

2 0 0 4 **VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DE LA VILLE DE LONGUEUIL
RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL
TOME 1**





Vérificateur général

Longueuil, le 12 juillet 2005

Monsieur le maire Jacques Olivier
Mesdames, Messieurs les membres du Conseil de Ville
Hôtel de Ville de Longueuil
2001, boulevard Rome
Brossard (Québec)
J4W 3K5

Monsieur le maire,
Mesdames et Messieurs,

Tel que requis à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), il me fait plaisir de vous transmettre le premier tome du *Rapport du vérificateur général de la Ville de Longueuil*, qui a trait à l'exercice financier ayant pris fin le 31 décembre 2004.

Ce document résume les observations et recommandations qui ont été transmises aux gestionnaires des organismes et des services municipaux de la Ville de Longueuil à l'occasion des diverses vérifications statutaires auxquelles j'ai pris part. De plus, il présente deux rapports de vérifications d'optimisation des ressources qui ont été effectuées au cours de l'année. D'autres rapports de vérification d'optimisation des ressources vous seront présentés dans le deuxième tome qui sera émis avant la fin d'année 2005.

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

Le vérificateur général de la Ville de Longueuil,

Pierre D. Poisson, CA, Adm.A.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3	3.0 AUTRES TRAVAUX DE VÉRIFICATION EFFECTUÉS EN 2004	22
FAITS SAILLANTS	4	3.1 PRÉPARATION ET MISE À JOUR DE DESCRIPTIONS DE DIVERS PROCESSUS	
1.0 VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES 2004	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 RAPPORT DE VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES DE LA GESTION DES REVENUS PROVENANT DES STATIONNEMENTS ET DES PARCOMÈTRES	24
1.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION		4.1 SOMMAIRE	
1.3 VÉRIFICATION DU TRAITEMENT DES ÉLUS		4.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	
1.4 VÉRIFICATION DES ORGANISMES MUNICIPAUX		5.0 RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL RAPPORT DE VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES DU PROCESSUS DES COMPTES À PAYER	30
2.0 OBSERVATION ET RECOMMANDATION ADRESSÉES À LA VILLE RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION STATUTAIRE DE 2004 ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS ÉMISES AU COURS DES EXERCICES PRÉCÉDENTS	12	5.1 SOMMAIRE	
RECOMMANDATION 2004		5.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	
2.1 COMPTABILISATION DE CERTAINES DÉPENSES SUR BASE DE DÉBOURSÉS		ANNEXE A	
SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES ANNÉES PRÉCÉDENTES		RAPPORT DE VÉRIFICATION SUR LES DÉPENSES DU BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL ÉMIS PAR SAMSON BÉLAIR DELOITTE & TOUCHE ET RAYMOND CHABOT GRANT THORNTON	36
2.2 TABLEAUX JURIDIQUES EXPOSANT UN SOMMAIRE DES ÉVENTUALITÉS		ANNEXE B	
2.3 BIENS OFFERTS À DES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF ET SERVICES RENDUS À CEUX-CI		DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L.R.Q., CHAPITRE C-19)	38
2.4 ÉMISSION DE CERTIFICATS DE TRÉSORERIE			
2.5 FACTURATION DE LA TAXE SECTORIELLE			
2.6 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONCERNANT LES APPROVISIONNEMENTS			
2.7 POUVOIR DE DÉPENSER DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE			
2.8 RÈGLEMENTS MUNICIPAUX PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS			
2.9 SYSTÈMES DE PAIE ET RESSOURCES HUMAINES			
2.10 TAXATION À LA SUITE DE MORCELLEMENTS OU DE REGROUPEMENTS DE TERRAINS			

INTRODUCTION



Ce document constitue le premier tome du Rapport du vérificateur général de la Ville de Longueuil pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2004. Il présente le résultat des travaux de vérification des états financiers de la Ville et de ses organismes ainsi que la vérification d'optimisation des ressources effectuée à la Ville et de la vérification d'optimisation des ressources effectuée au Réseau de transport de Longueuil.

Pour mener à bien ses travaux, le vérificateur général s'est appuyé, d'une part, sur les normes de vérification émises par l'Institut canadien des comptables agréés et, d'autre part, sur les principes comptables reconnus en matière de comptabilité municipale au Québec. Dans le premier chapitre de ce rapport, le vérificateur général présente ses vérifications financières 2004 ainsi que ses recommandations adressées à un des organismes contrôlés par la Ville, soit le Réseau de transport de Longueuil (RTL).

Il importe de préciser que deux firmes de vérificateurs externes ont participé aux travaux de vérification statutaire des états financiers de la Ville, soit les firmes Samson Bélair Deloitte & Touche ainsi que Raymond Chabot Grant Thornton, respectivement. Dès le début de cette collaboration, il a été clairement établi que toute pratique de gestion, ou pratique comptable pouvant faire l'objet d'une recommandation, serait validée en premier lieu par le vérificateur général de la Ville de Longueuil, ce dernier ayant la responsabilité d'émettre les recommandations appropriées et d'en effectuer le suivi. À la lecture du chapitre 2 de ce rapport, on pourra constater que les responsables des entités vérifiées ont validé les propos relatifs aux recommandations. À la suite de celles-ci, les commentaires des gestionnaires apparaissent intégralement ou sous forme de résumés. De plus, les commentaires du Vérificateur concernant le suivi des plans d'action associés aux recommandations formulées au cours des exercices précédents y sont présentés.

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, les rapports de vérification d'optimisation des ressources relatifs à la gestion des stationnements dans un premier temps et au processus des comptes à payer du RTL dans un deuxième temps sont présentés dans leur intégralité. Les plans d'actions que les directions se sont engagées à mettre en place y sont aussi accompagnés des dates de mise en application.

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

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

Note:

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

2 0 0 4 FAITS SAILLANTS

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 2004.

- B** Le taux global de taxation est conforme à la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q. F-2.1).

- 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 DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

L'Office municipal d'habitation de Longueuil, l'Association Agaparc inc., l'Association Sogerive inc., la Société de Développement des Arts et de la Culture de Longueuil, Développement économique Longueuil, le Réseau de transport de Longueuil, la Corporation du Centre Multifonctionnel de Boucherville et le Centre local de développement de Longueuil ont respectivement fait l'objet de vérifications des opérations. Un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis pour chacun des huit organismes.

2 0 0 4 FAITS SAILLANTS

RECOMMANDATION DU VÉRIFICATEUR POUR L'ANNÉE 2004 ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Au cours de l'exercice, un suivi des neuf recommandations émises dans le rapport du vérificateur 2003 a été effectué et nous avons noté que :

- Cinq recommandations ont été mises en application ;
- Deux recommandations sont en voie d'être complètement mises en application.

À ces recommandations, une s'est ajoutée et porte sur la comptabilisation de certaines dépenses sur base de déboursés. Pour l'année 2004, seul le Réseau de transport de Longueuil a reçu des recommandations dont le détail est donné au chapitre 1 du présent rapport.

VÉRIFICATION DE SUBVENTIONS VERSÉES À DES CITOYENS

Au cours de l'exercice, une vérification des subventions versées à des citoyens dans le cadre du Programme Rénovation Québec a été effectuée pour la période du 1^{er} janvier 2003 au 31 décembre 2003 et un rapport sans réserve adressé à la Société d'habitation du Québec a été émis.

VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES EFFECTUÉE À LA VILLE

Une vérification d'optimisation des ressources effectuée à la Ville portait sur la gestion des revenus provenant des stationnements et des parcomètres.

L'objectif de cette vérification était de s'assurer que :

- A** les ressources humaines, matérielles et financières du Service sont gérées avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacité ;
- B** les décisions ont été prises par les gestionnaires du Service dans le respect des lois, des règlements et des directives en vigueur.

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

Caractéristiques du processus vérifié

Depuis la fusion des municipalités composant la nouvelle Ville de Longueuil, les stationnements sont gérés par le service de la perception. La Ville compte cinq stationnements (P-1 à P-5) et environ 145 parcomètres. Tous les stationnements sont situés dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil de même que près de 125 parcomètres, les autres étant dans l'arrondissement Saint-Lambert-Le Moyne. Un des stationnements, situé sur un terrain appartenant au Collège Champlain, est géré par la Ville, mais celle-ci partage les profits à parts égales avec le Collège. Deux terrains additionnels sont loués à l'occasion d'événements spéciaux (Grand Prix et Série Cart).

