

Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil

Rapport au conseil municipal
2009 - 2010

A photograph of the interior of the Longueuil city hall. In the foreground, a wide staircase with a metal railing leads up. To the left, a large, colorful abstract sculpture hangs from the ceiling. In the background, a reception desk is visible under a ceiling with recessed lights. The word "longueuil" is written in blue on a white wall above the reception area.

longueuil

longueuil



Bureau de la Vérificatrice générale

Longueuil, le 31 août 2010

Madame la Mairesse Caroline St-Hilaire
Mesdames, Messieurs les membres du Conseil de Ville
Hôtel de Ville de Longueuil
4250, chemin de la Savane
Saint-Hubert (Québec)
J3Y 9G4

Madame la Mairesse,
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 le plaisir de vous transmettre le *Rapport de la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil*, qui conclut certaines activités pour les exercices financiers 2008 et 2009 ainsi que mes travaux effectués jusqu'au 31 juillet 2010.

Ce document présente aussi un rapport de vérification d'optimisation des ressources relatif à une vérification réalisée à la Ville de Longueuil, de même qu'un suivi d'une vérification effectuée au Réseau de transport de Longueuil.

Je vous prie d'agréer, Madame la Mairesse, Mesdames et Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil,

Francine Brunette, CA

1.0

VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES

2008 OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LONGUEUIL

2009 VILLE ET ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

2010 CONFÉRENCE RÉGIONALE DES ÉLUS DE LONGUEUIL

2.0

AUTRES TRAVAUX DE VÉRIFICATION EFFECTUÉS EN 2009

SUBVENTIONS À LA VILLE

SUBVENTIONS À DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LONGUEUIL

3.0

RECOMMANDATIONS

2009

SUIVIS 2008

Introduction

4.0

**RAPPORT DE VÉRIFICATION - GESTION DE PROJETS
DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

5.0

TRAVAUX EN COURS

6.0

**SUIVI DES RECOMMANDATIONS DE LA VÉRIFICATION
DES CONTRÔLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES AU RÉSEAU
DE TRANSPORT DE LONGUEUIL (RTL)**

ANNEXE A

**RAPPORT DE VÉRIFICATION SUR LES DÉPENSES DU BUREAU
DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE LONGUEUIL ÉMIS
PAR SAMSON BÉLAIR/DELOITTE & TOUCHE**

ANNEXE B

LOI DES CITÉS ET VILLES

L'administration municipale a le mandat d'assurer la bonne gestion des deniers publics et de fournir une reddition de comptes fidèle aux contribuables qui lui accordent leur confiance. Pour ce faire, les membres du conseil municipal se doivent d'être bien informés.

À cet égard, le vérificateur général, ou la vérificatrice générale, contribue à tenir les élus au fait de la situation, en leur fournissant une image objective de la qualité de l'information sur laquelle ils s'appuient pour prendre leurs décisions ainsi que de la qualité de la gestion de la municipalité et des organismes contrôlés par celle-ci.

La vérificatrice générale effectue, dans le cadre de ses fonctions, des vérifications financières, des vérifications de conformité des opérations aux lois, aux règlements, aux politiques et directives, ainsi que des vérifications d'optimisation des ressources. Pour mener à bien ses travaux, elle s'appuie sur les normes de vérification émises par l'Institut canadien des comptables agréés.

Le premier chapitre présente les résultats de la vérification des états financiers de la Ville de Longueuil ainsi que des organismes contrôlés par celle-ci. Pour certains organismes, des recommandations ont été émises afin d'améliorer les contrôles internes.

Au deuxième chapitre, je présente certains autres travaux de vérification financière effectués au cours de l'année, tant à la Ville qu'à l'organisme Développement économique Longueuil.

Le troisième chapitre traite de la recommandation émise en 2008 à la suite de la vérification statutaire de la Ville.

Le quatrième chapitre porte sur les résultats de la vérification d'optimisation des ressources effectuée à la Ville relativement au processus de « gestion des projets de technologies de l'information ».

Je dresse ensuite un sommaire des différents travaux en cours au moment de la préparation de mon rapport annuel.

Finalement, le dernier chapitre couvre les résultats d'un suivi de l'implantation des plans d'action élaborés par la direction relativement à une vérification effectuée au Réseau de transport de Longueuil. Cette vérification portait sur les contrôles généraux informatiques, et un rapport avait été émis en 2003.

Tel que le prévoit l'article 108.2.1 de la *Loi sur les cités et villes*, les comptes relatifs au vérificateur général doivent faire l'objet d'une vérification par un vérificateur externe. En annexe, vous trouverez un rapport sans réserve émis par la firme Deloitte à la suite d'une vérification des dépenses du Bureau du Vérificateur général pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009.

Pour conclure, je tiens à souligner l'entière collaboration que j'ai reçue de la part des gestionnaires ainsi que de l'ensemble du personnel de la Ville et des organismes municipaux à l'occasion de mes travaux de vérification.

Remarque :

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

1.1 Vérifications 2008

La vérification financière de l'Office municipal d'habitation de Longueuil avait été repoussée en raison de retards dans la comptabilisation des coûts de construction d'immeubles en vertu des programmes Logement abordable Québec et AccèsLogis Québec.

1.1.1 Vérification financière de l'Office municipal d'habitation de Longueuil

1.1 VÉRIFICATIONS 2008

1.2 VÉRIFICATIONS 2009

1.3 VÉRIFICATIONS 2010

La vérification financière de l'Office municipal d'habitation de Longueuil (OMHL) a été effectuée, puis un rapport de vérificateur sans réserve à portée restreinte a été émis en date du 31 décembre 2008. La portée restreinte est 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

Vérifications financières 2008, 2009 et 2010



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 satisfaire aux conventions d'exploitation. Ces états financiers ne doivent pas être utilisés 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.

- Un suivi des six recommandations qui avaient été émises pour l'exercice financier 2007 a été effectué. Cinq recommandations ont été implantées et une est en cours d'implantation. Pour l'exercice 2008, trois nouvelles recommandations se sont ajoutées. Ces recommandations portent sur :

- _ La préparation d'une liste des chèques émis
- _ La production des feuilles de temps
- _ La vérification et le paiement des ajustements lors de l'achat de propriétés

1.2 Vérifications 2009

1.2.1 Vérification des états financiers de la Ville

La Vérificatrice générale est d'avis que, à tous les égards importants, les états financiers consolidés de la Ville de Longueuil donnent une image fidèle de la situation financière de celle-ci au 31 décembre 2009.

