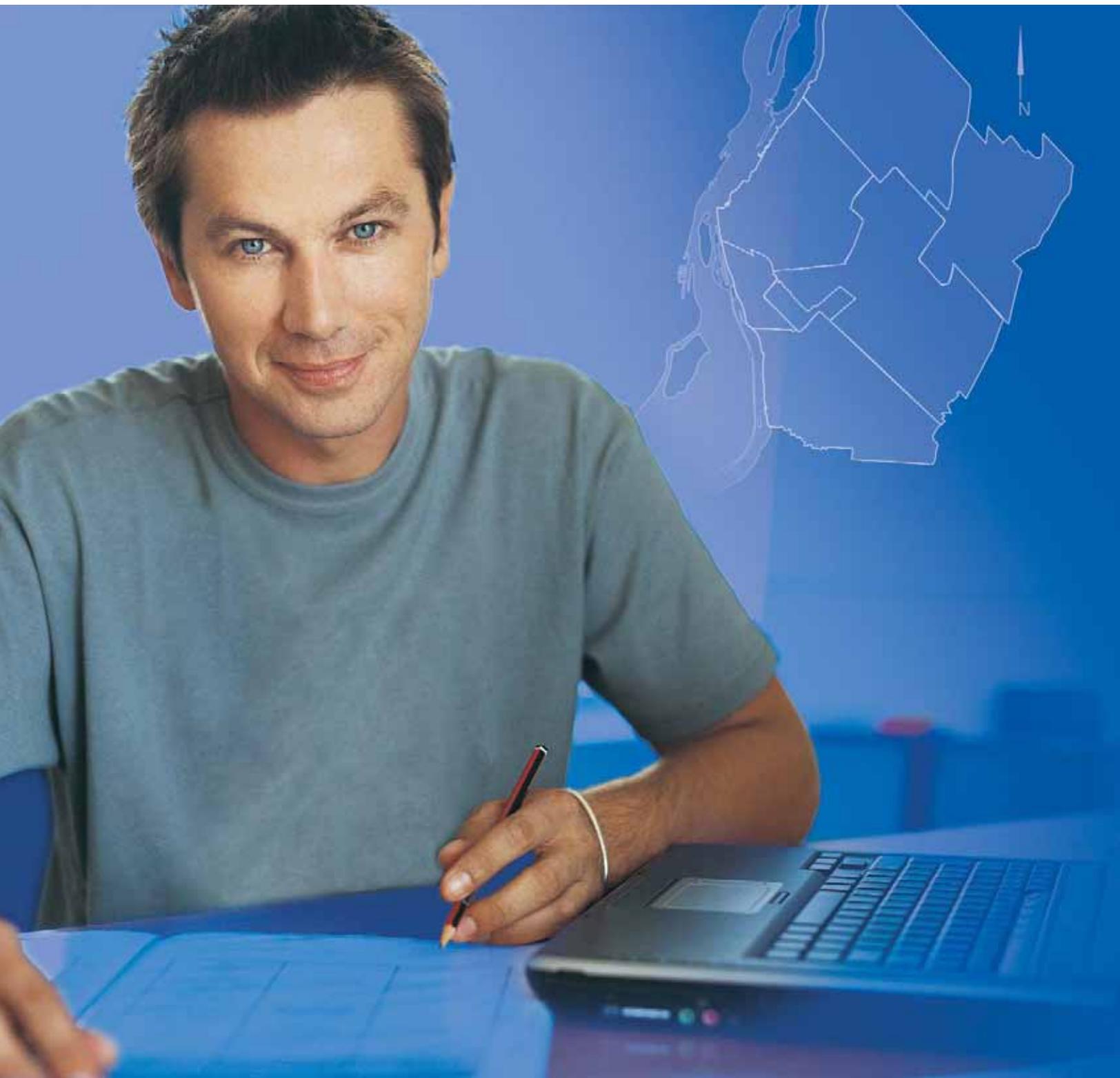
Au cours de la vérification, nous avons observé les pratiques positives suivantes, qui méritent d'être soulignées :

- A** la grande fluidité du processus d'achat, qui fait en sorte qu'il n'y a pas de tâches redondantes ;
- B** l'analyse et la mise en place d'améliorations, durant l'année, du processus de réapprovisionnement qui a entraîné un traitement plus efficace des transactions ;
- C** la spécialisation des acheteurs et des analystes, qui accroît leur efficacité.

OBSERVATIONS

Les observations incluses dans le rapport traitent des aspects suivants :

- Processus de gestion
- Confirmation d'indépendance
- Impression du rapport de réapprovisionnement
- Évaluation de la performance des fournisseurs par les utilisateurs
- Développement d'outils informatiques
- Réquisition d'achat informatisée
- Mise à jour et entretien de la base de données des fournisseurs





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 a été retardée en raison de délais nécessaires pour l'obtention de toutes les évaluations actuarielles des divers régimes de retraite en vigueur. Malgré tout le travail effectué, n'ayant pas obtenu certaines évaluations actuarielles reliées aux différents régimes à prestations déterminées, le vérificateur général n'a pas été en mesure de vérifier si la provision au montant de 6,4 M \$ comptabilisée aux états financiers, représentant la cotisation de l'employeur pour l'exercice relativement aux déficits actuariels, était adéquate. Par conséquent, n'ayant pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés à la dépense des salaires, au surplus des activités financières avant affectation et aux créiteurs et frais courus, le vérificateur général ainsi que les deux firmes de vérifications externes ont donc été contraints à formuler une réserve dans le rapport du vérificateur.

À l'exception de l'effet des redressements que le Vérificateur aurait pu juger nécessaires s'il avait été en mesure de vérifier la provision relativement à la cotisation de l'employeur mentionnée au paragraphe précédent, à son avis ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la Ville de Longueuil au 31 décembre 2005. Ce dernier est d'avis qu'il en est de même pour les résultats des opérations de la Ville et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

Comme lors des trois dernières années, la vérification des états financiers a été réalisée en collaboration avec deux firmes de vérificateurs externes nommées par la Ville. Cette façon de faire évite un double emploi et des coûts inutiles pour la municipalité. L'excellente collaboration des vérificateurs externes a facilité 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 permet 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. F-2.1).

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. 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

Les résultats des vérifications 2005 de sept des huit organismes ont été publiés dans le tome 1 du rapport du vérificateur 2005. Les résultats du huitième organisme sont les suivants :

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LONGUEUIL

- La vérification financière de l'Office municipal d'habitation de Longueuil a connu un délai en raison d'un retard dans la comptabilisation des coûts de construction d'immeubles en vertu des programmes Logement abordable Québec et AccèsLogis Québec.
- La vérification financière de l'Office municipal d'habitation de Longueuil (OMHL) a été effectuée, puis un rapport du Vérificateur avec réserve a été émis en date du 31 décembre 2005. Cette réserve a été nécessaire puisque ces états financiers n'ont pas été établis selon les principes comptables généralement reconnus du Canada, mais plutôt selon les usages particuliers de la

Société d'habitation du Québec (SHQ).

Ces états financiers sont fournis uniquement à titre d'information et pour être utilisés par les administrateurs de l'OMHL ainsi que par la SHQ, la Ville de Longueuil et les institutions financières de l'OMHL, afin de répondre aux conventions d'exploitation. Ces états financiers ne sont pas destinés à être utilisés et ne doivent pas l'être par des personnes autres que les utilisateurs déterminés, ni à aucune autre fin que les fins auxquelles ils ont été établis.