2 0 0 4 FAITS SAILLANTS

On a observé une croissance moyenne de 10 % des revenus des stationnements entre 1999 et 2002, qui s'est stabilisée autour de 2 420 000 \$ en 2002 et 2003. Il est à noter que ni les tarifs ni la capacité n'ayant varié au cours des dernières années, cette augmentation de revenus est due à un meilleur contrôle en raison de l'informatisation des guérites de certains stationnements et d'une probable augmentation du volume.

Dix préposés, dont deux chefs d'équipe, travaillent dans les différents stationnements. Durant la période estivale, selon les besoins, le nombre de préposés passe à onze ou douze.

Pratiques positives

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

A Les responsables ont suggéré plusieurs améliorations visant à augmenter le degré d'informatisation des stationnements, dont voici les principales :

■ Stationnement «P-1»:

Le module Cashman de la deuxième guérite a été remplacé par un terminal de perception automatique et le mode de paiement par cartes de crédit a été ajouté à la guérite principale.

■ Stationnement «P-2»:

Aux systèmes Traf Park et Cashman a été ajouté un module de gestion de l'émission des permis de stationnement.

■ Stationnement «P-4»:

Les systèmes Traf Park et Cashman, qui avaient été installés à la deuxième guérite du stationnement P-1, ont été transférés au stationnement P-4, et des modules de gestion de permis de stationnement et de paiement par cartes de crédit y ont été ajoutés.

B Préparation d'analyses de rentabilité des projets par les responsables (celles-ci démontrent un délai de récupération de 0,94 année).

C Création de documents extracomptables visant à assurer un meilleur suivi des laissez-passer mensuels et annuels.

D Création de documents extracomptables permettant d'identifier les revenus mensuels de chacun des stationnements et d'analyser les variations de revenus.

Observations

Les observations incluses dans le rapport mentionnent les points suivants :

A l'intégralité des revenus (au stationnement P-5) ;

B l'insuffisance de l'information financière provenant du système comptable ;

C l'insuffisance de documentation portant sur les procédures de travail.

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

Un deuxième rapport d'optimisation des ressources, touchant le processus des comptes à payer du Réseau de transport de Longueuil, a été produit. D'abord diffusé de façon restreinte, ce rapport est aujourd'hui rendu public (chapitre 5 du présent document).

2 0 0 4 FAITS SAILLANTS

L'objectif de cette vérification était :

A d'analyser le processus actuellement en vigueur des comptes à payer ;

B d'élaborer des pistes d'optimisation du processus.

Caractéristiques du processus vérifié

Le service des comptes à payer est sous la supervision du chef comptabilité et comprend trois employées affectées au traitement des factures et déboursés. Ce service a également recours aux services d'une analyste budgétaire. Le traitement usuel des transactions s'effectue à l'aide du système comptable MAESTRO ainsi que des modules de gestion d'inventaire (SAGE) et des achats (SIGA).

Pratiques positives

Au cours de cette vérification, nous avons observé certaines pratiques positives qui méritent d'être soulignées. La liste suivante n'est pas exhaustive et d'autres pratiques de cette nature pourront être identifiées à la lecture du rapport complet présenté au chapitre 5 du présent document. Ces pratiques sont les suivantes :

A le service des comptes à payer obtient des résultats fort intéressants en ce qui concerne la prise d'escompte (95,24 % selon un document de *benchmarking*) ;

B la validation en direct des factures fournisseurs avec le bon de commande informatique limite le traitement manuel des documents ;

C une confirmation informatique des prix facturés des achats stock s'effectue avec le dossier fournisseur ;

D des listes de fournisseurs à escomptes pour les factures stocks sont mises à jour toutes les semaines ;

E une retenue informatique est effectuée pour les paiements de factures demandant un suivi ou une autorisation empêchant le paiement ;

F un contrôle des listes de chèques, du rapport de consignation et des formulaires de chèque est exercé par le chef comptabilité.

Observations

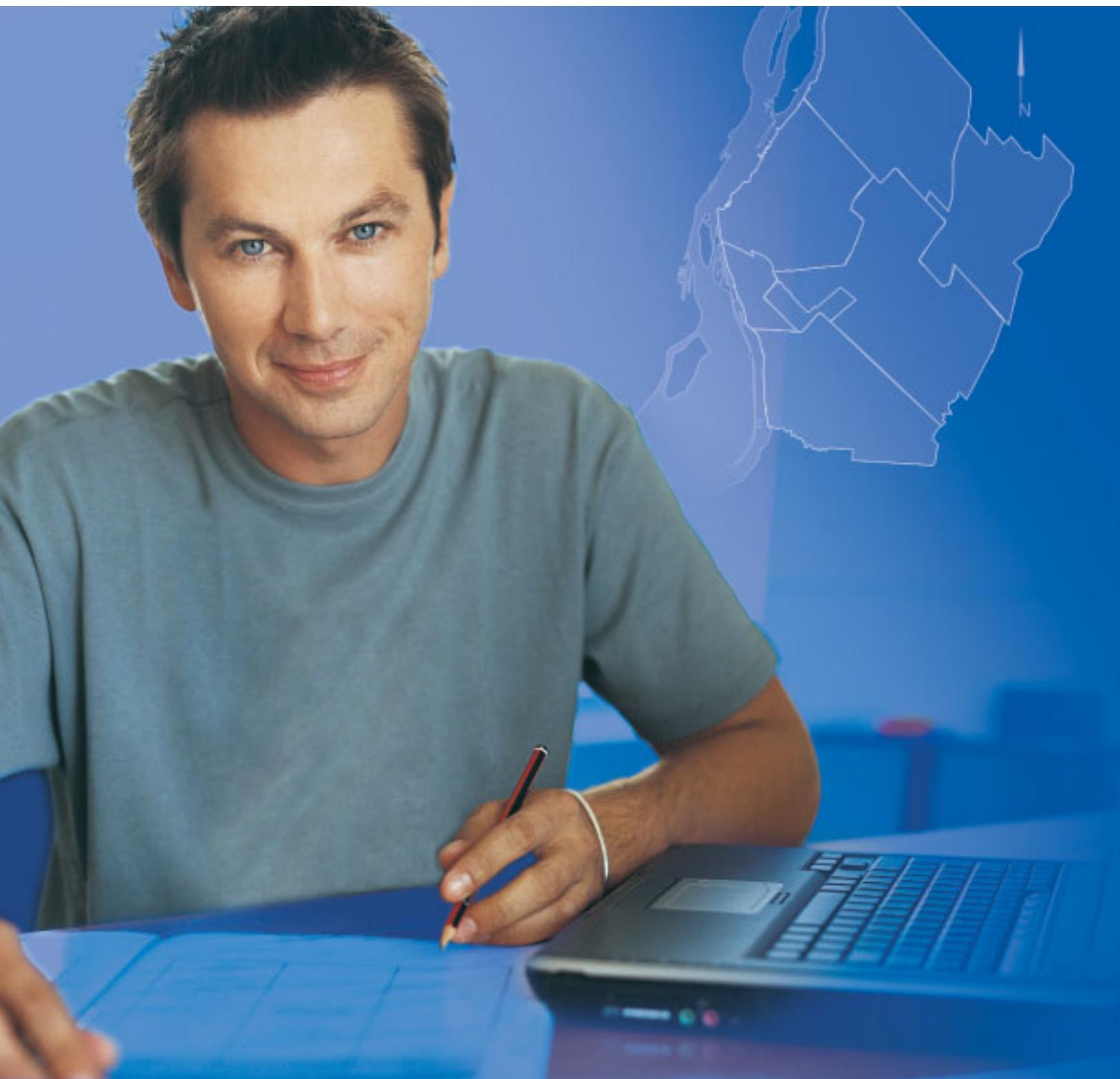
Les observations incluses dans le rapport traitent des aspects suivants :

A Éléments d'optimisation au moyen d'un réaménagement du travail :

- _ Double intervention dans le traitement des factures ;
- _ Délais dans l'enregistrement des factures ;
- _ Abondance de classeurs ;
- _ Double tri.

B Éléments d'optimisation à l'aide de ressources informatiques :

- _ Manque d'intégration des modules informatiques ;
- _ Impression de chèques en 3 copies.





- 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

À tous les égards importants, le vérificateur général est d'avis que les états financiers de la Ville de Longueuil donnent une image fidèle de la situation financière de celle-ci au 31 décembre 2004.

Le Vérificateur est également d'avis que les états financiers donnent une image fidèle des résultats des opérations et de l'évolution de la situation financière pour l'exercice budgétaire de 2004, et ce, suivant les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

Tout comme les deux 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 a évité une duplication du travail 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.