La Vérificatrice est également d'avis que les états financiers consolidés donnent une image fidèle des résultats des opérations et de l'évolution de la situation financière pour l'exercice 2009, et ce, suivant les principes comptables généralement reconnus du Canada.

Tout comme par les années passées, la vérification des états financiers consolidés a été 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.

1.2.2 Vérification du taux global de taxation pour la Ville de Longueuil

La vérification du taux global de taxation au 31 décembre 2009 permet à la Vérificatrice 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).

1.2.3 Vérification de la ventilation des dépenses mixtes

La vérification de la ventilation des dépenses mixtes au 31 décembre 2009 a été effectuée et a permis à la Vérificatrice générale d'attester que la ventilation des dépenses mixtes a été établie conformément au règlement adopté par le conseil d'agglomération de Longueuil (règlement CA 2006-35).

1.2.4 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 2009 permet à la Vérificatrice 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.

1.2.5 Vérification des organismes municipaux

Tel que la Loi sur les cités et villes l'exige, le travail de vérification financière de la Vérificatrice générale doit porter sur les organismes dont la Ville 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) a été effectuée pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009, puis un rapport de vérificateur sans réserve à portée restreinte a été émis le 1^{er} avril 2010. La portée restreinte est 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 satisfaire aux conventions d'exploitation. Ces états financiers ne doivent pas être utilisés 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.
- Un suivi des trois recommandations émises pour l'exercice financier 2008 ainsi que de celles en cours d'implantation pour l'exercice financier 2007 a été effectué. Certaines recommandations ont été implantées alors que d'autres ont été réitérées. Deux nouvelles recommandations ont été émises pour l'exercice 2009 et portent sur l'approbation des procès-verbaux et sur certaines dépenses engagées par le conseil d'administration.

Association Agaparc inc.

- La vérification des opérations de l'association Agaparc inc. pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009 a été effectuée, puis un rapport du Vérificateur général sans réserve a été émis le 28 janvier 2010.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.
- Pour l'exercice financier 2009, une nouvelle observation/recommandation a été émise et porte sur l'accès au système comptable.
- Les recommandations émises pour l'exercice financier 2008 et qui portaient sur la politique de capitalisation et la politique d'appels d'offres ont été implantées.

Association Sogerive inc.

- La vérification des opérations de l'association Sogerive inc. a été effectuée pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009, puis un rapport du Vérificateur général sans réserve a été émis le 25 février 2010.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.
- Pour l'exercice financier 2009, quatre nouvelles observations/recommandations ont été émises et portent sur :
 - _ La vérification des écritures comptables
 - _ La consignation d'information aux dossiers d'employés
 - _ La réception des chèques
 - _ Le suivi de certains revenus
- Les recommandations émises pour l'exercice financier 2008 et qui portaient sur la conciliation des rapports de la station-service, la conciliation des dépôts, la petite caisse, l'approbation des bons de commande, la séparation des tâches et l'enregistrement aux livres ont toutes été appliquées.

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 2009 a été effectuée, puis un rapport du Vérificateur général sans réserve a été émis le 1^{er} février 2010.

- 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 2009 a été effectuée conjointement avec la firme Samson Bélair/Deloitte & Touche, puis un rapport des vérificateurs ainsi qu'un rapport du Vérificateur général, sans réserve, ont été émis le 8 février 2010.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

Conférence régionale des élus de Longueuil

- Une vérification des opérations de la Conférence régionale des élus de Longueuil pour l'exercice terminé le 31 mars 2009 a été effectuée conjointement avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton, puis un rapport des vérificateurs ainsi qu'un rapport du Vérificateur général, sans réserve, ont été émis le 23 avril 2009.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

Réseau de transport de Longueuil

- Une vérification des opérations du Réseau de transport de Longueuil (RTL) pour l'exercice terminé le 31 décembre 2009 a été effectuée conjointement avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton, puis un rapport des vérificateurs ainsi qu'un rapport du Vérificateur général, sans réserve, ont été émis le 26 février 2010.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.
- Une recommandation a été émise à la Direction du RTL relativement à l'importance d'une formation continue pour le personnel des finances, principalement en ce qui a trait aux modifications des règles comptables ainsi qu'aux nouvelles directives du MAMROT.
- Un suivi de vérification des contrôles généraux informatiques a été effectué au Réseau de transport de Longueuil. Le résultat de ce suivi est présenté au chapitre 6 du présent document.

1.3 Vérifications 2010

1.3.1 Vérification des organismes municipaux

Un seul des organismes sous le contrôle de la Ville possède une fin d'exercice autre que le 31 décembre, soit la Conférence régionale des élus de Longueuil; la vérification financière a été effectuée au printemps 2010.

Conférence régionale des élus de Longueuil

- Une vérification des opérations de la Conférence régionale des élus de Longueuil pour l'exercice terminé le 31 mars 2010 a été effectuée conjointement avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton, puis un rapport des vérificateurs ainsi qu'un rapport de la Vérificatrice générale, sans réserve, ont été émis le 23 avril 2010.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

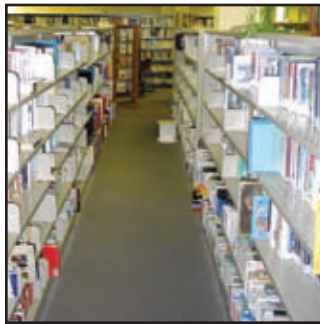
2.1 Vérification des dépenses ayant trait à diverses subventions reçues par la Ville

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 un pourcentage du montant versé aux citoyens, pourcentage établi en fonction du volet du programme.

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

2.2 VÉRIFICATION DES DÉPENSES AYANT TRAIT À DES SUBVENTIONS REÇUES PAR DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LONGUEUIL

Autres travaux de vérification effectués en 2009



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 2009, cinq rapports sans réserve ont été préparés afin de répondre aux exigences du contrat.

De plus, la Conférence régionale des élus de Longueuil (CRÉ) a octroyé une subvention à la Ville de Longueuil dans le cadre d'un programme intitulé « Revitalisation urbaine intégrée » de la Ville de Longueuil.