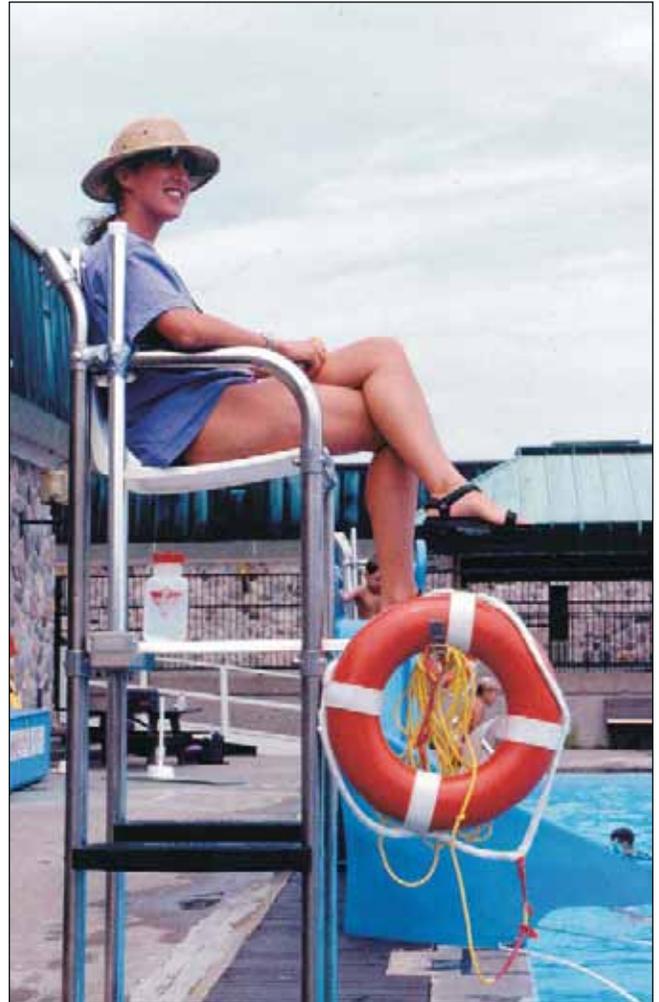
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.



■ Pour l'exercice financier 2005, quatre observations/recommandations ont été émises et portent sur :

- _ Les délais dans la comptabilisation des coûts de construction d'immeubles dans le cadre des programmes Logement abordable Québec (LAQ) et AccèsLogis Québec (ACL) qui a été effectuée par la firme externe à qui a été confiée la gestion de la construction de ces immeubles.
- _ Les délais dans la correction d'erreurs identifiées lors des conciliations bancaires pour les programmes LAQ et ACL.
- _ L'ouverture de comptes distincts pour chacun des projets dans le cadre des programmes LAQ et ACL afin d'effectuer une comptabilisation par projet.
- _ L'élaboration et l'application d'un code d'éthique à l'ensemble du personnel afin d'éviter des situations de conflit d'intérêts.

La Direction a répondu positivement à chacune des recommandations et a élaboré des plans d'action qui seront mis en application au plus tard à la fin de 2007.







- 2.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE
- 2.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION POUR L'AGGLOMÉRATION ET DU TAUX GLOBAL POUR LA VILLE DE LONGUEUIL
- 2.3 VÉRIFICATION DE LA VENTILATION DES DÉPENSES MIXTES
- 2.4 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS
- 2.5 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX

2.1 VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS DE LA VILLE

La vérification financière des états financiers de la Ville de Longueuil est actuellement en cours. Un délai a été nécessaire afin de finaliser le partage des actifs et des passifs entre la Ville de Longueuil et les quatre villes reconstituées et aussi afin d'obtenir toutes les évaluations actuarielles des divers régimes de retraite en vigueur. Les résultats de cette vérification seront présentés ultérieurement.

La vérification des états financiers actuellement en cours est réalisée en collaboration avec une firme de vérificateurs externes nommée par la Ville. Cette façon de faire a évité un double emploi et des coûts inutiles pour la municipalité. L'excellente collaboration des vérificateurs externes a d'ailleurs facilité l'approbation du dossier de vérification et le transfert des connaissances concernant celui-ci.

Le rapport 2005 faisait état des recommandations adressées à la Ville à la suite des vérifications statutaires des exercices antérieurs. Puisque la vérification pour l'exercice 2006 est actuellement en cours, ce suivi sera complété d'ici la fin de la vérification.

2.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION POUR L'AGGLOMÉRATION ET DU TAUX GLOBAL DE TAXATION POUR LA VILLE DE LONGUEUIL

La vérification des taux globaux de taxation au 31 décembre 2006 sera complétée dès que la vérification financière de la Ville sera finalisée et permettra au Vérificateur d'attester que ces taux ont été établis, à tous les égards importants, conformément à l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q. F-2.1). Le résultat de cette vérification sera présenté ultérieurement, lors de la présentation des résultats de la vérification des états financiers.

2.3 VÉRIFICATION DE LA VENTILATION DES DÉPENSES MIXTES

La vérification de la ventilation des dépenses mixtes au 31 décembre 2006 sera complétée dès que la vérification financière de la Ville sera finalisée et permettra au Vérificateur d'attester que la ventilation des dépenses mixtes a été établie conformément à l'entente intermunicipale sur la délégation de compétences de services mixtes. Le résultat de cette vérification sera présenté ultérieurement lors de la présentation des résultats de la vérification des états financiers.

2.4 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 2006 sera complétée prochainement et permettra 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. T-11.001). De plus, les contributions versées au régime de retraite des élus municipaux feront l'objet de la même vérification.

2.5 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX

Tel que la *Loi sur les cités et villes* l'exige, le travail de vérification 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 sept, sont les suivants :

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LONGUEUIL

- La vérification des opérations de l'Office municipal d'habitation de Longueuil (OMHL) n'était pas complétée au moment de la production de ce rapport. Un délai a été nécessaire afin d'obtenir toutes les informations relatives aux immeubles nouvellement construits et à ceux en construction dans la cadre des programmes Logement abordable Québec et AccèsLogis Québec.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Un suivi des recommandations émises suite à la vérification de l'exercice 2005 est en cours et les résultats seront présentés ultérieurement. À celui-ci s'ajouteront les recommandations qui pourraient être émises suite à la vérification de l'exercice 2006.

ASSOCIATION AGAPARC INC.

- La vérification des opérations de l'Association Agaparc inc. a été effectuée pour l'exercice terminé le 31 décembre 2006, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 1^{er} février 2007.
- 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 2006, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 9 mars 2007.
- 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 a été effectuée pour l'exercice terminé le 31 décembre 2006, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 8 février 2007.



- 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 a été effectuée conjointement avec la firme Samson Bélair Deloitte & Touche pour l'exercice terminé le 31 décembre 2006, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 8 février 2007.

- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT

DE LONGUEUIL

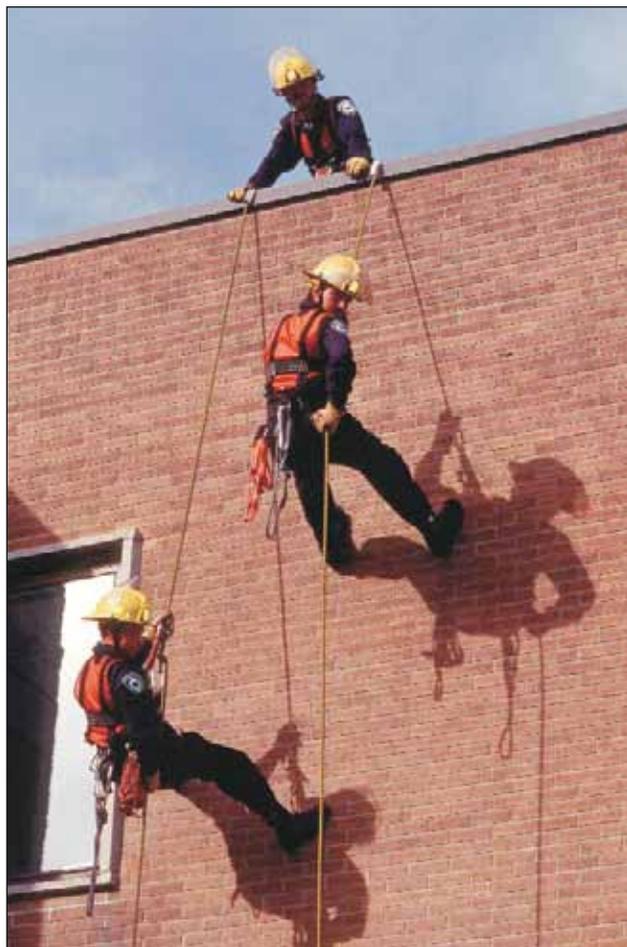
- Une vérification des opérations du Centre local de développement de Longueuil a été effectuée conjointement avec la firme Lehoux Boivin pour l'exercice terminé le 31 décembre 2006, puis un rapport de vérificateur sans réserve a été émis le 19 février 2007.

- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL

Une vérification d'optimisation des ressources du processus des achats a été effectuée au Réseau de transport de Longueuil. Une copie du rapport est présentée au chapitre 6 du présent document.



C H A P I T R E 3 **AUTRES TRAVAUX DE VÉRIFICATIONS
EFFECTUÉS EN 2006**





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 DE DESCRIPTIONS DE 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 ou d'un suivi de 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 RTL
 - _ Gestion des comptes à payer
 - _ Gestion du processus des achats
- Processus de l'Association Agaparc
 - _ 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. Par le biais 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 un pourcentage du montant versé aux citoyens. Ce pourcentage est établi en fonction du volet du programme.

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 des critères précis. Pour les subventions versées en 2006, deux rapports sans réserve ont été préparés afin de répondre aux exigences du contrat.

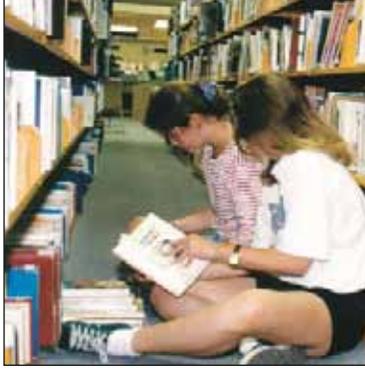
De plus, dans le cadre d'améliorations de l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, des rénovations ont été effectuées au bureau de l'information touristique de Longueuil. Le ministère du Tourisme a versé une subvention à la Ville pour ces travaux. Un rapport sans réserve a été émis relativement aux coûts encourus pour ceux-ci, exigence du ministère pour le versement du montant final de la subvention.

Certaines vérifications pour d'autres types de subventions sont actuellement en cours et les résultats seront présentés ultérieurement.



C H A P I T R E 4 **VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES
RESSOURCES RELATIVEMENT AU PROCESSUS
DE GESTION DES REVENUS DE
STATIONNEMENTS ET DE PARCOMÈTRES**





Au cours de 2006, j'ai procédé au suivi de la vérification portant sur la gestion des revenus de stationnements et de parcomètres. Cette vérification avait été effectuée au cours de l'exercice 2004 et avait pour objectif de s'assurer que :

- les ressources humaines, matérielles et financières du Service étaient gérées avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacité ;
- les différents contrôles mis en place pour chacun des stationnements fonctionnaient adéquatement et étaient suffisants ;
- les revenus étaient correctement enregistrés.

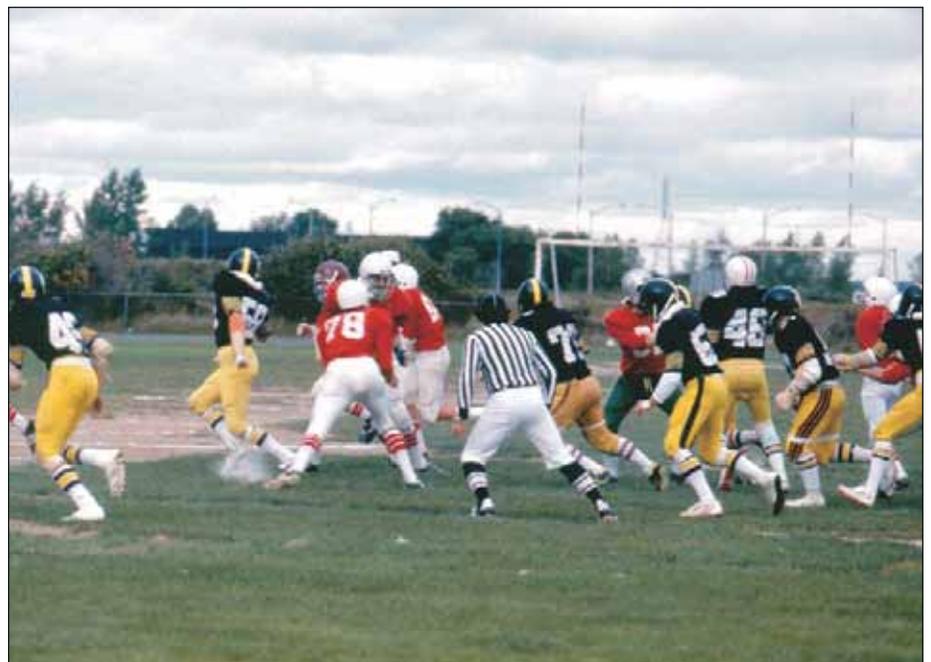
Les résultats de cette vérification ainsi que les plans d'action de la Direction de ce Service ont été publiés dans mon rapport 2004.

Ce suivi a consisté en entrevues avec les principaux intervenants et en analyse de divers documents.

Conclusion

Sur un total de trois recommandations, deux recommandations ont été entièrement implantées, et une n'a pas été implantée, en raison du réaménagement complet des stationnements.

La Direction s'est toutefois engagée à mettre en place ce dernier plan d'action pour la fin d'année 2007.



STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p>					
<p>Intégralité des revenus (au stationnement P-5)</p>					
<p>Remettre un ticket de stationnement à chacun des utilisateurs qui devraient le mettre en évidence à l'intérieur de leur véhicule.</p> <p>■ Déjà en application.</p>	●				
<p>Mettre en place des visites-surprises dans le stationnement pour s'assurer que les tickets ou les laissez-passer soient en vue dans les véhicules.</p> <p>■ Les visites-surprises devraient débiter sous peu.</p>	●				
<p>Conclusion</p> <p>Des visites-surprises ont été effectuées les 29 septembre et 24 novembre 2006 ainsi que le 2 février 2007. En résumé, les clients respectent bien les consignes d'affichage de leur billet ou de leur accroche-rétroviseur. Nous devrions poursuivre nos visites-surprises en 2007 à raison d'une visite tous les quatre mois.</p>					
<p>Insuffisance d'information financière provenant du système comptable</p>					
<p>Établir, dans la charte comptable, des postes de revenus et de dépenses distincts pour chacun des stationnements et pour les revenus de parcomètres.</p> <p>■ Cette recommandation est déjà en application pour les postes de revenus.</p>	●				
<p>Procédures de travail insuffisamment documentées</p>					
<p>Élaborer des procédures de travail et les remettre à tous les préposés afin de faciliter leur travail tout en réduisant les risques d'erreurs.</p> <p>■ Un manuel des procédures concernant le travail des préposés aux stationnements devrait être disponible à l'automne 2005.</p>				●	
<p>Conclusion</p> <p>Un nouveau système de perception devait être mis en place à l'automne 2006. Nous avons donc convenu d'attendre cette date pour réaliser le manuel de procédure. Cependant, des retards dans l'aménagement des lieux occasionnent un report de l'installation des équipements à avril 2007. Nous devrions donc être en mesure d'amorcer la rédaction du manuel de procédure durant l'été 2007.</p>					



C H A P I T R E 5 **SUIVI DES RECOMMANDATIONS ÉMISES
LORS DE LA VÉRIFICATION D'OPTIMISATION
DES RESSOURCES RELATIVEMENT
AU PROCESSUS DE GESTION DES
REVENUS DE TAXATION**





Au cours de 2006, j'ai procédé au suivi de la vérification portant sur la gestion des revenus de taxation. Cette vérification avait été effectuée à la fin de l'exercice 2003 et au début de l'exercice 2004 et avait pour objectif de s'assurer que :

- les ressources humaines, matérielles et financières du Service étaient gérées avec un souci d'économie, d'efficience et d'efficacité ;
- les décisions prises par les gestionnaires du Service l'avaient été dans le respect des lois, des règlements et des directives en vigueur.

Les résultats de cette vérification ainsi que les plans d'action de la Direction de ce Service ont été publiés dans mon rapport 2003.

Ce suivi a consisté en entrevues avec les principaux intervenants, en analyse de divers documents et sous forme de tests sur un échantillon de transactions.

Conclusion

Sur un total de 18 recommandations, deux recommandations ont été entièrement implantées, 13 sont partiellement implantées dont 12 de façon satisfaisante et 1 de façon insatisfaisante, et 3 n'ont pas été implantées. Les retards dans l'implantation des plans d'action de la Direction peuvent s'expliquer par la situation politique qu'a connue la Ville et tout particulièrement par son impact sur la Direction des finances et la Direction des ressources informationnelles. Par exemple, des développements informatiques ont été nécessaires pour répondre aux besoins de l'agglomération et de la nouvelle Ville de Longueuil, ce qui a retardé certains projets qui auraient répondu aux recommandations. La Direction s'est toutefois engagée à poursuivre ses travaux afin d'implanter les plans d'action proposés le plus rapidement possible.



STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p> <p>Application TFP (Taxation)</p>					
<p>Faibles écarts dans certaines données de gestion entre l'application Évaluation et l'application TFP pouvant entraîner des problèmes d'efficience.</p>					
<p>S'assurer que toutes les adresses temporaires possèdent une date de fin.</p> <p>■ La situation sera corrigée.</p>					
<p>Mettre en place un processus de suivi des adresses temporaires.</p> <p>■ Procédure administrative en place et processus documenté.</p>					
<p>Analyser les doublons identifiés.</p> <p>■ L'analyse sera effectuée avant l'envoi du compte de taxe.</p>					
<p>Uniformiser l'enregistrement des informations dans l'application Évaluation.</p> <p>■ Procédure administrative en place.</p>					
<p>Le traitement de la date effective de certains événements affectant les unités d'évaluation est non efficient dans 1,5 % des cas.</p>					
<p>Poursuivre l'étude de modification du système et fixer un échéancier formel afin que les mises à jour des valeurs dans l'application TFP s'effectuent via l'import des données de l'application Évaluation.</p>					
<p>■ Des rencontres ont eu lieu et se poursuivront.</p> <p>■ Discussions afin de conclure une entente avec la Direction de l'évaluation en vue de constituer la base d'un contrat de service.</p> <p>■ Formalisation des éléments de l'entente et identification des cas où les dates de dépôt seront jugées normales. (décembre 2004)</p>					
<p>Conclusion Des rencontres ont eu lieu et une modification à la programmation du système TFP a été demandée. Cette proposition est sous analyse par le fournisseur, mais n'a pas été priorisée en 2005.</p> <p>Une analyse plus globale de TFP sera effectuée afin d'automatiser le plus possible les opérations.</p> <p>La direction s'engage à poursuivre cette analyse d'ici décembre 2007. L'implantation, si elle a lieu, pourrait se faire en 2008.</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p> <p>Application TFP (Taxation) _suite</p>					
<p>Le processus de modifications de l'application TFP n'est pas suffisamment documenté.</p>					
<p>Établir des normes et des procédures en matière de documentation du processus de gestion de modifications.</p> <p>■ Un projet est en cours (QAP) qui normalise et standardise les processus et les procédures sur la gestion de projet, la mise en place et l'évolution des applications. (décembre 2004)</p>					
<p>Conclusion</p> <p>Le processus de gestion de projet a été documenté et servira à l'élaboration du processus de gestion des modifications. La Direction s'engage à documenter ce processus d'ici le premier trimestre de 2007 dans le cadre du projet QAP-ITIL.</p>					
<p>Le processus de gestion des accès à l'application TFP n'est pas formel, ni documenté.</p>					
<p>Formaliser et documenter le processus de gestion des accès à l'application TFP.</p> <p>■ Procédure de demande d'accès connue; un formulaire sera produit et disponible sur Intranet et des séances de formation et d'information seront données. (automne 2004)</p> <p>■ Le processus de gestion des accès sera documenté lors du projet QAP. (automne 2004)</p>					
<p>Conclusion</p> <p>La preuve d'approbation des accès par les personnes autorisées est présentement en place.</p> <p>Le processus de gestion des accès n'est toujours pas documenté. La direction s'engage à documenter le processus d'ici le premier trimestre de 2007 dans le cadre du projet QAP-ITIL.</p>					
<p>Revoir la pertinence de deux comptes d'accès pour 13 utilisateurs.</p> <p>■ Le pilote doit réviser périodiquement sa liste des utilisateurs actifs.</p>					
<p>Éliminer ou verrouiller les comptes d'accès génériques.</p> <p>■ Le pilote doit réviser périodiquement sa liste des utilisateurs actifs.</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p>					
Application TFP (Taxation) _suite					
<p>Les applications utilisées pour produire la facturation de la tarification de l'eau ne permettent pas d'optimiser l'utilisation des ressources.</p>					
<p>Effectuer une analyse coûts/bénéfices pour l'achat d'un progiciel de gestion de la tarification de l'eau et du parc de compteurs d'eau. Aussi, vérifier la possibilité d'intégrer ce progiciel à TFP.</p> <p>■ Il est envisagé de procéder à l'étude et à l'acquisition d'un outil qui pourrait être intégré à TFP. (novembre 2004)</p>					
<p>Conclusion L'analyse coûts/bénéfices est en cours. La Direction s'engage à poursuivre les démarches afin de finaliser l'analyse d'ici décembre 2007 et à implanter un système intégré d'ici 2009.</p>					
Application Dette (Tarification – taxes de secteur)					
<p>Non-efficacité de l'application pouvant affecter l'intégralité de l'ensemble des contribuables devant être facturés.</p>					
<p>Effectuer une analyse coûts/bénéfices pour intégrer le plan géomatique dans l'application Dette et développer des rapports d'exception informatisés identifiant les contribuables non taxés.</p> <p>■ Démarches entreprises pour l'intégration des plans conçus par la géomatique.</p>					
<p>Conclusion Les plans de la géomatique sont maintenant intégrés à l'application Dette. Toutefois, la sélection des dossiers inclus dans le bassin à taxer ne se fait pas automatiquement.</p> <p>Des vérifications seront faites suite à la réforme cadastrale. Un logiciel plus convivial sera utilisé. Les règlements qui posent problèmes sont ceux datant d'avant les fusions/défusions.</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p> <p>Application Dette (Tarification – taxes de secteur) _suite</p>					
<p>Analyser les rapports d'exception servant à isoler les contribuables non-taxés et en documenter les résultats.</p> <p>■ Discussion en cours afin de permettre la consultation des dossiers touchés par le règlement à partir de la base de données de la dette.</p>					
<p>Conclusion Aucun rapport d'exception n'a été développé précisément à cet effet. Un rapport d'exception d'analyse des écarts est utilisé pour vérifier les données.</p>					
<p>Absence d'un rapport d'exception sommaire informatisé permettant de s'assurer de l'intégralité des ajustements effectués aux données.</p>					
<p>Élaborer un rapport informatisé d'exception pour l'ensemble des données faisant ressortir les ajustements effectués.</p> <p>Analyser les rapports.</p> <p>Documenter et approuver les analyses.</p> <p>■ Amélioration demandée à la DRI. (décembre 2004)</p>					
<p>Conclusion Il n'y a pas de rapport d'exception en place. La Direction s'engage à vérifier si des dates peuvent être ajoutées dans le système informatique afin de permettre un meilleur suivi des modifications. Cette vérification sera faite pour le premier trimestre de 2007.</p>					
<p>L'analyse d'écarts pour valider la taxe sectorielle n'est pas documentée.</p>					
<p>Élaborer un rapport informatisé d'exception faisant ressortir les principaux écarts et définir ceux qui devraient être expliqués.</p> <p>Analyser les rapports.</p> <p>Documenter et approuver les analyses.</p> <p>■ Une piste de vérification sera ajoutée au processus actuel et l'explication des écarts sera documentée. (septembre 2004)</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p>					
Gestion de la fonction et organisation du travail					
Absence d'un plan d'action détaillé.					
<p>Élaborer et documenter un plan d'action détaillé et le communiquer à qui de droit.</p> <p>■ Un plan d'action détaillé est jugé non prioritaire.</p>					
<p>■ Plan d'action annuel présenté au comité des finances dans le cadre du processus budgétaire.</p>					
<p>■ Suivi régulier par la commission des finances et du budget de l'évolution du plan d'action annuel et préparation d'un rapport d'avancement de la facturation des morcellements.</p>					
Conclusion					
<p>La taxation et l'évaluation sont des services interdépendants. Aussi, comme le contexte de planification actuel est précaire, l'élaboration d'un plan détaillé n'a pas été jugée prioritaire. La nécessité d'élaborer un plan d'action détaillé pourra être réévaluée lorsqu'il y aura une stabilité dans les opérations.</p>					
Définition incomplète des rôles et responsabilité des employés du Service.					
<p>Poursuivre la mise à jour des descriptions de tâches des chefs de division et étendre cette initiative aux techniciens et aux commis.</p> <p>Transmettre les descriptions de tâches aux employés.</p> <p>■ Une démarche est en cours afin de réviser les postes cadres et une documentation des descriptifs sera alors effectuée.</p>					
<p>■ Une démarche est en cours afin de réviser les postes cadres et une documentation des descriptifs sera alors effectuée.</p>					
Conclusion					
<p>La mise à jour est en cours. Le département des ressources humaines devrait terminer le processus de description des postes cadres d'ici la fin de 2007.</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p style="text-align: center;">■ Plan d'action</p> <p>Gestion de la fonction et organisation du travail <i>suite</i></p>					
<p>Les rapports de gestion existants ne permettent pas de mesurer ni d'évaluer avec précision la performance du Service.</p>					
<p>Élaborer des rapports de gestion permettant d'évaluer la performance du Service.</p> <p>Mettre sur pied un système de suivi et d'évaluation du rendement.</p> <p>Élaborer un tableau de bord comprenant des indicateurs de gestion.</p> <p style="text-align: center;">■ Certains rapports de gestion qui permettent les suivis nécessaires sont disponibles.</p>					
<p>Conclusion</p> <p>Certaines des données nécessaires à l'évaluation de la performance du Service ne sont pas fournies par les rapports actuels, par exemple, coûts et productivité des employés et degré de satisfaction des utilisateurs du service.</p> <p>Toutefois, la direction juge que les rapports actuels permettent de mesurer correctement la performance du Service. La direction aimerait avoir plus d'information sur les coûts par activité, mais ce n'est pas une priorité pour l'instant.</p>					
<p>Processus formel d'évaluation du rendement des employés du Service.</p>					
<p>Mettre sur pied un processus formel d'évaluation du rendement des employés.</p> <p style="text-align: center;">■ L'évaluation de la formalisation du processus d'évaluation sera discutée avec la direction des ressources humaines.</p>					
<p>Conclusion</p> <p>Aucune évaluation formelle ne pourrait être faite car ce processus n'est pas prévu dans les conventions collectives.</p> <p>Ceci pourrait être considéré lors des prochaines négociations de conventions collectives.</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p> <p>Gestion de la fonction et organisation du travail _suite</p>					
<p>Absence d'une politique relative à la protection de l'information confidentielle.</p>					
<p>Élaborer une politique relative à la protection de l'information confidentielle, et la communiquer aux employés.</p> <p>■ Élaboration de directives en matière de confidentialité de l'information en collaboration avec le Service de la gestion des documents.</p>					
<p>Conclusion Au cours de 2006, la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels a été amendée. Dès que ce règlement sera adopté, possiblement pour la fin juin 2007, les services juridiques de la Ville ont l'intention de mettre en œuvre le tout de façon à répondre aux exigences de la loi, ce qui devrait aussi répondre en partie à cette recommandation.</p> <p>De plus, un projet de texte sera soumis par le Service juridique à la Direction des ressources humaines en juin 2007 avec l'objectif qu'un document officiel soit finalisé d'ici la fin de l'année.</p>					
<p>Absence d'une entente de services claire et documentée entre le Service et les autres services de la Ville.</p>					
<p>En collaboration avec les services utilisateurs et pourvoyeur, établir des ententes de services uniformes, les documenter et définir les rôles et les responsabilités de chacun.</p> <p>■ Ceci pourrait être envisagé.</p>					
<p>Conclusion Des rencontres ont eu lieu avec les directions de l'Évaluation et de l'Environnement. Des ententes verbales ont été conclues. Compte tenu du contexte actuel, la direction ne peut s'engager à plus.</p>					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
■ Plan d'action					
Gestion de la fonction et organisation du travail _suite					
Les analyses d'écart qui servent à valider la tarification de l'eau ne sont pas documentées.					
Documenter toutes les analyses d'écart. ■ Lors de l'implantation de la nouvelle tarification, la procédure sera formalisée.					
Conclusion Le cumul des données et l'analyse des écarts seront dorénavant faits par le Service de l'environnement. Une procédure de validation a été mise en place à la fin de 2006.					
Établir une procédure afin de déterminer les écarts devant être expliqués. ■ Veiller à ce que le nouveau logiciel facilite le travail d'analyses comparatives.					
Conclusion Un logiciel de gestion de ce type de données devrait être acquis au cours de l'exercice 2007 ce qui permettra, au cours des années, de raffiner les validations.					
Respect des lois, règlements et directives en vigueur					
Calcul du coût de revient non suffisamment détaillé.					
Établir un système de calcul du coût de revient des biens et services offerts et tarifés à la population de la Ville en priorisant certains types de biens et services. ■ Différentes alternatives seront examinées, dont celle de modifier le plan comptable afin d'accroître la connaissance des coûts des activités municipales de tarification.					
Conclusion La charte des comptes a été modifiée. Certaines vérifications de calculs de coûts de revient ont été effectuées. Aucune autre modification n'est prévue avant le 1 ^{er} janvier 2008, date limite d'uniformisation des tarifs pour la Ville.					