1.2 VÉRIFICATION DU TAUX GLOBAL DE TAXATION

La vérification du taux global de taxation au 31 décembre 2004 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 2004 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

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

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LONGUEUIL (OMH)

- La vérification des opérations de l'OMH de Longueuil a été effectuée, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les recommandations émises lors de la vérification des exercices précédents ont été prises en considération par la direction qui a remédié aux faiblesses de contrôle interne identifiées. Il n'y a aucune nouvelle recommandation d'émission.

ASSOCIATION AGAPARC INC.

- La vérification des opérations de l'Association Agaparc inc. a été effectuée, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- 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, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- 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, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- 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, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- 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, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- Les déclarations de revenus ont été dûment préparées.

CORPORATION DU CENTRE MULTIFONCTIONNEL DE BOUCHERVILLE

- Une vérification des opérations de la Corporation du Centre Multifonctionnel de Boucherville a été effectuée conjointement avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers a été émis en date du 31 décembre 2004.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.

RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL

- Une vérification des opérations de la société a été effectuée conjointement avec la firme Samson Bélair Deloitte & Touche, puis un rapport de vérificateur sans réserve des états financiers au 31 décembre 2004 a été émis conjointement.
- Les procès-verbaux ont tous été lus et annotés.
- À la suite de cette vérification statutaire, deux recommandations ont été adressées à la direction afin d'améliorer les contrôles internes en place. Les recommandations sont les suivantes :

Écritures de journal

- _ Observations
Les livres de la société font l'objet de plusieurs écritures de journal. Pour certaines écritures, il n'y a pas d'évidences écrites que ces écritures ont été revues et approuvées par le service des finances.
- _ Recommandation
Lors de la revue des écritures de journal, la direction devrait les parapher afin d'indiquer son approbation.
- _ Réponse de la direction
Depuis janvier 2005, un rapport mensuel des écritures de journal général est produit et paraphé par le chef comptabilité.

Consommation en essence des véhicules de service

- _ Observations
Les véhicules de service de la société qui ne consomment pas de carburant diesel s'approvisionnent auprès de quelques points de service avec lesquels la société a conclu une entente. Bien qu'aucune irrégularité n'aie été identifiée, les contrôles en place ne sont pas suffisants pour s'assurer de la validité de l'ensemble de coûts.
- _ Recommandation
La société devrait mettre en place un système de vérification de la consommation d'essence pour chaque véhicule (ex: en fonction du kilométrage parcouru).
- _ Réponse de la direction
Le processus fera l'objet d'une révision. À la suite de la révision, un système de vérification de la consommation d'essence par véhicule sera instauré.
Échéance : 31 octobre 2005
- De plus, une vérification d'optimisation des ressources du processus des comptes à payer a été effectuée au Réseau de transport de Longueuil. Une copie du rapport est présentée au chapitre 5 du présent document.



C H A P I T R E 2 **OBSERVATION ET RECOMMANDATION
ADRESSÉES À LA VILLE RELATIVEMENT À
LA VÉRIFICATION STATUTAIRE DE 2004
ET SUIVI DES RECOMMANDATIONS ÉMISES
AU COURS DES EXERCICES PRÉCÉDENTS**





RECOMMANDATION 2004

2.1 COMPTABILISATION DE CERTAINES DÉPENSES SUR BASE DE DÉBOURSÉS

SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES ANNÉES PRÉCÉDENTES

2.2 TABLEAUX JURIDIQUES EXPOSANT UN SOMMAIRE DES ÉVENTUALITÉS

2.3 BIENS OFFERTS À DES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF ET SERVICES RENDUS À CEUX-CI

2.4 ÉMISSION DE CERTIFICATS DE TRÉSORERIE

2.5 FACTURATION DE LA TAXE SECTORIELLE

2.6 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONCERNANT LES APPROVISIONNEMENTS

2.7 POUVOIR DE DÉPENSER DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

2.8 RÈGLEMENTS MUNICIPAUX PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

2.9 SYSTÈMES DE PAIE ET RESSOURCES HUMAINES

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



RECOMMANDATION 2004

2.1 COMPTABILISATION DE CERTAINES DÉPENSES SUR BASE DE DÉBOURSÉS

Observations

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

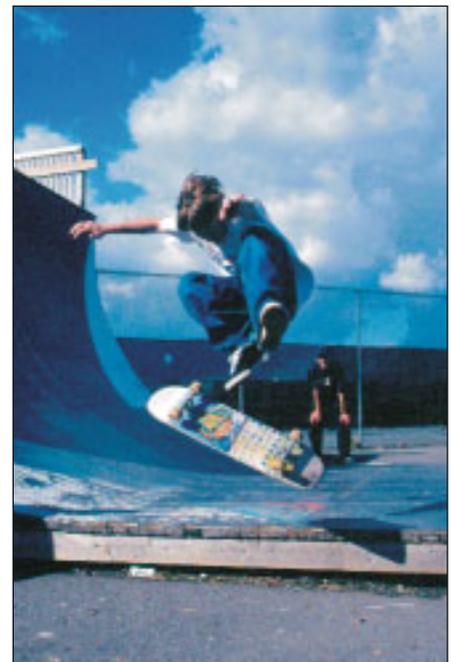
En effet, il a été noté que pour les contrats de déneigement, les dépenses enregistrées aux livres de la Ville correspondent au montant des déboursés, soit 20 % du montant total du contrat, sous-évaluant ainsi les dépenses pour l'exercice en cours puisqu'un pourcentage de 37,5 % aurait dû être inscrit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

Recommandation

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

Commentaire de la Direction

Cette modification sera apportée en 2005.



SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES ANNÉES PRÉCÉDENTES

2.2 TABLEAUX JURIDIQUES EXPOSANT UN SOMMAIRE DES ÉVENTUALITÉS

Observations

Au cours des dernières années, plusieurs poursuites ont été intentées contre la Ville et contre les anciennes municipalités. Certains litiges ont été réglés, mais plusieurs ne l'ont pas été. Pour leur part, la Ville et les anciennes municipalités ont également intenté des poursuites contre des tiers.

Afin de préparer adéquatement les états financiers de la Ville, des listes sont dressées à partir des dossiers de poursuites, mais il n'existe aucun tableau maintenu à jour régulièrement qui donnerait en tout temps la liste des litiges en cours de règlement. De plus, la mise à jour de tels tableaux au fur et à mesure que de nouvelles poursuites sont engagées et/ou réglées donnerait un portrait plus juste de la situation en tout temps.

Recommandations

La Direction des services juridiques devrait préparer et mettre à jour deux tableaux distincts. Un premier devrait indiquer les poursuites actuellement en cours contre la Ville et celles que la Ville a intentées contre une tierce partie et qui sont en voie de règlement. Un second tableau pourrait indiquer les litiges qui ont été réglés au cours de l'année, et ce, tant pour les poursuites intentées contre la Ville que pour celles engagées par celle-ci.

Ces tableaux devraient, au minimum, contenir l'information suivante :

- les parties impliquées ;
- une description de la poursuite ;
- le montant en jeu ;
- les frais déboursés (honoraires d'avocats et autres frais juridiques).

Commentaires de la Direction des services juridiques

La Direction des services juridiques est d'accord avec la recommandation et collaborera pleinement à la mise en œuvre de celle-ci.

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

Le tableau préparé par la Direction des services juridiques a été jugé satisfaisant.

2.3 BIENS OFFERTS À DES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF ET SERVICES RENDUS À CEUX-CI

Observations

Chaque année, des subventions sont accordées par la Ville à des organismes sans but lucratif (OSBL). Ces subventions, comme il se doit, sont approuvées par le conseil municipal. Dans certains cas, la Ville rend des services ou offre des biens à ces mêmes organismes en supplément des subventions approuvées puis versées. Ces ressources additionnelles ne font l'objet d'aucune approbation par le conseil municipal.

Recommandations

Toute somme ou ressource octroyée par la Ville à des organismes sans but lucratif devrait faire l'objet d'une approbation par le conseil municipal, au même titre que les subventions.

Lorsqu'une subvention est accordée, la Direction des finances devrait effectuer un suivi afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de dépenses supplémentaires.

Commentaires de la Direction

La Direction des finances est en accord avec cette recommandation. Toutefois, la *Charte de la Ville de Longueuil* (L.R.Q., C-11.3) stipule que les résolutions des anciennes villes continuent de s'appliquer. À partir du 1^{er} janvier 2002, la Ville de Longueuil a donc assumé toutes les obligations contractées par les anciennes villes selon les politiques respectives de soutien aux organismes qu'avaient celles-ci avant la fusion.