En vertu de l'entente, la Ville de Longueuil devait faire parvenir à la CRÉ un rapport du Vérificateur dont le travail a été effectué selon certains critères précis. Pour la subvention reçue en 2009, un rapport sans réserve a été préparé afin de répondre aux exigences du contrat.

2.2 Vérification des dépenses ayant trait à des subventions reçues par Développement économique Longueuil

La Conférence régionale des élus de Longueuil (CRÉ) a octroyé deux subventions à Développement économique Longueuil dans le cadre de divers programmes, pour la réalisation des projets visant le développement des exportations des petites et moyennes entreprises manufacturières de Longueuil.

Pour chacune de ces ententes, Développement économique Longueuil devait faire parvenir à la CRÉ un rapport de la Vérificatrice générale dont le travail a été effectué selon certains critères précis. Pour les subventions reçues en 2009, des rapports sans réserve ont été préparés afin de répondre aux exigences des ententes.

De plus, l'Agence de développement économique Canada a octroyé une subvention à Développement économique Longueuil pour la réalisation du projet du centre des sciences et d'innovation en aérospatiale de l'agglomération de Longueuil.

Selon cette entente, Développement économique Longueuil devait faire parvenir à l'Agence de développement économique Canada un rapport de la Vérificatrice générale dont le travail a été effectué selon certains critères précis. Pour la subvention reçue en 2009, un rapport sans réserve a été préparé afin de répondre aux exigences de l'entente.

3.1 Recommandation pour 2009

Certains points présentant des faiblesses en matière de contrôle interne ont été notés au cours de la vérification financière 2009. Des travaux de vérification additionnels sont nécessaires afin de s'assurer qu'il s'agit d'une lacune et non d'une erreur isolée. Puisque la vérification des états financiers s'est terminée le 9 juillet 2010, ces travaux supplémentaires n'avaient pas été effectués au moment de la préparation de ce rapport annuel. Au besoin, ces éléments seront publiés dans le prochain rapport annuel.

3.1 RECOMMANDATION POUR 2009

3.2 SUIVI DE LA RECOMMANDATION ÉMISE À LA SUITE DE LA VÉRIFICATION FINANCIÈRE 2008

Recommandations



3.2 Suivi de la recommandation émise à la suite de la vérification financière 2008

Procédure relative aux constats d'infraction

Observations

Occasionnellement, des contraventions ne parviennent pas à la cour municipale. Il peut s'agir de formulaires endommagés, annulés ou perdus.

Par conséquent, il est possible que certains constats d'infraction ne soient jamais payés si le citoyen attend un rappel pour payer.

Recommandations

La Ville devrait émettre une procédure de suivi des formulaires « constats d'infraction » et la distribuer aux policiers.

La Ville devrait sensibiliser les policiers à l'importance de respecter la procédure et de remettre tous les constats, qu'ils aient été émis ou non, à la cour municipale.

Commentaires de la Direction

Avant la fin de l'année 2009, le Service de police procédera à l'émission d'une directive encadrant le processus de gestion des formulaires « constats d'infraction ».

Suivi

À l'automne 2010, une vérification des opérations de la cour municipale incluant la gestion des constats d'infraction sera effectuée. Le suivi de cette recommandation sera alors effectué.

4.1 Sommaire

4.1.1 Caractéristiques du processus

Le service Applications et gestion de projets (Service) de la Direction des ressources informationnelles et matérielles est composé d'une équipe d'environ 22 personnes dont le rôle est de maintenir les applications informatiques de la Ville et d'accompagner les différentes directions de la Ville dans la gestion du portefeuille des projets relatifs aux systèmes d'information et de gestion. Selon la liste des projets du 3 juillet 2008, il y avait 11 projets à différentes phases de réalisation, ce qui représentait environ 14 857 750 \$ en coûts d'investissements planifiés. Pour la réalisation des projets, des ressources externes et/ou internes possédant l'expertise dans les applications sont retenues.

4.1 SOMMAIRE

4.2 OBSERVATIONS

Rapport de vérification Gestion de projets de technologies de l'information



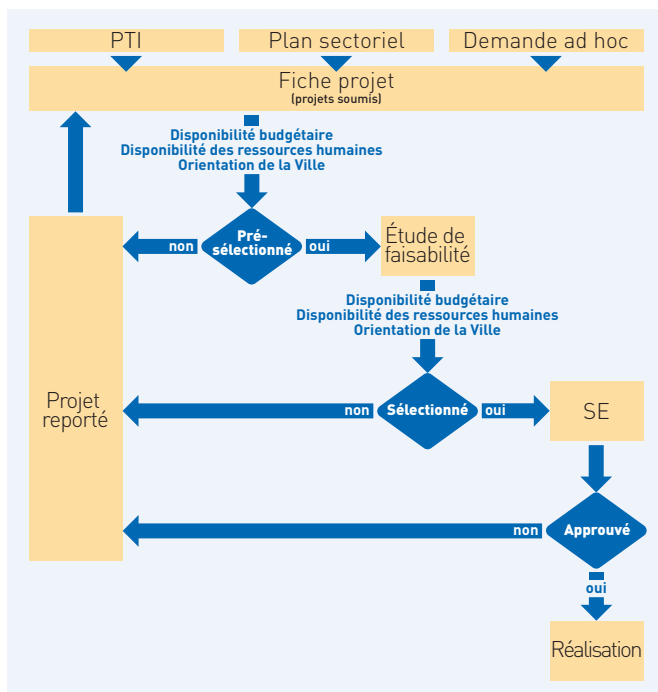
Le Service a élaboré la Politique de gestion du portefeuille des projets — Systèmes d'information et de gestion en 2006 et cette dernière a été présentée au Comité de direction de la Ville en novembre 2006. Cette politique décrit les différents volets d'une démarche globale de gestion de projets, soit l'investissement, la réalisation et les retombées, et le processus de sélection des projets. Chacun des volets comporte des étapes de réalisation et identifie les personnes responsables de leur exécution.

Le processus de sélection des projets se définit comme suit :

- Préparation par la direction requérante d'une fiche de description de projet qui expose, entre autres, le projet proposé, la problématique, les résultats visés et les sources de financement envisagées.