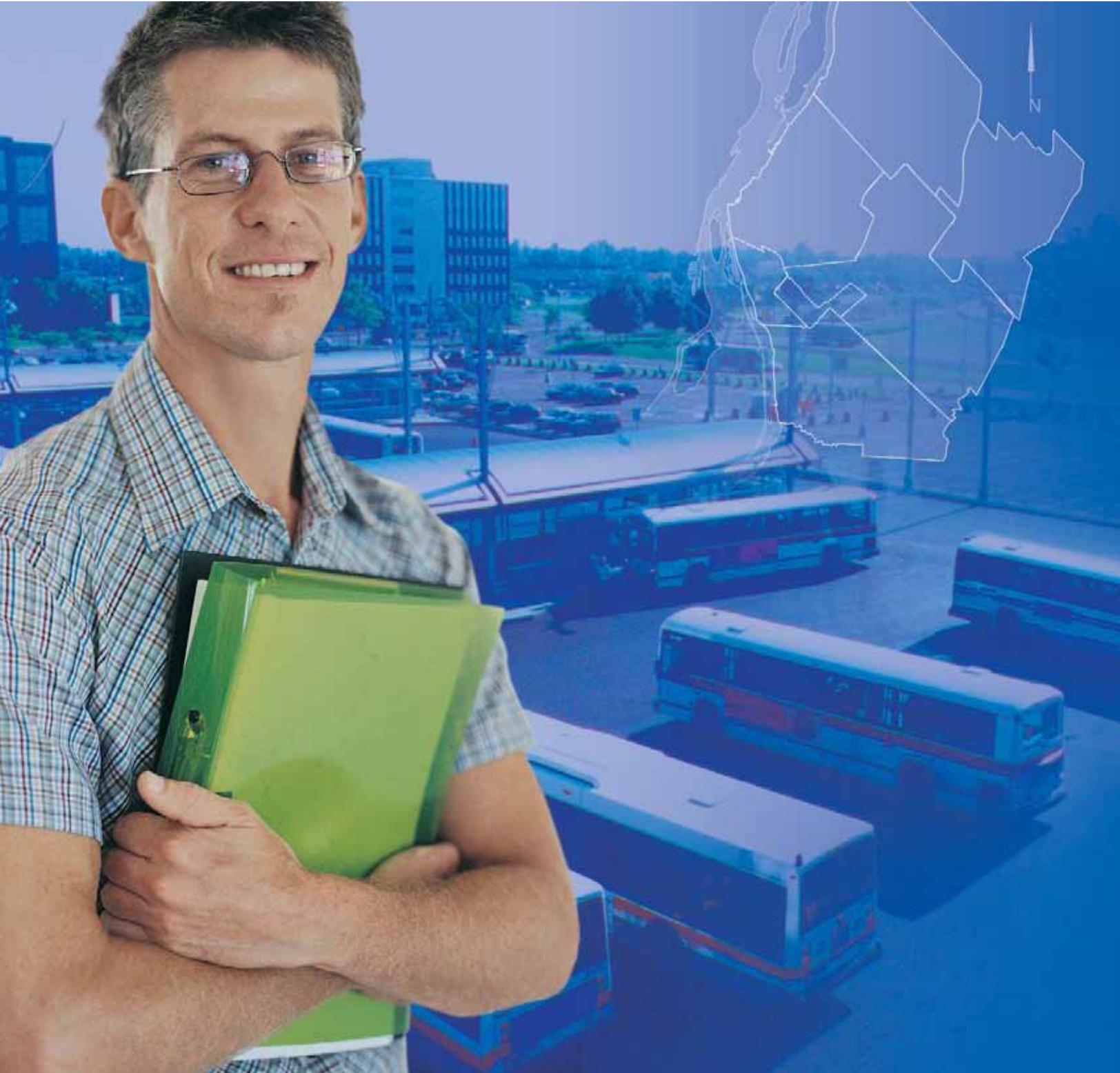
STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p>■ Plan d'action</p>					
Sécurité informatique					
<p>Accès à l'immeuble, aux étages et à la salle des serveurs non adéquatement sécurisés.</p>					
<p>Prendre les dispositions nécessaires pour que les accès à l'immeuble, aux étages et à la salle des serveurs requièrent l'utilisation d'une carte magnétique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La Direction des Approvisionnements, Bâtiments et Équipements (ABE) a prévu, au budget de 2004, les fonds requis pour corriger les problèmes observés. La Direction des ABE prévoit exécuter les travaux d'ici la fin de l'année. ■ Le directeur de la Direction des Technologies de l'information (DTI) a rencontré les membres de la direction du Service des Approvisionnements, Bâtiments et Équipements afin de leur demander de procéder le plus rapidement possible. 					
<p>Conclusion La Direction complète actuellement le déménagement des serveurs dans un endroit sécurisé à l'Hôtel de Ville.</p>					
<p>Mettre en place des procédures pour la gestion desdites cartes d'accès.</p>					
<p>Conclusion Les travaux pour sécuriser le 350 Curé Poirier, dont l'installation de cartes magnétiques, seront finalisés et fonctionnels à la fin juin 2007.</p>					
<p>Mieux contrôler la température de la salle des serveurs afin d'optimiser la performance des équipements.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La température de la salle des serveurs devrait être mieux contrôlée afin d'optimiser la performance des équipements. 					

STATUT DES PLANS D'ACTION

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée	Rejetée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants		
<p style="text-align: center;">■ Plan d'action</p>					
Sécurité informatique _suite					
Absence d'un plan de relève informatique documenté.					
<p>Élaborer un plan de relève informatique.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En 2002, la Direction des Technologies de l'information (DTI) a fait préparer un plan directeur informatique pour guider ses actions. Dans ce cadre, la DTI a déjà déposé son plan d'action 2004 qui inclut un plan de relève en cas de désastre. La DTI est en attente d'autorisation de cet élément du plan 2004. La DTI va de nouveau présenter cet élément particulier du plan d'action de 2004 à la DGASA afin d'obtenir l'autorisation de procéder à sa mise en œuvre. ■ Un plan de gestion des redondances des systèmes, un calendrier des sauvegardes, des procédures en cas de pannes électriques et des mesures de sécurisation de l'environnement sont actuellement en place. Plusieurs activités sont déjà documentées. 		●			
<p>Conclusion La Direction envisage compléter la documentation d'un plan de relève des systèmes d'ici 2008.</p>					
<p>Tester le plan périodiquement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un calendrier sera préparé. 				●	
<p>Conclusion Un calendrier de tests sera inclus dans ce volet des activités de relève et de sécurisation de l'environnement d'ici le dernier trimestre 2007.</p>					







6.1 SOMMAIRE

6.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS D'OPTIMISATION

6.1 SOMMAIRE

6.1.1 Caractéristiques du processus

Le service des achats compte dix employés sous la direction du chef achats. Le service a pour mission d'assurer l'approvisionnement en biens et services aux meilleurs coûts et conditions possibles en respectant la politique générale d'achat établie par le conseil d'administration. Le service des achats regroupe deux types d'activités principales, soit la gestion stratégique et le réapprovisionnement. Chaque acheteur ou analyste agit dans une sphère spécialisée de la gestion des achats.