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

Toutes les subventions versées de même que les sommes additionnelles sont approuvées par le conseil municipal. De plus, les dépenses payées par la Ville pour un organisme sont bien documentées et comptabilisées.

2.4 ÉMISSION DE CERTIFICATS DE TRÉSORERIE

Observations

Tel que mentionné à l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., C-19), tout règlement ou toute résolution du Conseil qui autorise une dépense doit s'accompagner d'un certificat de trésorerie afin d'être valide.

Pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2002, un échantillon de soumissions a été sélectionné afin de vérifier la conformité des opérations avec la loi précitée de même qu'avec la politique interne que la Ville de Longueuil a adoptée. Dans plus de 50 % des cas, un certificat de trésorerie a été émis à la suite d'une approbation par le conseil d'arrondissement ou par le comité exécutif ou bien par le conseil municipal. Le délai entre l'émission d'un certificat de trésorerie et l'approbation d'un contrat ou d'une dépense varie entre un jour ouvrable et cinq mois entiers.



Recommandations

Un certificat de trésorerie dûment signé devrait être joint aux documents qui sont déposés à un conseil d'arrondissement ou au comité exécutif ou bien au conseil municipal lors de toute demande d'approbation d'une dépense.

Lorsque ce document est manquant, le conseil d'arrondissement ou le comité exécutif ou bien le conseil municipal devrait considérer un report de l'approbation de la demande à une date ultérieure.

Une procédure d'encadrement, dûment approuvée, devrait être transmise à l'ensemble du personnel afin d'informer celui-ci de l'importance de cette étape dans le processus d'approvisionnement ou d'attribution de contrats.

Commentaires de la Direction

La Direction n'est pas tout à fait d'accord avec cette interprétation.

L'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes* stipule bel et bien qu'un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que s'il est accompagné d'un certificat du trésorier. Toutefois, cet article ne précise pas à quel moment le certificat du trésorier doit être émis. Il y est toutefois clair que la résolution ou le règlement n'aura d'effet que lorsque le trésorier aura produit le certificat de disponibilité. Dans cet article de loi, il est également mentionné qu'un certificat de trésorerie n'est pas requis lorsqu'un règlement ou une résolution affecte la dépense projetée des deniers publics provenant d'une autre source que le fonds général (ex. : règlement d'emprunt).



Bien que cet article n'oblige pas le trésorier à émettre un certificat lorsque le financement provient d'une source autre que le fonds général, la Direction des finances émet un certificat de disponibilité pour toute résolution ou règlement qui autorise une dépense, et ce, peu importe la source de financement.

De plus, la Direction des finances a mis en place un mécanisme de contrôle qui permet l'approbation d'une demande d'achat découlant d'une décision du Conseil seulement lorsqu'un certificat de disponibilité est émis par le trésorier. En d'autres termes, aucune dépense ne devrait être engagée par la Ville sans l'émission d'un certificat du trésorier.

En conclusion, il n'est pas illégal d'émettre un certificat du trésorier quelques jours après la date de la résolution ou du règlement, mais il est certain que ce serait une bonne pratique d'émettre le certificat avant que le Conseil n'autorise une dépense.

Suivi et commentaires du vérificateur général

Lors de la vérification de l'exercice qui s'est terminé le 31 décembre 2004, uniquement 8 % des certificats de trésorerie ayant fait l'objet de tests ont été émis à la suite d'une approbation par le conseil d'arrondissement, le comité exécutif ou le conseil municipal alors que ce pourcentage était de 46 % au 31 décembre 2003. De plus, pour ces quelques certificats émis en retard, le délai entre l'approbation et l'émission du certificat de trésorerie était d'environ 30 jours.

Considérant le faible pourcentage de certificats de trésorerie émis en retard, et que certains retards sont inévitables, nous considérons la situation actuelle acceptable.

2.5 FACTURATION DE LA TAXE SECTORIELLE

Observations

Le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* (article 12.2.9.2) indique ce qui suit : « Pour l'année de l'émission du financement, l'organisme municipal doit imputer, dans l'année en cours, la dépense relative aux intérêts courus à payer. Lorsqu'un organisme doit imposer une taxe ou une quote-part spéciale, il peut reconnaître, par mesure d'exception, un revenu de taxe ou une quote-part à recevoir en contrepartie de la dépense. L'année suivante, l'organisme doit pourvoir aux dépenses engagées relatives aux intérêts courus à payer de l'année précédente et à celles de l'année en cours selon le type de l'organisme, soit par une taxation ou une quote-part. Par la suite, la taxation ou la quote-part, selon le type d'organisme, se fait sur la base de la comptabilité d'exercice en tenant compte des intérêts courus sur les dettes à long terme émises et des critères de constatation reconnus »¹.

Cette directive est en vigueur depuis 2001.

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

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

Recommandation

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



Commentaires de la Direction

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

Suivi et commentaires du vérificateur général

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

La recommandation est donc réitérée.

2.6 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONCERNANT LES APPROVISIONNEMENTS

Observations

Une politique d'approvisionnement a été élaborée par la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements au cours de l'année 2002, mais n'a toujours pas été approuvée depuis.

De plus, un manuel intitulé *Politiques et procédures d'approvisionnement* a été préparé, mais n'a pas été diffusé sur le site intranet de la Ville.

Recommandations

Le conseil municipal devrait approuver une politique d'approvisionnement le plus rapidement possible.

Le manuel intitulé *Politiques et procédures d'approvisionnement* devrait être diffusé sur le site intranet de la Ville. Ainsi, tout le personnel de la Ville serait avisé de son existence et de l'importance de respecter les encadrements qu'il contient.

Commentaires de la Direction

La politique a été préparée et diffusée, mais puisqu'il s'agissait d'une première, la Direction a jugé sage de tester celle-ci avant de la rendre publique. Cette politique sera d'ailleurs révisée prochainement, dans le cadre du projet d'amélioration du fonctionnement de la Ville de Longueuil.

Suivi et commentaires du vérificateur général

La politique a été émise à la fin de l'exercice 2004.

2.7 POUVOIR DE DÉPENSER DES ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

Observations

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

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

Recommandations

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

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

Commentaires de la Direction

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

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

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

La Ville devrait considérer la proposition de mettre en place les recommandations ci-dessus mentionnées.



2.8 RÈGLEMENTS MUNICIPAUX PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Observations

L'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., C-19) autorise le Conseil à déléguer, par l'adoption d'un règlement, à tout fonctionnaire ou employé d'une municipalité, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats. L'employé ou le fonctionnaire devient alors fondé de pouvoir et peut, en conséquence, agir légalement au nom de la municipalité.

Aucun règlement à cet effet n'a été retracé dans les procès-verbaux de l'exercice budgétaire de 2002 ni lors des neuf premiers mois de 2003.

Recommandations

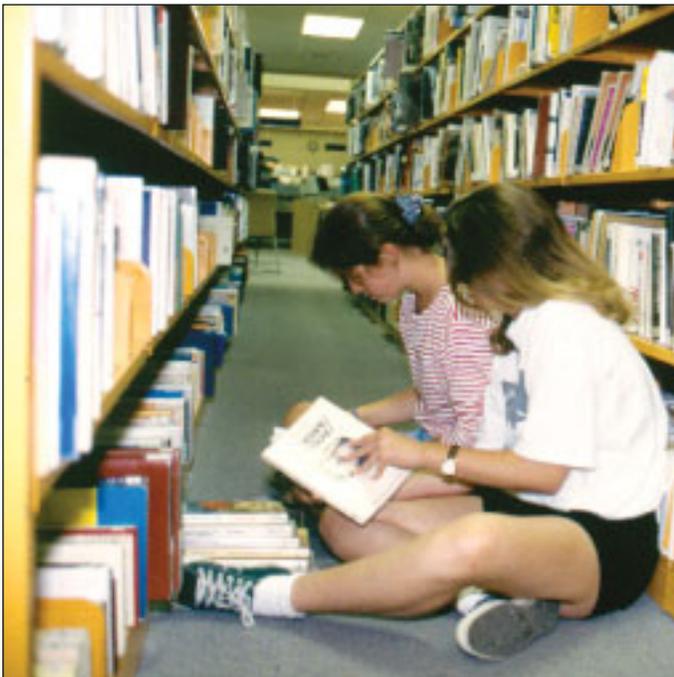
Afin de légaliser certaines pratiques, le Vérificateur recommande au Conseil d'adopter un règlement permettant de déléguer à des fonctionnaires désignés le pouvoir d'autoriser des dépenses dans des champs de compétence précis, et ce, jusqu'à concurrence de montants prédéterminés. Le Conseil serait d'ailleurs bien avisé de définir le plus précisément possible toute condition de délégation de pouvoirs.