- Analyse de la fiche par le Comité de pilotage (COPI) en fonction d'un cadre de priorisation. Si le projet respecte les critères d'analyse, le COPI recommandera de passer à l'étape suivante.
- Préparation d'une étude de faisabilité qui précise, entre autres, l'envergure du projet, les retombées, les bénéfices anticipés et les risques.
- Préparation d'un sommaire exécutif aux fins d'approbation.
- Réalisation du projet.

Le diagramme ci-dessous, préparé par le service Applications et gestion de projets, illustre le processus à haut niveau :



4.1.2 Objectif de la vérification

Ce mandat de vérification avait pour objectif de s'assurer que les ressources humaines, matérielles et financières sont gérées avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacités, et que les décisions prises par les gestionnaires l'ont été dans le respect des directives en vigueur.

4.1.3 Étendue de la vérification

La vérification a eu lieu au cours de la période de décembre 2008 à septembre 2009 et a porté sur les éléments suivants :

- Analyse de la gestion de la fonction et de l'organisation du travail entourant la gestion de projet;
- Comparaison du processus de gestion de projet aux bonnes pratiques de gestion de projet; et

- Comparaison du processus suivi pour un échantillon de deux projets avec la méthodologie de gestion de projet de la Ville.

4.1.4 Résumé du travail effectué

Les principaux procédés de vérification effectués ont été les suivants :

- Entretiens avec les principaux intervenants du processus et des projets sélectionnés ; et
- Examen de la documentation pertinente.

Nous désirons remercier toutes les personnes qui ont participé à la vérification pour leur coopération 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. Ce sont les suivantes :

Alignement stratégique

- Il y a un souci de bien aligner les projets sur les priorités de la Ville ; cela se manifeste surtout par la création d'un COPI qui examine et valide les différents projets.
- Le suivi des différents aspects du projet (budget, utilisation des ressources, étendue et ressources) est fait régulièrement et implique les parties prenantes afin de s'assurer de la bonne progression du projet.

Culture organisationnelle

- La méthodologie développée et employée pour la gestion de projet est complète et couvre bien les aspects de la gestion de projet, de la demande à la révision des bénéfices post-implantation. Cette méthodologie comporte aussi les étapes de suivi budgétaire, d'approbation et d'avancement des travaux, et ce, selon les bonnes pratiques de gestion de projet.
- Un plan de communication et un plan de formation sont préparés pour tout projet, de façon à planifier ces activités avant la mise en production des différents projets ; cela permet de bien cerner les besoins en matière de formation du personnel qui assurera le soutien des projets, une fois que ces derniers seront implantés dans l'environnement de production.

Parties prenantes

- Les directions-clientes et le Service participent à toutes les étapes du processus de gestion de projet, de la demande à la mise en production, et ce, selon le processus établi par le Service.

- Les rôles et responsabilités sont clairement définis dans la méthodologie de gestion de projet, et ce, selon les bonnes pratiques. Entre autres, les directions-clientes ont le mandat d'identifier le projet, d'en promouvoir la réalisation, d'en définir l'envergure et d'être imputables du projet auprès du COPI, d'approuver tous les biens livrables et de s'assurer du financement adéquat du projet.
- Les attentes sont établies par la direction-cliente et le Service; les réseaux de communication entre les chargés de projets et les directions-clientes sont ouverts et bien utilisés.

Environnement d'affaires

- Dans le cadre de l'étude de faisabilité, on procède à l'identification et à l'analyse sommaire des risques du projet avant l'approbation du projet.

Alignement des processus

- Plusieurs modèles ont été créés et sont disponibles pour toutes les étapes de la gestion de projet, de la description du projet à son plan de gestion. Cela facilite le travail des responsables de projets et standardise la méthodologie de travail.
- Des études de faisabilité sont préparées et incluent, entre autres, l'étendue et les budgets des projets.
- Des plans de projet sont préparés et approuvés par les instances appropriées.
- Une liste des points en suspens est maintenue et suivie.
- Il y a des procédures d'acceptation du système par le client avant de procéder à l'implantation.
- Un plan d'essai est préparé.
- Le système est mis à l'essai avant son implantation.
- Les résultats non attendus sont revus et résolus.
- Des procédures standards, qui incluent l'approbation de la direction du client, sont en place pour l'acceptation des nouveaux systèmes dans l'environnement de production.
- Un plan de déploiement, qui inclut les activités pré et post implantation, est préparé et suivi.

Gestion du portefeuille

- Une politique de gestion de projets existe et un processus de gestion du suivi des projets est en place pour les approbations et le suivi des coûts. De plus, l'approbation de l'utilisation des contingences est documentée.
- Une liste de tous les projets est maintenue et donne un aperçu de haut niveau de l'état des projets. Un outil plus élaboré sera mis en œuvre sous peu afin de donner une meilleure vue d'ensemble et comprendra des indicateurs de gestion (tableau de bord).
- Les projets sont priorisés par le COPI selon des critères établis pour les projets demandés, tel qu'il est décrit dans le document du cadre de priorisation.

4.1.6 Conclusion

À la suite du travail effectué, nous pouvons conclure que la gestion des ressources est effectuée avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacités, que le processus de gestion de projet est aligné sur les bonnes pratiques de gestion, et que les décisions prises par les gestionnaires l'ont été dans le respect des directives en vigueur.

Les observations soulevées dans le présent rapport concernent principalement des améliorations qui pourraient être apportées pour rendre la gestion de projet encore plus efficace et plus efficiente.

4.1.7 Principales observations et recommandations

Les principales observations et recommandations incluses dans le rapport traitent des aspects suivants :

- Processus administratif;
- Coût de gestion de projet et utilisation de personnel interne;
- Communications;
- Méthodologie d'analyse des risques;
- Procédure pour la préparation d'un bilan de fin de projet.

4.1.8 Résumé des commentaires de la direction

La gestion du portefeuille de projets en technologies de l'information a positivement évolué depuis 2005 à la Ville de Longueuil. La mise en place simultanée de processus de priorisation des projets et de réalisation des projets selon les meilleures pratiques en la matière (PMI) ont permis à Longueuil d'atteindre un bon niveau de performance à cet effet.