6.1.2 Objectifs de la vérification

La présente mission a pour objectif :

- de mettre à jour la description du processus des achats ;
- d'élaborer des recommandations en termes d'optimisation du processus.

6.1.3 Calendrier de la vérification

La vérification s'est déroulée au cours des mois de janvier et de février 2006.

6.1.4 Résumé du travail effectué

Les procédés de vérification mis en œuvre comprennent :

- des entrevues avec les principaux intervenants dans le processus ;
- l'étude des documents internes, rapports et règlements ;
- des tests de conformité visant à confirmer la validité des procédures décrites.

Nous désirons remercier tous les membres du personnel consultés pour leur collaboration et leur disponibilité durant la vérification.

6.1.5 Pratiques positives

Au cours de la vérification, nous avons observé les pratiques positives suivantes, qui méritent d'être soulignées :

- la grande fluidité du processus d'achat, qui fait en sorte qu'il n'y a pas de tâches redondantes ;
- l'analyse et la mise en place d'améliorations, durant l'année, du processus de réapprovisionnement qui a entraîné un traitement plus efficace des transactions ;
- la spécialisation des acheteurs et des analystes, qui accroît leur efficacité.

6.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS D'OPTIMISATION

À la suite des entrevues et discussions, et après avoir étudié les processus du service des achats, nous procédons à des recommandations d'optimisation en deux volets :

- Le processus de gestion ;
- Le développement d'outils informatiques.

6.2.1 Modification du processus de gestion

Globalement, le service des achats fonctionne efficacement et les intervenants, spécialisés dans leur champ d'expertise respectif, maîtrisent leurs dossiers. L'expérience cumulée de chacun leur procure une grande connaissance des fournisseurs du réseau et accroît l'efficacité du processus. Ce processus accorde une certaine autonomie aux intervenants selon leur niveau en termes d'autorisations de dépenses.

Confirmation d'indépendance

OBSERVATION

Les acheteurs et analystes ne signent aucune déclaration confirmant qu'ils sont indépendants, dans les faits et en apparence, des fournisseurs auxquels ils octroient des contrats tant sur une base occasionnelle que régulière.

RECOMMANDATION

Une lettre devrait être rédigée clarifiant l'indépendance des employés face aux fournisseurs du Réseau de transport de Longueuil. Une telle lettre devrait être signée par les employés.

COMMENTAIRE DE LA DIRECTION

Une lettre d'indépendance sera signée uniquement par les employés relevant du service des achats. Préalablement, une vérification quant à l'impact sera effectuée.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef achats - Juin 2007

Impression du rapport de réapprovisionnement

OBSERVATION

Les analystes impriment à chaque semaine un volumineux rapport de réapprovisionnement afin d'identifier quelles sont les demandes de livraison partielle à effectuer au cours de la semaine. Autrefois, ce rapport était détruit à la suite de l'analyse des besoins. Il est aujourd'hui conservé quelques semaines pour consultation ultérieure.

RECOMMANDATION

Évaluer la possibilité d'éliminer l'impression du rapport et, afin de faciliter le travail des analystes, évaluer aussi la possibilité de rendre les informations présentées à l'écran plus conviviales.

Le rapport pourrait être conservé sur support électronique, éliminant ainsi les frais d'impression.

COMMENTAIRE DE LA DIRECTION

Une analyse «coûts/bénéfices» d'une nouvelle procédure pour l'élimination du rapport de réapprovisionnement sera effectuée dans le cadre d'un projet de changement du système des achats.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef achats -

L'analyse sera complétée pour la fin 2007.

Évaluation de la performance des fournisseurs par les utilisateurs

OBSERVATION

Les spécifications techniques dont sont assortis la plupart des achats font en sorte qu'il peut être difficile de mesurer la qualité des produits et services achetés. À moins d'enquêter auprès des utilisateurs, les acheteurs ne sont pas en mesure d'évaluer les produits acquis par contrat. Il peut en résulter un accroissement des coûts reliés, par exemple, au remplacement fréquent des pièces, ainsi que le renouvellement du contrat d'un fournisseur peu performant.

RECOMMANDATION

Le processus entourant l'évaluation des fournisseurs devrait être revu, et les paramètres d'évaluation redéfinis.

COMMENTAIRE DE LA DIRECTION

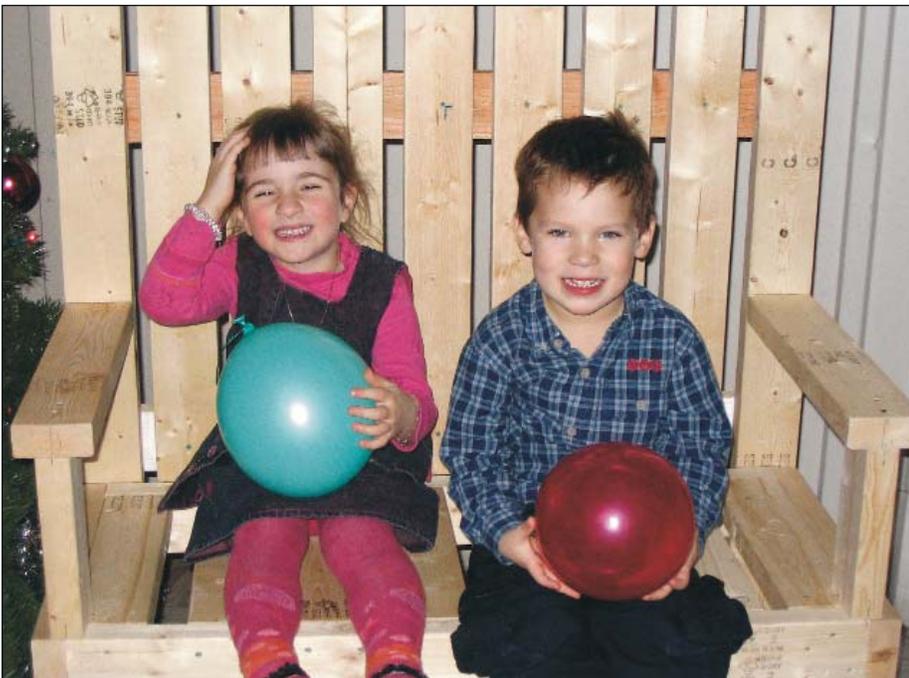
Le système actuel de validation des fournisseurs sera révisé. De plus, une analyse des paramètres actuels et une identification des autres critères d'évaluation des fournisseurs lors du remplacement ou de la mise à jour du système des achats seront effectuées.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef achats

La révision de la validation actuelle des fournisseurs sera complétée pour juin 2007.

L'analyse et l'identification des paramètres d'évaluation seront complétées pour décembre 2007.



6.2.2 Développement d'outils informatiques

L'ajout de fonctionnalités informatiques et l'automatisation de certaines tâches, dont la saisie et le contrôle en direct, sont des moyens d'améliorer l'efficacité et l'efficience du processus d'approvisionnement. Plus spécifiquement, les éléments suivants sont à considérer :

Réquisition d'achat informatisée

OBSERVATION

Occasionnellement, des réquisitions d'achat manuelles ne sont pas remplies adéquatement ou manquent de précisions pour que les acheteurs puissent les traiter. Ceux-ci doivent alors les retourner aux requérants ou s'engager dans de nombreuses communications pour clarifier les demandes, ce qui nuit à l'efficacité du processus d'achat.