Commentaires de la Direction

La Direction est en accord avec ce commentaire, qui reflète la réalité actuelle. La Direction avait prévu de proposer de tels règlements avec la décentralisation prévue dans le projet de réorganisation de la Ville, lequel a été déposé au ministre des Affaires municipales, du Sport et des Loisirs.

Suivi et commentaires du vérificateur général

À la lecture des procès-verbaux du comité exécutif et du conseil municipal, il a été noté qu'un règlement, permettant de déléguer à des fonctionnaires désignés le pouvoir d'autoriser des dépenses dans des champs de compétence précis, a été adopté.



2.9 SYSTÈMES DE PAIE ET RESSOURCES HUMAINES

Observations

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

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

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

Recommandations

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

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

Commentaires de la Direction

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

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

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

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

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

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

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

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

Les recommandations sont donc réitérées.

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

Observations

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

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

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

Recommandations

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

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

Commentaires de la Direction

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

Suivi effectué et commentaires du vérificateur général

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

Nous encourageons le service à poursuivre son travail de récupération afin de réduire davantage les délais d'émission des certificats d'évaluation.



C H A P I T R E 3 **AUTRES TRAVAUX DE VÉRIFICATION
EFFECTUÉS EN 2004**





3.1 PRÉPARATION ET MISE À JOUR DE DESCRIPTIONS DE DIVERS PROCESSUS

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

3.1 PRÉPARATION ET MISE À JOUR DE DESCRIPTIONS DE DIVERS PROCESSUS

Au cours de l'exercice financier de 2004, des descriptions de processus ont été préparées et mises à jour à partir de rencontres, de discussions et de documents qui émanent de divers services de la Ville ainsi que d'organismes périmunicipaux. 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 revenus de stationnements
 - _ Gestion de la flotte de véhicules
- Processus du RTL
 - _ Gestion des comptes à payer au RTL
 - _ Gestion du processus des approvisionnements au RTL
- Processus de l'Association Agaparc inc.
 - _ Processus des ventes et encaissements
 - _ Processus des achats et inventaires
 - _ Processus de paie

Ces processus ont fait l'objet de vérifications lors de la vérification statutaire, d'une part, ou lors d'une vérification d'optimisation des ressources, d'autre part. Les résultats des deux vérifications d'optimisation des ressources sont présentés aux chapitres 4 et 5 du présent rapport.

Des vérifications des processus de gestion de la flotte, de l'évaluation ainsi que du processus d'approvisionnement et des comptes à payer sont actuellement en cours.

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

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

Selon l'entente, la Ville doit faire parvenir à la Société d'habitation du Québec un rapport du vérificateur dont le travail a été effectué selon certains critères précis. Pour les subventions versées en 2003, un rapport sans réserve a été préparé afin de répondre aux exigences du contrat.

Cette même vérification pour les subventions versées en 2004 est actuellement en cours.



C H A P I T R E 4 **RAPPORT DE VÉRIFICATION
D'OPTIMISATION DES RESSOURCES
DE LA GESTION DES REVENUS
PROVENANT DES STATIONNEMENTS
ET DES PARCOMÈTRES**





4.1 SOMMAIRE

4.1.1 CONTEXTE ET CARACTÉRISTIQUES DU PROCESSUS

4.1.2 OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION

4.1.3 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

4.1.4 RÉSUMÉ DU TRAVAIL EFFECTUÉ

4.1.5 PRATIQUES POSITIVES

4.1.6 OBSERVATIONS

4.1.7 CONCLUSION

4.1.8 RÉSUMÉ DES COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

4.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

4.2.1 INTÉGRALITÉ DES REVENUS (AU STATIONNEMENT P-5)

4.2.2 INSUFFISANCE D'INFORMATION FINANCIÈRE PROVENANT DU SYSTÈME COMPTABLE

4.2.3 PROCÉDURES DE TRAVAIL INSUFFISAMMENT DOCUMENTÉES

4.1 SOMMAIRE

4.1.1 Contexte et caractéristiques du processus

Depuis la fusion des municipalités composant la nouvelle Ville de Longueuil, les stationnements sont gérés par la division de la perception et du service à la clientèle. La Ville compte cinq stationnements (P-1 à P-5) et environ 145 parcomètres. Tous les stationnements sont situés dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil de même que près de 125 parcomètres, les autres étant dans l'arrondissement Saint-Lambert–Le Moyne. Un des stationnements, situé sur un terrain appartenant au Collège Champlain, est géré par la Ville, mais celle-ci partage les profits à parts égales avec le Collège. Deux terrains additionnels sont loués à l'occasion d'événements spéciaux (Grand Prix et Série Cart).

On a observé une croissance moyenne de 10 % des revenus des stationnements entre 1999 et 2002, qui s'est stabilisée autour de 2 420 000 \$ en 2002 et 2003. Il est à noter que ni les tarifs ni la capacité n'ayant varié au cours des dernières années, cette augmentation de revenus est due à un meilleur contrôle en raison de l'informatisation des guérites de certains stationnements et d'une probable augmentation du volume.

Dix préposés, dont deux chefs d'équipe, travaillent dans les différents stationnements. Durant la période estivale, selon les besoins, le nombre de préposés passe à onze ou douze.

4.1.2 Objectif de la vérification

La vérification a pour objectif de s'assurer que :

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

4.1.3 Étendue de la vérification

La vérification a débuté en avril 2004 et s'est poursuivie, de façon discontinue, jusqu'en novembre 2004.

4.1.4 Résumé du travail effectué

Les principaux procédés de vérification utilisés ont été :

- des entrevues et des discussions avec les principaux intervenants ;
- des visites de chacun des stationnements ;
- la validation et la corroboration des informations et des documents recueillis ;
- un examen du travail effectué par les employés et la validation des différents contrôles effectués.

Nous désirons remercier tout le personnel consulté tout au long de ce mandat pour leur collaboration et leur disponibilité.

4.1.5 Pratiques positives

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

- Les responsables ont suggéré plusieurs améliorations visant à augmenter le degré d'informatisation des stationnements, dont voici les principales:
 - _ Stationnement « P-1 » :
Le module Cashman de la deuxième guérite a été remplacé par un terminal de perception automatique et le mode de paiement par cartes de crédit a été ajouté à la guérite principale.
 - _ Stationnement « P-2 » :
Aux systèmes Traf Park et Cashman a été ajouté un module de gestion de l'émission des permis de stationnement.
 - _ Stationnement « P-4 » :
Les systèmes Traf Park et Cashman, qui avaient été installés à la deuxième guérite du stationnement P-1, ont été transférés au stationnement P-4, et des modules de gestion de permis de stationnement et de paiement par cartes de crédit y ont été ajoutés.
- Préparation d'analyses de rentabilité des projets par les responsables (celles-ci démontrent un délai de récupération de 0,94 année).
- Création de documents extracomptables visant à assurer un meilleur suivi des laissez-passer mensuels et annuels.
- Création de documents extracomptables permettant d'identifier les revenus mensuels de chacun des stationnements et d'analyser les variations de revenus.

4.1.6 Observations

Les observations incluses dans le rapport mentionnent les points suivants :

- l'intégralité des revenus (au stationnement P-5);
- l'insuffisance de l'information financière provenant du système comptable;
- l'insuffisance de documentation portant sur les procédures de travail.

4.1.7 Conclusion

Dans l'ensemble, la gestion des revenus de stationnement fonctionne efficacement. Le stationnement P-5, qui est muni d'une barrière de dénombrement des passages, ne fournit pas autant d'assurance que les autres stationnements quant à l'intégralité des revenus.

4.1.8 Résumé des commentaires de la Direction

Nous prenons note des recommandations formulées par le vérificateur général. Au cours des prochains mois, les travaux de réaménagement du secteur des stationnements nous amèneront à réviser certains aspects des opérations et de gestion de cette activité.