Au cours des prochains mois, nous chercherons à poursuivre notre atteinte des plus hauts standards en gestion de projets de technologies de l'information en améliorant, d'une part, nos délais d'avant-projet et en assurant, d'autre part, de meilleurs bilans de fermeture et d'évaluation post-mortem par nos directions-clientes.

4.1.9 Évolution de l'implantation depuis l'émission du rapport aux gestionnaires

Au printemps 2010, des rencontres ont eu lieu avec la Direction des ressources informationnelles et matérielles afin de faire le point sur l'implantation des recommandations émises en septembre 2009.

Les échéanciers mentionnés dans les paragraphes qui suivent reflètent l'évolution de l'implantation des plans d'action.

4.2 Observations

4.2.1 Processus administratif

Observation

Le processus administratif qui inclut notamment la préparation et la révision des fiches de description du projet et des études de faisabilité, les approbations budgétaires et le processus de sélection des ressources externes, prend du temps. Généralement, le délai entre le dépôt d'une requête de projet et le début du projet varie entre 9 à 14 mois. La préparation de la fiche de description du projet est sensiblement rapide, mais l'étude de faisabilité peut prendre de 3 à 6 mois. Une fois l'étude de faisabilité déposée, il faut généralement compter de 6 à 8 mois pour obtenir toutes les approbations, rédiger l'appel d'offres et sélectionner les consultants externes et le fournisseur d'équipements technologiques.

Recommandation

Le Service devrait alléger le processus administratif de la façon suivante :

- Assigner, à l'interne, du personnel se consacrant à la gestion de projets. L'expérience et la disponibilité de ces ressources pourraient permettre de réduire les délais de rédaction des descriptions de projet et des études de faisabilité.
- Pré-approuver, pour une durée limitée, une banque de consultants externes afin de réduire le temps requis pour sélectionner les consultants externes et pour le transfert des connaissances du domaine d'affaires de la Ville.
- Assigner plus de temps-personne à la gestion de projets.

Commentaire et plan d'action de la direction

Consciente du fait que les délais d'analyse des avant-projets sont plus longs que souhaités, la DRIM a, d'une part, entrepris en juin dernier une démarche afin de proposer une ou plusieurs ententes-cadres avec des fournisseurs externes afin de diminuer les temps de démarrage.

D'autre part, une nouvelle fonction de chef de division, gestion des applications et avant-projets a été créée en septembre dernier. Une des principales responsabilités du titulaire de ce poste consiste à mieux structurer et optimiser nos processus d'avant-projets.

Responsable et échéancier

Entente-cadre

Directeur - DRIM

Un appel d'offres sera complété en août 2010 afin de conclure une entente-cadre avec un fournisseur externe.

Modification de la structure

Complété

4.2.2 Coûts de gestion de projet et utilisation du personnel interne

Observation

Les budgets établis pour les projets incluent les coûts directs et indirects des consultants externes. Ces derniers peuvent être embauchés pour effectuer certains travaux relatifs aux projets ou pour remplacer des ressources opérationnelles affectées au projet. Selon le document Processus d'approbation et suivi des dépenses d'un projet-v3, les taux journaliers sont de 500 \$ pour un technicien (à 5 jours par semaine, pour une période équivalant à 42 semaines, cela représente un déboursé annuel de 105 000 \$), 650 \$ pour un analyste technique (ce qui représente un déboursé annuel de 136 500 \$) et 900 \$ pour un chargé de projet (ce qui représente un déboursé annuel de 189 000 \$). Pour le personnel de la Ville, les salaires annuels correspondants (à l'échelon maximum) sont d'environ 59 000 \$ pour un technicien, 66 000 \$ pour un analyste et 80 000 \$ pour un chargé de projet, en incluant les avantages sociaux.

Bien que le Service utilise des ressources internes et externes pour la réalisation de projets, l'utilisation de ressources externes fait en sorte que l'expertise n'est pas totalement développée à l'interne. De plus, les tâches de soutien opérationnel habituellement effectuées par les employés internes peuvent réduire la source de motivation de ces derniers.

Un autre point à considérer est la perte de plusieurs employés qui partiront à la retraite d'ici cinq à sept ans. Cela créera un vide et il semble difficile pour la Ville de trouver et de retenir du personnel qualifié et expérimenté.

Recommandation

Dans la mesure où il y a une continuité dans le nombre de projets entrepris chaque année, le Service devrait :

- Prioriser l'utilisation de ressources internes pour la réalisation des projets. En ce moment, pour certains projets, selon la disponibilité et l'expertise des ressources internes et la priorisation des travaux en cours, seuls des chargés de projet sont retenus pour accompagner la direction-cliente en phase de demande de projet (fiche de description de projet), d'étude préliminaire (étude de faisabilité), de planification (plan de projet) et de réalisation (supervision et gestion de projet). Les employés se sentiraient ainsi plus impliqués et responsabilisés lors des tâches de réalisation de projet. De plus, les connaissances et l'expertise seraient davantage développées et retenues à l'interne, ce qui améliorerait le soutien tout au long de la période de réalisation de ces projets. Un autre avantage proviendrait de la réduction du temps requis pour l'apprentissage des méthodologies de gestion et de développement de projets, ce qui améliorerait les rendements du Service en matière de gestion de projets.
- Revoir le ratio d'utilisation de ressources internes par rapport à l'utilisation de ressources externes, et confier au personnel à l'interne des tâches qui comprennent non seulement du soutien opérationnel, mais aussi des travaux dans le cadre de projets afin de réduire les coûts de gestion des projets. Cette approche pourrait contribuer à retenir ou à attirer le personnel grâce à des tâches plus diversifiées et à des défis plus stimulants.

De plus, le Service devrait préparer un plan de relève pour les employés clés qui partiront à la retraite.

Commentaire et plan d'action de la direction

L'utilisation des ressources externes est principalement justifiée par un besoin de flexibilité compte tenu de l'incertitude reliée au nombre et à la nature des projets à réaliser chaque année, par les besoins occasionnels d'expertise particulière, et par le contexte de recrutement difficile découlant de la rareté des ressources en TI qualifiées et expérimentées.