RECOMMANDATION

Nous recommandons de développer un formulaire électronique de réquisition d'achat (par exemple avec le logiciel *Word*) en y intégrant certains champs obligatoires. Cette façon de procéder réduirait substantiellement le nombre de réquisitions rejetées pour non-conformité administrative.

De plus, la possibilité d'utiliser des signatures électroniques pour s'assurer de l'obtention des autorisations préliminaires requises devrait être évaluée.

COMMENTAIRE DE LA DIRECTION

Un formulaire *Word* ou *Excel* sera développé et mis en place pour compléter les réquisitions à l'écran. Quant à la possibilité d'utiliser des signatures électroniques, une validation juridique et une analyse des coûts d'implantation seront effectuées.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Ces changements se feront sous la responsabilité du chef achats et seront mis en place pour juin 2007.

Mise à jour et entretien de la base de données des fournisseurs

OBSERVATION

La base de données des fournisseurs du Réseau de transport de Longueuil contient actuellement des données sur des fournisseurs qui sont inactifs depuis plusieurs années. Le système actuel n'en permet pas l'élimination en raison de liens entre le fournisseur et certains coûts unitaires de pièces acquises auprès de ces fournisseurs et qui sont toujours en inventaire.

RECOMMANDATION

Lors de l'implantation du nouveau système des achats prévue au cours des prochaines années, une épuration de cette base de données devrait être effectuée et l'enregistrement des fournisseurs dans le nouveau système devrait être fait de façon à pouvoir éliminer ceux-ci de la base de données lorsqu'une décision de ne plus faire affaire avec eux est prise.

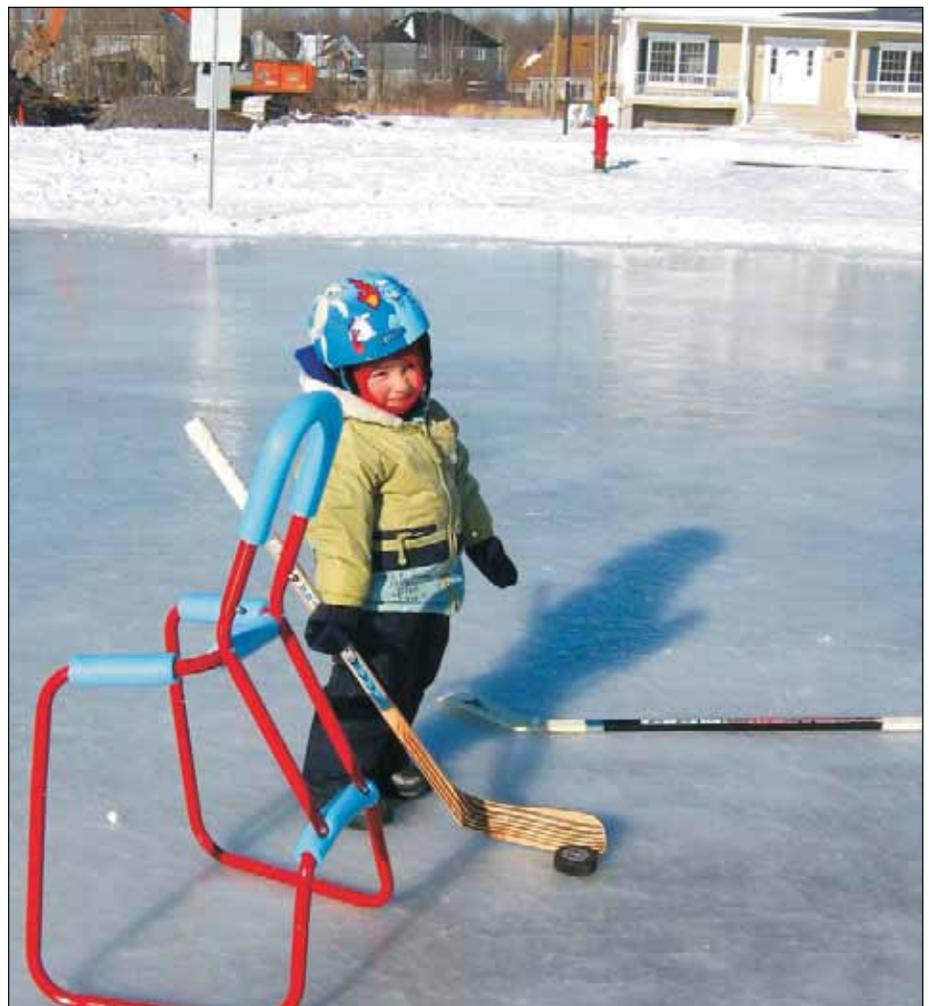
COMMENTAIRE DE LA DIRECTION

Une mise à jour de la base de données des fournisseurs est faite ponctuellement.

Le Réseau prévoit faire une mise à jour des applications d'achats en 2008. Avant l'implantation de ces nouvelles applications, une épuration globale des fournisseurs inactifs sera réalisée.

RESPONSABLES ET ÉCHÉANCIER

Chef achats et chef comptabilité. Processus continu pour la mise à jour ponctuelle. En 2008, épuration globale des fournisseurs inactifs, avant l'implantation du futur système d'achats.



A N N E X E A **DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES CITÉS
ET VILLES (L.R.Q., c. C-19)**





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.

[Montant du crédit].

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.

[Politiques et objectifs].

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.

[Droits].

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.

[Documents et 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.

[Vérification additionnelle].

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.

[Documents].

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.

[Renseignements].

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.

[Rapport occasionnel].

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.

[Contenu].

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 réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.I de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1).

Art. 107.15.

Le vérificateur général fait rapport au conseil d'administration des personnes morales visées au paragraphe 2^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.

[Action civile prohibée].

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.

[Recours prohibé].

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

[Annulation].

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

Art. 107.17.

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

V - VÉRIFICATEUR EXTERNE

Art. 108.

Le conseil doit nommer un vérificateur externe pour au plus trois exercices financiers, sauf dans le cas d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus où le vérificateur externe doit être nommé pour trois exercices financiers. À la fin de son mandat, le vérificateur externe demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

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 des Régions le nom du nouveau vérificateur externe le plus tôt possible après la nomination de ce dernier.

Art. 108.1

Si la charge du vérificateur externe devient vacante avant l'expiration de son mandat, le conseil doit combler cette vacance le plus tôt possible.

Art. 108.2

Sous réserve de l'article 108.2.1, le vérificateur externe doit vérifier, pour l'exercice pour lequel il a été nommé, les états financiers, l'état établissant le taux global de taxation et tout autre document que détermine le ministre des Affaires municipales et des Régions 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 réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.I de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1).

Art. 108.2.1.

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

- 1^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 des Régions 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^o du premier alinéa de l'article 108.2.1.

[Rapport au conseil].

Le rapport prévu au paragraphe 1^o 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 et que le vérificateur externe juge nécessaires à l'exécution de son mandat.

Art. 108.5.

Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

- 1^o** un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;
- 2^o** un fonctionnaire ou un employé de celle-ci;
- 3^o** l'associé d'une personne mentionnée au paragraphe 1^o ou 2^o;
- 4^o** 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. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.





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