4.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

4.2.1 Intégralité des revenus (au stationnement P-5)

OBSERVATIONS

Le stationnement P-5 est muni d'une barrière qui permet de compter les passages des véhicules, mais parce que certains utilisateurs possèdent un laissez-passer annuel, il est difficile de s'assurer que tous ont effectivement payé leur entrée. Les utilisateurs quotidiens doivent payer la somme de 3 \$ à l'entrée, mais un ticket de stationnement ne leur est remis que s'ils en font la demande. Par ailleurs, à partir de 14h, il n'y a plus de préposé au stationnement, la barrière est levée de sorte que l'entrée et la sortie des véhicules se font librement, ce qui limite la durée quotidienne payante à 8,5 heures.

Le rapport quotidien préparé actuellement indique le nombre de levées de barrière, le nombre de laissez-passer quotidiens, le nombre de laissez-passer annuels et le nombre d'utilisateurs quotidiens. Le préposé inscrit sur une feuille annexée au rapport quotidien les numéros de laissez-passer annuels des véhicules ayant accédé au stationnement ainsi qu'un numéro ou un nom (descriptif) pour les laissez-passer quotidiens (ex : nom du préposé au stationnement, police, travaux publics, etc.). On calcule le nombre d'utilisateurs quotidiens en soustrayant du nombre total de levées de barrière le nombre de laissez-passer quotidiens et annuels. L'argent recueilli doit correspondre au nombre d'utilisateurs quotidiens multiplié par le tarif quotidien de 3 \$.

Au cours de l'année 2005, un projet d'informatisation du stationnement P-5 est en cours d'évaluation. Il s'agit du seul stationnement fonctionnant de façon entièrement manuelle. Il est à noter qu'en raison du faible tarif exigé (en comparaison du tarif en vigueur dans les stationnements P-1, P-2 et P-4), les revenus du P-5 ne représentent que 13 % des revenus totaux, bien que ce stationnement compte près de 35 % des espaces disponibles.

RECOMMANDATIONS

Afin d'accroître l'assurance de l'intégralité des revenus, certains contrôles supplémentaires devraient être mis en place :

- Un ticket de stationnement (coupon détachable) devrait être remis à chacun des utilisateurs qui devrait le mettre en évidence sur son véhicule.
- Les chefs d'équipe devraient effectuer des visites surprises afin de vérifier que tous les véhicules ont un ticket bien en vue ou un laissez-passer valide.

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Les représentants de la Ville ont donné priorité à l'informatisation des stationnements municipaux dont les revenus générés étaient les plus importants. Les revenus générés au stationnement P-5 ne représentent que 13 % des revenus totaux des stationnements.

Toutefois, nous sommes d'accord avec le principe visant à améliorer les contrôles au stationnement P-5. D'ailleurs la recommandation du vérificateur général d'émettre un ticket détachable est déjà en application. Un ticket détachable, prénuméroté et daté du jour, est désormais remis à chaque utilisateur quotidien du stationnement P-5. Une conciliation journalière des sommes déposées et du nombre de tickets vendus est aussi effectuée.

Nous étudions en ce moment le principe des visites surprises visant à contrer les faiblesses du traitement manuel des entrées et sorties du stationnement P-5.



RESPONSABILITÉ ET ÉCHÉANCIER

Cette responsabilité incombe au chef de la division de la perception et du service à la clientèle.

La première recommandation est déjà en application et la mise en œuvre du principe des visites surprises sera effectuée d'ici peu.

4.2.2 Insuffisance d'information financière provenant du système comptable

OBSERVATIONS

La charte comptable ne prévoit pas de postes distincts permettant de saisir séparément les revenus des différents stationnements. Des documents extracomptables ont été créés afin d'identifier les revenus mensuels provenant de chacun des différents stationnements. Bien que la comptabilisation des revenus par stationnement ne puisse fournir toute l'information nécessaire aux analyses actuellement effectuées, elle permettrait de concilier plus facilement les documents extracomptables et les revenus enregistrés dans les livres.

RECOMMANDATION

- Établir, dans la charte comptable, des postes de revenus et dépenses distincts pour chacun des stationnements et pour les revenus de parcomètres.

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Depuis la fusion, les revenus des stationnements sont enregistrés dans deux postes distincts seulement, soit un poste pour le stationnement P-5, qui partage ses revenus avec le Collège Champlain, et un poste pour les autres aires de stationnement et parcomètres.

Étant donné que nous produisons déjà un registre extracomptable des revenus de chaque stationnement par quart de travail et préposé afin de s'assurer d'une constance des encaissements, nous ne jugeons pas nécessaire de créer des postes comptables distincts.

Nous sommes toutefois conscients que créer des postes comptables distincts nous permettrait de concilier les registres extracomptables avec une source différente. Les registres extracomptables demeureront nécessaires.

En ce qui a trait aux postes de dépenses, nous ne croyons pas nécessaire d'en créer d'autres puisque plusieurs dépenses seraient à répartir de façon arbitraire entre les stationnements et que le traitement des paies des employés serait beaucoup plus ardu (répartition des heures travaillées entre les stationnements, répartition des primes de quart, des vacances et des absences, répartition des salaires des chefs d'équipe).

RESPONSABILITÉ ET ÉCHÉANCIER

Cette recommandation est déjà en application pour les postes de revenus.

La division de la perception et du service à la clientèle est responsable de cette activité.



4.2.3 Procédures de travail insuffisamment documentées

OBSERVATIONS

Au cours de l'année, le mode de fonctionnement des stationnements P-1, P-2 et P-4 a été grandement uniformisé, bien que des différences persistent pour chacun, par exemple, en ce qui concerne le mode de perception. Cependant, le stationnement P-5 se distingue des autres par une barrière comptant le nombre de levées laissant passer les véhicules. Aucune procédure de travail n'ayant été communiquée par écrit au personnel, chaque préposé doit s'acquitter de son travail en fonction du stationnement auquel il est affecté durant la journée et selon sa propre expérience. De plus, les conciliations effectuées par le service de la perception sont aussi différentes pour chacun des stationnements.

RECOMMANDATION

Des procédures de travail devraient être élaborées et rédigées par le service de la perception, puis remises à tous les préposés afin de faciliter leur travail tout en réduisant les risques d'erreurs.

COMMENTAIRES ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Présentement, les informations et directives sont données aux chefs d'équipe, lesquels doivent s'assurer à leur tour de les transmettre aux préposés des stationnements.

Nous sommes conscients que cette façon de faire peut occasionner des problèmes de communication. Nous avons d'ailleurs, en collaboration avec les gens de la division du contrôle interne du service de la comptabilité et paie corporatives, commencé à élaborer un document afin de détailler les procédures et méthodes de travail des préposés aux stationnements.

RESPONSABILITÉ ET ÉCHÉANCIER

Le manuel des procédures concernant le travail des préposés aux stationnements devrait être disponible à l'automne 2005.

La division de la perception et du service à la clientèle est responsable de ce document.





RÉSEAU DE TRANSPORT DE LONGUEUIL RAPPORT DE VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES DU PROCESSUS DES COMPTES À PAYER





5.1 SOMMAIRE

5.1.1 CARACTÉRISTIQUES DU PROCESSUS

5.1.2 OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION

5.1.3 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

5.1.4 RÉSUMÉ DU TRAVAIL EFFECTUÉ

5.1.5 PRATIQUES POSITIVES

5.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

ÉLÉMENTS D'OPTIMISATION AU MOYEN D'UN RÉAMÉNAGEMENT DU TRAVAIL

5.2.1 DOUBLE INTERVENTION DANS LE TRAITEMENT DES FACTURES

5.2.2 DÉLAIS DANS L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

5.2.3 ABONDANCE DE CLASSEURS

5.2.4 DOUBLE TRI

ÉLÉMENTS D'OPTIMISATION À L'AIDE DE RESSOURCES INFORMATIQUES

5.2.5 MANQUE D'INTÉGRATION DES MODULES INFORMATIQUES

5.2.6 IMPRESSION DE CHÈQUES EN TROIS COPIES

5.1 SOMMAIRE

5.1.1 Caractéristiques du processus

Le service des comptes à payer est sous la supervision du chef comptabilité et comprend trois employées affectées au traitement des factures et déboursés. Ce service a également recours aux services d'une analyste budgétaire. Le traitement usuel des transactions s'effectue à l'aide du système comptable MAESTRO ainsi que des modules de gestion d'inventaire (SAGE) et des achats (SIGA).

5.1.2 Objectifs de la vérification

Cette vérification a pour objectifs :

- l'analyse du processus actuellement en vigueur ;
- l'élaboration de pistes d'optimisation du processus.

5.1.3 Étendue de la vérification

La vérification a eu lieu du 19 novembre au 3 décembre 2004.

5.1.4 Résumé du travail effectué

Les principaux procédés de vérification effectués comprennent :

- des entrevues avec les principaux intervenants dans le processus ;
- l'étude des documents internes, rapports et règlements.