Afin d'atténuer les effets de la pénurie anticipée de ressources en TI pour les prochaines années, la DRIM a pris l'initiative au début de l'année 2009, de développer un plan de gestion des compétences et expertises. Ce plan prévoit la rationalisation des technologies à maintenir, la planification des répartitions et des transferts de connaissances, ainsi que des actions concrètes de formation du personnel.

Responsable et échéancier

Plan de gestion des compétences

Complété

La mise en œuvre du plan de gestion des compétences a été entreprise en 2010 ; jusqu'à maintenant, des frais de 50 000 \$ ont déjà été engagés pour la formation.

4.2.3 Communications

Observation

Bien qu'il y ait eu des présentations aux directions-clientes, il semble que pour les premiers projets entrepris, les clients trouvaient le processus long. Toutefois, cette phase d'adaptation semble s'alléger une fois qu'un premier projet est entrepris avec le client en question.

Les personnes rencontrées estiment que les communications aux citoyens se font très bien, mais que la communication à l'interne n'est souvent pas adéquate, notamment pour ce qui est de publiciser les « bons coups ». Par exemple, les communications relatives à la complétion d'un projet avec succès ne sont pas distribuées à tout le personnel du Service et de la Ville, mais seulement à l'équipe du Service y ayant travaillé.

Recommandation

Le Service devrait faire connaître aux directions-clientes et aux employés du Service les bienfaits du processus de gestion de projet et les « bons coups », afin que les directions-clientes comprennent mieux les éléments requis pour mener à bien un projet et les avantages d'une bonne gestion. À titre d'exemple, cette communication pourrait se faire en publiant un article dans le journal interne Objectifs Longueuil.

Commentaire et plan d'action de la direction

La DRIM a développé en 2009, un modèle de plan de communication par projet qui sert à assurer des communications adéquates entre les intervenants d'un projet.

De plus, la DRIM envisage mettre en place, sur intranet, une zone d'information sur les projets et les avant-projets en technologies de l'information.

Responsable et échéancier

Utilisation d'un modèle de plan de communication

Complété

Zone d'information sur les projets de TI

Cette zone d'information sur les projets devrait être fonctionnelle pour tout projet débutant en 2011.

4.2.4 Méthodologie d'analyse des risques

Observation

Dans le cadre de l'étude de faisabilité, on procède à l'identification et à l'analyse sommaire des risques du projet avant l'approbation du projet, mais il n'existe pas de méthodologie d'analyse des risques et d'évaluation des impacts. Toutefois, la direction du Service nous a indiqué qu'elle envisageait se doter d'une telle méthodologie.

Recommandation

Nous encourageons le Service à instaurer une méthodologie standard pour l'analyse et la gestion des risques de tous les projets. Non seulement faudrait-il identifier et analyser les risques avant d'entreprendre un projet, mais il faudrait aussi identifier et analyser les risques du statu quo. De concert avec l'analyse des risques, l'évaluation des impacts devrait aussi être effectuée selon une méthodologie standardisée qui assurerait une meilleure compréhension de tous les aspects des risques. Pour tous les projets, cette analyse plus poussée pourrait assurer une meilleure approche de la gestion des risques et aider à proposer une solution adéquate pour l'atténuation ou l'acceptation des risques.

Commentaire et plan d'action de la direction

Un projet de perfectionnement à cet effet a été intégré dans le plan d'action 2010 du service Applications et gestion de projets

Responsable et échéancier

Révision de la méthodologie de gestion des risques

Complété

4.2.5 Procédure pour la préparation d'un bilan de fin de projet

Observation

La méthodologie prévoit de recueillir, à la clôture du projet, de l'information sur la satisfaction du client et sur l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques (c'est-à-dire procéder à une évaluation post-mortem et dresser un bilan de fin de projet). Cependant, il n'y a pas de procédure formelle pour la préparation d'un bilan de fin de projet. Toutefois, la Direction du Service nous a indiqué qu'une telle procédure sera élaborée.

Recommandation

Nous encourageons le Service à commencer l'élaboration d'une procédure pour la préparation d'un bilan de fin de projet. Cette procédure devra refléter qu'il est de la responsabilité de la direction-cliente de préparer le bilan de fin de projet et que ce bilan doit permettre la validation des bénéfices identifiés dans les études de faisabilité.

Commentaire et plan d'action de la direction

Dans la politique de gestion du portefeuille des projets, une démarche de bilan de fin de projet est prévue. Malgré certains délais, des bilans sommaires de fermeture sont actuellement réalisés lorsqu'un projet se termine. Nous procéderons à la mise en place d'un processus plus formel au cours des prochains mois

Cependant, compte tenu que les changements apportés à la gestion des projets sont relativement récents, aucune évaluation post-mortem des retombées d'un projet n'a encore été effectuée. Une procédure de rappel aux directions-clientes sera mise en place à cet effet.

Responsable et échéancier

Procédure formelle de bilan de fermeture et Procédure de rappel

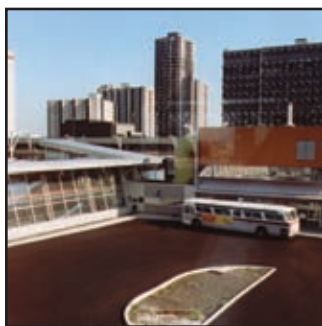
Complétés

Tous les projet terminés depuis le début de l'année 2010 font l'objet d'un bilan de fermeture.

Plusieurs mandats de vérification sont actuellement en cours et les résultats de ces travaux seront présentés dans le prochain rapport annuel. Ces travaux portent sur :

- Le suivi des recommandations émises à la suite des vérifications d'optimisation des ressources à la Ville :
 - **Processus de taxation**
Le dernier suivi a été effectué en 2008 et uniquement deux recommandations n'étaient pas encore totalement implantées. Un nouveau suivi est actuellement en cours.
 - **Processus d'évaluation**
Aucun suivi n'avait été effectué relativement au rapport de vérification émis à la suite de la vérification du processus d'évaluation. Un suivi est actuellement en cours et porte sur les 23 recommandations émises en 2005.
 - **Processus d'approvisionnement et des comptes à payer**
Un suivi a été effectué en 2008 et un nouveau suivi est actuellement en cours. Ce dernier porte sur les 12 recommandations qui n'avaient pas été entièrement implantées.