Nous désirons remercier tous les membres du personnel consultés pour la collaboration et la disponibilité dont ils ont fait preuve.

5.1.5 Pratiques positives

Au cours de cette vérification, nous avons observé certaines pratiques positives qui méritent d'être soulignées. Ces pratiques sont les suivantes :

- résultats fort intéressants en ce qui concerne la prise d'escompte (95,24 % selon un document de *benchmarking*) ;
- validation en direct des factures fournisseurs avec le bon de commande informatique limitant ainsi le traitement manuel des documents ;
- confirmation informatique des prix facturés des achats stock avec le dossier fournisseur ;
- mise à jour hebdomadaire des listes de fournisseurs à escomptes pour les factures stock ;
- retenue informatique des paiements de factures nécessitant un suivi ou une autorisation empêchant le paiement ;
- contrôle par le chef comptabilité des listes de chèques, du rapport de consignation et des formulaires de chèque.

5.2 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

À la suite d'entrevues et de discussions, et après avoir étudié le processus de gestion du service des comptes à payer, nous avons relevé les éléments suivants qui font l'objet de recommandations. De manière générale, nous pouvons les classer en deux catégories :

- les éléments d'optimisation au moyen d'un réaménagement du travail;
- les éléments d'optimisation à l'aide de ressources informatiques.

ÉLÉMENTS D'OPTIMISATION AU MOYEN D'UN RÉAMÉNAGEMENT DU TRAVAIL

Le service des comptes à payer fonctionne très bien et obtient des résultats intéressants dans la prise d'escompte. Les employés sont compétents et connaissent les différentes tâches liées à leur travail. L'élément qui pourrait être amélioré concerne surtout la circulation des documents. Nous avons constaté que le nombre élevé de documents qui doivent circuler d'un poste de travail à un autre occasionne beaucoup de manipulation et un va-et-vient continu à l'intérieur du service. Essentiellement, le service comprend trois postes :

- A** une personne responsable de la validation des factures stock (commis comptes à payer). On y fait peu d'enregistrement comptable, seules les factures avec retenues y sont actuellement enregistrées.
- B** une personne responsable de la validation, de la résolution de cas litigieux et de l'enregistrement comptable des factures non-stock (technicien administration - comptes à payer).
- C** une personne responsable de l'enregistrement des factures validées par le premier poste (technicien administration et comptabilité).

Les éléments suivants pourraient être des pistes d'optimisation reliées aux postes mentionnés.

5.2.1 Double intervention dans le traitement des factures

OBSERVATIONS

En ce moment, deux (2) personnes sont responsables de la validation et de l'enregistrement des factures, ce qui crée une circulation de documents inutile. Car ces manipulations entraînent des coûts de traitement élevés sans compter les risques de perte de documents. Ce manque d'efficacité risque par ailleurs de provoquer une hausse dans les délais de traitement et, par conséquent, une perte d'escomptes.

RECOMMANDATIONS

Afin de limiter la double manutention des factures, nous recommandons le rapatriement de l'enregistrement des factures au poste du commis comptes à payer.

De plus, certains développements informatiques (élaborés au point 5.2.5) pourraient faciliter le travail en automatisant l'ensemble des opérations.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

Le rapatriement de l'enregistrement des factures au poste du commis comptes à payer se fera progressivement.

La majeure partie de ce rapatriement se fera au moyen d'un développement informatique tel qu'élaboré au point 5.2.5 afin de ne pas surcharger le commis comptes à payer et de ne pas engendrer du temps supplémentaire.

ÉCHÉANCE :

31 août 2006.

5.2.2 Délais dans l'enregistrement des factures

OBSERVATIONS

Le service des comptes à payer enregistre la facture dans le système comptable durant la semaine pendant laquelle elle est payable. Parce qu'une intervention manuelle est nécessaire chaque semaine pour identifier les factures devant être payées, il y a un risque que des factures soient oubliées et, par le fait même, payées en retard, ce qui irait à l'encontre des termes négociés avec les fournisseurs.

De plus, cette façon de procéder augmente de manière substantielle les risques d'erreurs au service de la comptabilité. Car au cours de la période pendant laquelle une facture n'est pas due pour paiement, elle n'est pas inscrite dans les livres, ce qui sous-évalue le passif. Ainsi aux fins de préparation des états financiers ou autres rapports financiers, le personnel doit calculer la valeur de toutes les factures classées de manière temporaire augmentant ainsi le coût du traitement comptable.

RECOMMANDATIONS

Effectuer l'enregistrement comptable des factures dès leur validation. La date à laquelle le paiement doit être effectué doit être inscrite immédiatement dans le système MAESTRO plutôt que de porter la mention «le jour suivant» comme cela se fait actuellement. Ainsi, la personne occupant le poste de commis comptes à payer pourrait traiter en une seule fois les factures reçues.



De plus, certains développements informatiques (élaborés au point 5.2.5) pourraient faciliter le travail en automatisant l'ensemble des opérations.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

La date de paiement « le jour suivant » correspondra désormais à un nombre de jours représentatif des termes de paiement des fournisseurs du RTL.

Les processus concernés seront modifiés.

Le développement informatique élaboré au point 5.2.5 facilitera le changement de processus.

ÉCHÉANCE :

30 septembre 2005.

5.2.3 Abondance de classeurs

OBSERVATIONS

Plusieurs classeurs servent au classement temporaire des factures en attente de paiement, du traitement des escomptes et des chèques à émettre.

La présence de plusieurs classeurs a pour effet d'augmenter les interventions manuelles à chaque étape du processus, ce qui entraîne un accroissement des risques suivants :

A erreurs de classement des factures en attente de paiement et de délai de paiements ;

B coûts additionnels (par la perte d'escompte).

L'équipe en place fonctionne bien. Cependant, la possibilité que des changements aient lieu au sein du personnel ou que des absences surviennent parmi les membres de l'équipe actuelle doit être prise en considération pour éviter que le RTL soit exposé aux risques énumérés ci-dessus.

RECOMMANDATIONS

Éliminer le nombre de classeurs de factures en traitement. L'intégration des tâches du commis comptes à payer à l'enregistrement comptable permettra de réduire le nombre de classeurs temporaires. Une facture, dès qu'elle sera enregistrée, pourra être classée dans le lot en attente d'appariement avec le chèque émis.

Certains développements informatiques (élaborés au point 5.2.5) pourraient en outre faciliter le travail en automatisant l'ensemble des opérations.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

Le rapatriement des factures au poste de commis comptes à payer ainsi que l'enregistrement comptable des factures dès leur validation permettra de réduire le nombre de classeurs temporaires et la manipulation de documents.

Bien entendu, le développement informatique élaboré au point 5.2.5 facilitera le changement de processus.

ÉCHÉANCE :

30 septembre 2005.

5.2.4 Double tri

OBSERVATIONS

Au moment de la réception du courrier, la réceptionniste effectue un premier tri des factures, notes de crédit, états de compte et les fait parvenir au commis comptes à payer. Sur réception de ces documents, cette personne vérifie que ces documents ont été correctement classés. Un doublement des tâches augmente le coût de traitement et alourdit inutilement le processus administratif.

RECOMMANDATION

Évaluer la possibilité d'éliminer le double tri de manière à ce que la personne occupant le poste de commis comptes à payer puisse s'occuper de l'enregistrement des factures.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

Les tâches de la réceptionniste seront revues afin que les documents soient bien triés et distribués directement aux personnes concernées. Le deuxième tri fait par le commis comptes à payer sera donc éliminé.

ÉCHÉANCE :

30 juin 2005.



ÉLÉMENTS D'OPTIMISATION À L'AIDE DE RESSOURCES INFORMATIQUES

Le service des comptes à payer utilise deux modules informatiques qui, pour l'instant, sont partiellement intégrés. SAGE est utilisé pour les inventaires et MAESTRO constitue le système comptable. Le service des achats utilise le module SIGA (intégré à SAGE) pour la gestion des achats. À l'aide de SAGE, il est possible de valider une facture avec les numéros de contrats et bons de livraison, les bons de commande et s'il y a lieu, les DLP (demande de livraison partielle). Après des discussions avec le chef comptabilité, il a été établi qu'une intégration de SAGE et de MAESTRO à quelques niveaux optimisera le processus. De plus, dans l'esprit des recommandations qui visent à intégrer l'enregistrement au poste du commis comptes à payer, des modifications à SAGE et MAESTRO faciliteront le transfert.