Travaux en cours



- Le suivi des recommandations émises à la suite des vérifications d'optimisation des ressources au Réseau de transport de Longueuil :
 - **Processus des achats**
Un premier suivi est en cours à la suite de l'émission du rapport de vérification d'optimisation des ressources qui portait sur le processus des achats. Lors de l'émission du rapport en 2006, cinq recommandations avaient été émises.
 - **Processus des comptes à payer**
Concernant le processus des comptes à payer, j'effectue actuellement un suivi des six recommandations qui avaient été émises dans le rapport de vérification de 2004.
- La vérification de l'optimisation des ressources au Réseau de transport de Longueuil relativement au processus de la paie.

À la fin de 2009 et au début de 2010, j'ai procédé au suivi des recommandations de la vérification des contrôles généraux informatiques au Réseau de transport de Longueuil (RTL). Cette vérification avait été effectuée en 2003 et avait pour objectif de s'assurer que les contrôles requis étaient présents et fonctionnaient afin qu'au niveau :

- De la sécurité de l'information :
 - _ des outils et des techniques de sécurité logique soient mis en œuvre, configurés et administrés pour restreindre l'accès aux programmes, aux données et aux autres ressources d'information ;
 - _ les restrictions d'accès physique soient mises en œuvre et administrées de manière que seules les personnes autorisées puissent avoir accès aux ressources d'information ou les utiliser ;
 - _ toutes les ressources d'information fassent l'objet de mesures appropriées de sécurité physique et logique.

Suivi des recommandations de la vérification des contrôles généraux informatiques au Réseau de transport de Longueuil (RTL)



- De l'implantation et du maintien des systèmes d'application et des nouveaux logiciels de réseau de communication :
 - _ les nouveaux systèmes d'application et les nouveaux logiciels de réseau de communication soient implantés de façon appropriée et fonctionnent conformément aux intentions de la direction ;
 - _ lors de l'implantation de nouveaux systèmes d'application, les données converties au nouveau système soient complètes, exactes et valides ;
 - _ toutes les modifications nécessaires aux systèmes d'application et aux logiciels de réseau et de communication existants soient mises en œuvre rapidement ;
 - _ les modifications apportées au système d'application et aux logiciels de réseau et de communication existants soient mises en œuvre de façon appropriée, et les systèmes d'application ainsi que les logiciels de réseau et de communication modifiés fonctionnent conformément aux intentions de la direction.

- De l'implantation et du maintien des bases de données :
 - _ la structure des données, telle qu'elle est définie dans le système de gestion de base de données (ou son équivalent), soit implantée de façon appropriée et fonctionne conformément aux intentions de la direction ;
 - _ toutes les modifications nécessaires aux structures des données existantes soient mises en œuvre rapidement ;
 - _ les modifications de la structure existante des données soient mises en œuvre de façon appropriée, et la structure modifiée des données fonctionne conformément aux intentions de la direction.

Les résultats de cette vérification ainsi que les plans d'actions de la Direction ont été publiés dans le rapport 2003 du vérificateur général.

Pour effectuer ce suivi, des entrevues ont été réalisées avec les principaux intervenants, divers documents ont été analysés et des tests ont été effectués sur un échantillon de transactions.

Conclusion

Lors de la publication du rapport en 2003, 12 recommandations avaient été émises. Depuis 2003, sept recommandations ont été entièrement appliquées, une a été partiellement appliquée de façon satisfaisante, une a été appliquée de façon insatisfaisante, une n'a pas été appliquée et deux recommandations ont été rejetées. La Direction s'est engagée à poursuivre la mise en œuvre des plans d'action proposés dans des délais raisonnables.

Statut des plans d'actions

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Rejetée	Non appliquée	Partiellement appliquée Progrès insatisfaisants	Partiellement appliquée Progrès satisfaisants	Appliquée
<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan d'action 					
Sécurité logique – AS/400					
Améliorer la sécurité logique de l'AS/400. <ul style="list-style-type: none"> ■ La sécurité sera révisée de la façon suivante : on maintiendra cinq caractères, le mot de passe devra commencer par une lettre, sans séquence de lettres ni de suite de chiffres. 	●●●●●●●●●●				
Activer les fonctionnalités de journalisation et revoir le contenu de ces journaux sur une base périodique. <ul style="list-style-type: none"> ■ La journalisation sera activée et après analyse des impacts, la consultation se fera périodiquement à différentes périodes. Une attention particulière sera portée aux utilisateurs temporaires (mouvements de personnel). 	●●●●●●●●●●				
Réviser les profils d'utilisateurs. <ul style="list-style-type: none"> ■ Les profils de groupe IBM seront conservés, mais aucun n'aura le mot de passe par défaut. ■ Les profils qui comportaient trop de privilèges ont été ajustés. ■ Les profils seront révisés. 	●●●●●●●●●●		●●●●●●●●●● (4) 80%		
Conclusion Bien que l'ensemble des éléments du plan d'action ait été mis en œuvre, nous avons identifiés des comptes qui devraient être désactivés ou faire l'objet d'une enquête. Une revue périodique des comptes devrait être réalisée pour éliminer les comptes non utilisés, pour valider si les droits d'accès correspondent toujours aux responsabilités des utilisateurs et pour s'assurer que tous les comptes utilisateurs sont authentifiés à l'aide d'un mot de passe. La direction s'est engagée à effectuer une revue trimestrielle des comptes.					

Statut des plans d'actions

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Rejetée	Non appliquée	Partiellement appliquée Progrès insatisfaisants	Partiellement appliquée Progrès satisfaisants	Appliquée
<p>■ Plan d'action</p>					
Désuétude technologique					
<p>Revoir les applications faisant appel à des environnements informatiques limités.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La problématique a déjà été analysée et compte tenu du projet carte à puce prévu pour 2006 qui viendra modifier l'ensemble des systèmes de ventes et perceptions, le RTL avait décidé de ne pas procéder à un investissement à court terme pour modifier les systèmes financiers obsolètes. ■ Un nouveau système a été mis en place pour effectuer la vente et la perception des recettes. Ce projet a été développé selon les spécifications établies dans le cadre du projet Vente et Perception conjointement avec les autres sociétés de transport. Les accès à l'application sont exclusivement limités aux employés du département de vente et perception (3 usagers). 	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●
Programme de sensibilisation à la sécurité de l'information					
<p>Mettre en place un programme formel de sensibilisation des employés à la sécurité de l'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un programme de sensibilisation à la sécurité informatique sera préparé à la suite des modifications des valeurs des mots de passe et des changements apportés. Ce programme sera dispensé sous forme électronique auprès de l'ensemble des utilisateurs informatiques du RTL ■ Des communications sont envoyées régulièrement et un document indiquant les mesures de sécurité informatique est remis à chaque nouvel employé. ■ L'utilisation d'un mot de passe avec une sécurité plus complexe a été implantée. 	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●●