5.2.5 Manque d'intégration des modules informatiques

OBSERVATIONS

SAGE et MAESTRO ne sont pas totalement intégrés. De ce fait, plusieurs tâches qui sont faites manuellement pourraient être automatisées. Aucune valeur ajoutée n'est présente dans ces interventions puisqu'il s'agit en grande majorité de travail d'entrée de données.

RECOMMANDATIONS

Permettre l'enregistrement à MAESTRO par une interface informatique avec SAGE. De cette manière, après l'étape de validation des factures, un report pourrait être transmis aux systèmes comptables éliminant ainsi une intervention manuelle.

Créer un lien entre MAESTRO et SIGA qui permette le transfert automatique des engagements afin d'en éliminer l'entrée manuelle.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

L'analyse des liens devant être créés entre les systèmes MAESTRO et SIGA sera effectuée par les services informatiques en collaboration avec le service de la comptabilité et le service des achats.

Cette démarche permettra d'estimer l'ampleur et les coûts du développement informatique à réaliser.

Une vérification auprès du fournisseur de logiciel MAESTRO sera effectuée afin d'évaluer la faisabilité d'incorporer le développement informatique à l'intérieur même d'une mise à jour annuelle, et ce, dans un but d'économie monétaire.

ÉCHÉANCE :

30 septembre 2006.

5.2.6 Impression de chèques en trois copies

OBSERVATIONS

Le RTL imprime les chèques en trois (3) copies. Une première copie est envoyée aux fournisseurs et les deux autres servent à des fins internes soit :

- une conciliation entre les factures et les chèques émis (commis comptes à payer) ;
- la préparation d'un rapport bancaire qui consiste en une conciliation des numéros de chèques internes et des numéros de formulaires (technicien administration et comptabilité).

Ces deux dernières copies augmentent les coûts d'impression, d'archivage et de traitement. Environ 80 % des paiements sont faits par chèque, ce qui correspond à 100 - 125 chèques par semaine.



RECOMMANDATIONS

Éliminer une copie de chèque.

Évaluer la possibilité de faire développer une liste informatique indiquant la correspondance entre les numéros de chèques et les numéros de formulaires ainsi que toute autre information nécessaire à la préparation du rapport bancaire.

Entre-temps, la possibilité d'utiliser une même copie pour concilier les factures et les chèques émis et préparer le rapport bancaire devrait être évaluée. Un essai dans ce sens pourrait être tenté avant de procéder à l'élimination de la troisième copie du chèque, de manière à évaluer cette recommandation.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

L'évaluation du développement d'une liste informatique permettant la conciliation des numéros de chèques et des numéros de formulaires sera faite en même temps que la recommandation 5.2.5.

Entre-temps, la troisième copie de chèques sera éliminée. Le commis comptes à payer fera une partie de la conciliation des chèques pour le rapport bancaire à partir de la deuxième copie des chèques.

ÉCHÉANCE :

30 septembre 2005.



A N N E X E A

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



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

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

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

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

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

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

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

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

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

À notre avis, le relevé des dépenses au montant de 699 162 \$ donne, à tous les égards importants, une image fidèle des coûts encourus par le Bureau du vérificateur général de la Ville de Longueuil au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2004 selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

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



Samson Bélaïr
Deloitte & Touche S.E.N.C.R.L.

Comptables agréés



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

Comptables agréés

Le 9 mai 2005

Membre de
Deloitte Touche Tohmatsu

Membre de Grant Thornton International

A N N E X E B **DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES CITÉS
ET VILLES (L.R.Q., CHAPITRE 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.

[Crédits prévus au budget pour les dépenses].

Sous réserve du troisième alinéa, ce crédit doit être égal ou supérieur au produit que l'on obtient en multipliant le total des autres crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement par :

- 1^o 0,17 % dans le cas où le total de ces crédits est de moins de 100 000 000 \$;
- 2^o 0,16 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 100 000 000 \$ et de moins de 200 000 000 \$;
- 3^o 0,15 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 200 000 000 \$ et de moins de 400 000 000 \$;
- 4^o 0,14 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 400 000 000 \$ et de moins de 600 000 000 \$;

5° 0,13 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 600 000 000 \$ et de moins de 800 000 000 \$;

6° 0,12 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 800 000 000 \$ et de moins de 1 000 000 000 \$;

7° 0,11 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 1 000 000 000 \$.

[Dépenses de fonctionnement reliées à l'exploitation d'un réseau de production].

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

Art. 107.6

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

Art. 107.7

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

1° de la municipalité ;

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

Art. 107.8.

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

[Restriction].

Cette vérification ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de la municipalité ou des personnes morales visées au paragraphe 2° de l'article 107.7.

[Pouvoirs].

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le vérificateur général a le droit :

1° de prendre connaissance de tout document concernant les affaires et les comptes relatifs aux objets de sa vérification ;

2° d'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires.

Art. 107.9.

Toute personne morale qui reçoit une subvention annuelle de la municipalité d'au moins 100 000 \$ est tenue de faire vérifier ses états financiers.

[Copie au vérificateur général].

Le vérificateur d'une personne morale qui n'est pas visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 mais qui reçoit une subvention annuelle de la municipalité d'au moins 100 000 \$ doit transmettre au vérificateur général une copie :

1° des états financiers annuels de cette personne morale ;

2° de son rapport sur ces états ;

3° de tout autre rapport résumant ses constatations et recommandations au conseil d'administration ou aux dirigeants de cette personne morale.

[Divulgation de renseignements].

Ce vérificateur doit également, à la demande du vérificateur général :

1° mettre à la disposition de ce dernier, tout document se rapportant à ses travaux de vérification ainsi que leurs résultats ;

2° fournir tous les renseignements et toutes les explications que le vérificateur général juge nécessaires sur ses travaux de vérification et leurs résultats.

[Renseignements insuffisants].

Si le vérificateur général estime que les renseignements, explications, documents obtenus d'un vérificateur en vertu du deuxième alinéa sont insuffisants, il peut effectuer toute vérification additionnelle qu'il juge nécessaire.

Art. 107.10.

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

[Obligation].

La municipalité et la personne qui a bénéficié de l'aide sont tenues de fournir ou de mettre à la disposition du vérificateur général les comptes ou les documents que ce dernier juge utiles à l'accomplissement de ses fonctions.

[Pouvoir du vérificateur général].

Le vérificateur général a le droit d'exiger de tout fonctionnaire ou employé de la municipalité ou d'une personne qui a bénéficié de l'aide les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

Art. 107.11.

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

Art. 107.12.

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

Art. 107.13.

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

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

[Constatations ou recommandations].

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

Art. 107.14.

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

[Rapport au trésorier].

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

- 1^o les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date ;
- 2^o le taux global de taxation a été établi conformément au règlement adopté en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c.F-2.1).

Art. 107.15.

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

[Contenu].

Dans ce rapport, il déclare notamment si les états financiers représentent fidèlement leur situation financière et le résultat de leurs opérations à la fin de leur exercice financier.



Art. 107.16.

Malgré toute loi générale ou spéciale, le vérificateur général, les employés qu'il dirige et les experts dont il retient les services ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant un tel renseignement.

[Immunité].

Le vérificateur général et les employés qu'il dirige ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'une omission ou d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

[Immunité].

Aucune action civile ne peut être intentée en raison de la publication d'un rapport du vérificateur général établi en vertu de la présente loi ou de la publication, faite de bonne foi, d'un extrait ou d'un résumé d'un tel rapport.

[Clause privative].

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

[Primauté].

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

Art. 107.17.

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

V - VÉRIFICATEUR EXTERNE

Art. 108.

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

[Terme du mandat].

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

Information au ministre. - Le greffier doit, si le vérificateur externe nommé pour un exercice n'est pas celui qui a été en fonction pour l'exercice précédent, indiquer au ministre des Affaires municipales et de la Métropole le nom du nouveau vérificateur externe le plus tôt possible après la nomination de ce dernier.

Art. 108.1

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

Art. 108.2

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

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

- 1^o** les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice terminé à cette date;
- 2^o** le taux global de taxation a été établi conformément aux règlements adoptés en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., c.F-2.1).

Art. 108.2.1.

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

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



[Rapport au conseil].

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

Art. 108.3.

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

[Transmission au conseil].

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

Art. 108.4.

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

Art. 108.4.1.

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

Art. 108.4.2.

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

Art. 108.5.

Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

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

Art. 108.6.

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

VII - DIRECTEUR GÉNÉRAL

Art. 113.

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

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





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