Statut des plans d'actions

Observation / Recommandation	Recommandation				
	Rejetée	Non appliquée	Partiellement appliquée Progrès insatisfaisants	Progrès satisfaisants	Appliquée
<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action 					
Documentation des résultats de tests					
<p>Documenter formellement les plans de tests ainsi que les résultats de tests exécutés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour les progiciels externes, des tests sont effectués par les fournisseurs externes et certaines procédures de test par les utilisateurs existent. Du fait que les gestionnaires du RTL approuvent les plans de test des fournisseurs de services pour ces progiciels externes, nous n'éprouvons pas le besoin de formaliser les plans de tests d'acceptation ainsi que leurs résultats observés par le RTL. Pour les systèmes développés à l'interne, le personnel de l'informatique effectue les tests unitaires qui seront dorénavant documentés. Par contre, pour la portion des tests intégrés de la part des utilisateurs, ils pourront être préparés avec l'aide d'un représentant du service informatique. Le propriétaire du système devra s'assurer de toujours désigner un utilisateur principal qui sera responsable de ces tests et de leur validation. 	● ● ● ● ● ●				

Conclusion

Pour les progiciels externes, la Direction ne prévoit pas modifier sa façon de faire.

Pour tous les systèmes développés à l'interne, des plans de tests formels sont préparés par les programmeurs et remis à l'usager-maître pour être exécutés par les utilisateurs.

Les tests effectués par les utilisateurs sont encadrés par le service informatique et l'usager-maître.

Les analyses fonctionnelles sont documentées par les programmeurs et les tests sont approuvés par les utilisateurs.

Les tests unitaires effectués par les programmeurs en cours de développement ne sont pas documentés et la Direction ne prévoit pas les documenter.

Par contre, les modifications résultant d'une demande informatique effectuée par un usager ayant identifié un problème font l'objet d'un plan de test formel.

Remarque :

Échelle pour l'évaluation des recommandations partiellement appliquées :

- 1 : réalisée entre 10 et 29 %
- 2 : réalisée entre 30 et 49 %
- 3 : réalisée entre 50 et 69 %
- 4 : réalisée entre 70 et 89 %
- 5 : réalisée entre 90 et 95 %

Rapport de vérification sur les dépenses du Bureau du Vérificateur général de la Ville de Longueuil émis par Samson Bélair/Deloitte & Touche

Rapport des vérificateurs

À Madame la Mairesse,
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 2009. 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, ces dépenses au montant de 552 094 \$ donnent, à tous les égards importants, une image fidèle des dépenses engagées par le Bureau du vérificateur général de la Ville de Longueuil au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2009 selon les principes comptables généralement reconnus du Canada applicables aux administrations locales, publiés par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de l'Institut Canadien des Comptables Agréés, tels qu'ils sont décrits à la note 2 aux états financiers de la Ville de Longueuil.

Les chiffres donnés aux fins de comparaison ont été vérifiés par un autre expert-comptable.

Samson Bélaïr / Deloitte & Touche s.e.n.c.r.l.¹

¹ Comptable agréé auditeur permis no 12429

IV.1. Vérificateur général

Art. 107.1. Vérificateur général

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

Art. 107.2. Durée du mandat

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.

IV.1

VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

V

VÉRIFICATEUR EXTERNE

VII

DIRECTEUR GÉNÉRAL - EXTRAIT

Dispositions de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)



Art. 107.3. Inhabilité

Ne peut agir comme vérificateur général :

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

[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. Empêchement ou vacance

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

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

Art. 107.5. Dépenses de fonctionnement

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

[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 Application des normes

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 Personnes morales à vérifier

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

- 1° de la municipalité ;
- 2° de toute personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes :
 - a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la municipalité ;
 - b) la municipalité ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50 % des membres de son conseil d'administration ;
 - c) la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50 % de ses parts ou actions votantes en circulation.

Art. 107.8. Vérification des affaires et comptes

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. Personne morale subventionnée

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. Bénéficiaire d'une aide

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

[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. Régime ou caisse de retraite

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

Art. 107.12. Enquête sur demande

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. Rapport annuel

Au plus tard le 31 août de chaque année, le vérificateur général doit transmettre au maire, pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception, les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre précédent et y indiquer tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner concernant, notamment :

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

[Rapport occasionnel].

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

Lorsque le vérificateur général transmet un rapport au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, il doit en informer le maire de la municipalité.

Art. 107.14. Rapport sur les états financiers

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° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date ;
- 2° le taux global de taxation réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* [L.R.Q.,c. F-2.1].

Art. 107.15. Rapport aux personnes morales

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

[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. Non contraignabilité

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* [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.

[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. Comité de vérification

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

V. Vérificateur externe

Art. 108. Nomination d'un vérificateur externe

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, des Régions et de l'Occupation du territoire le nom du nouveau vérificateur externe le plus tôt possible après la nomination de ce dernier.

Art. 108.1 Vacance

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 Devoirs

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, des Régions et de l'Occupation du territoire 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° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice terminé à cette date ;
- 2° le taux global de taxation réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* [L.R.Q., c. F-2.1].

Art. 108.2.1. Devoirs

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

- 1° les comptes relatifs au vérificateur général ;
- 2° les états financiers de la municipalité et tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire 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. Rapport au trésorier

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. Exigence du conseil

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

Art. 108.4.1. Documents et renseignement

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. Documents

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. Inhabilité

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. Pouvoirs

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 Extrait

Art. 113. Fonctionnaire principal

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 de la
Vérificatrice générale

777, rue d'Auvergne
Longueuil (Québec) J4H 3T9

Téléphone : 450 463-7100 poste 5500

Télécopieur : 450 463-7386

www.longueuil.ca