

2 0 0 4

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





Vérificateur général

Longueuil, le 15 novembre 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,

Il me fait plaisir de vous transmettre le deuxième 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, et ce conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19).

Ce document présente un rapport de vérification d'optimisation des ressources relativement aux processus d'approvisionnement et des comptes à payer.

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
1.0 RAPPORT DE VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET DES COMPTES À PAYER	6
1.1 SOMMAIRE	
1.2 OBSERVATIONS	
ANNEXE A	
DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L.R.Q., c. C-19)	22

INTRODUCTION



Ce document constitue le deuxième tome du Rapport du vérificateur général de la Ville de Longueuil pour l'exercice budgétaire ayant pris fin le 31 décembre 2004. Il présente les résultats de la vérification d'optimisation des ressources effectuée à la Ville relativement aux processus d'approvisionnement et des comptes à payer.

Notre vérification a débuté en décembre 2003, s'est poursuivie de façon discontinue tout au long de l'année 2004 et s'est concentrée sur les opérations effectuées en 2003 ainsi que quelques opérations effectuées en 2004. Le mandat couvrait les éléments suivants :

- la gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements ;
- la gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction Finances (relativement aux comptes à payer) ;
- le respect des lois, règlements et directives en vigueur concernant le choix de fournisseurs, le processus d'appels d'offres, les rapports présentés au Comité exécutif et au Conseil municipal ;
- la sécurité de l'application du système financier Oracle.

Il est à noter que la vérification du sous-processus des cautionnements exigés tant lors des soumissions que lors de l'exécution des contrats a été exclue de ce mandat et fera l'objet d'une vérification ultérieure.

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

- l'ouverture des soumissions publiques et sur invitation est effectuée publiquement, en présence de deux représentants de la Ville, et est documentée adéquatement ;
- les pistes de vérification en ce qui touche l'envoi des invitations et des *addenda* aux fournisseurs invités à soumissionner ;
- les pistes de vérification en ce qui touche l'approbation par l'architecte ou l'ingénieur, tant en régie qu'à l'externe, du degré d'avancement des travaux ;
- le service des comptes à payer revise présentement le processus en place dans le but d'en améliorer l'efficacité et l'efficience ;
- l'émission d'une politique d'approvisionnement incluant un manuel des normes et procédures, adoptée par le Conseil municipal.

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

■ Gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements ;

- _ la nécessité de modifier les informations apparaissant sur les demandes d'achat lors de l'émission de bons de commande ;
- _ l'absence de documentation formelle supportant la transparence du comité de sélection ;
- _ l'absence de négociation en cas de réception d'une seule proposition ;
- _ l'absence de séparation des tâches ;
- _ le peu de signification de la liste émise en fonction de l'article 477.3 de la *Loi sur les cités et villes* ;
- _ les retards d'enregistrement des réceptions ;

■ Gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des comptes à payer :

- _ les procédures de gestion des déboursés sont informelles ;
- _ les formulaires de chèques ne sont pas suffisamment protégés.

■ Sécurité de l'application du système financier Oracle :

- _ l'insuffisance de contrôle lors de la création et des modifications au fichier maître des fournisseurs ;
- _ l'absence de droits d'accès supportant une saine séparation des tâches.

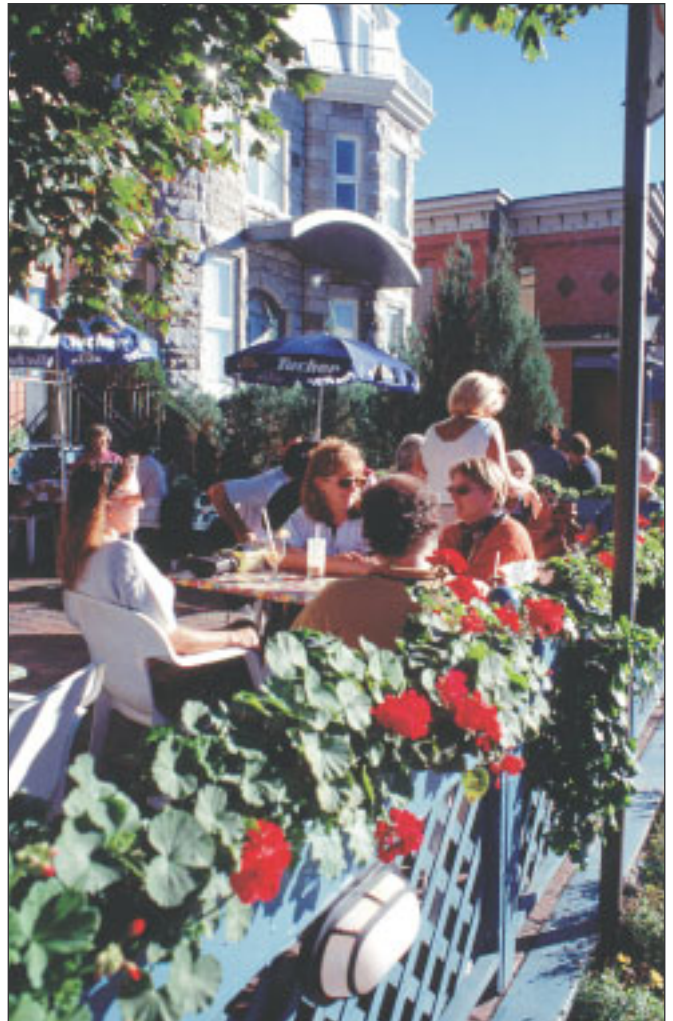
À la lecture de ce rapport, on pourra constater que les responsables des services concernés ont validé les propos relatifs aux recommandations. À la suite de celles-ci, les commentaires et plans d'actions que les gestionnaires se sont engagé à mettre en place y sont aussi accompagnés des dates de mise en application.

Le Vérificateur général est heureux de souligner la pleine et entière collaboration qu'il a obtenue de la part des gestionnaires ainsi que de l'ensemble du personnel de la Ville 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.





RAPPORT DE VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET DES COMPTES À PAYER





1.1 SOMMAIRE

1.1.1 CARACTÉRISTIQUES DU PROCESSUS

1.1.2 OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE

1.1.3 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

1.1.4 RÉSUMÉ DU TRAVAIL EFFECTUÉ

1.1.5 PRATIQUES POSITIVES

1.1.6 PRINCIPALES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

1.1.7 CONCLUSION

1.2 OBSERVATIONS

1.2.1 GESTION DE LA FONCTION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS, DES BÂTIMENTS ET DES ÉQUIPEMENTS

1.2.2 GESTION DE LA FONCTION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL DE LA DIRECTION DES COMPTES À PAYER

1.2.3 SÉCURITÉ DE L'APPLICATION DU SYSTÈME FINANCIER ORACLE

1.1 SOMMAIRE

1.1.1 Caractéristiques du processus

Le service approvisionnements de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements est responsable de l'obtention de prix compétitifs tout en respectant les lois qui imposent l'utilisation d'appels d'offres sur invitation et publics selon les montants en cause. Durant l'année 2003, le service a procédé à 212 appels d'offres publics et à 238 sur invitation, pour un total d'environ 146 800 000 \$. Le service a émis 36 000 bons de commande.

Les approvisionnements font l'objet d'articles de loi spécifiques en ce qui touche les procédures et leurs approbations. Lorsque les approbations ne sont pas obtenues au préalable, elles le sont lors de l'approbation par le Conseil municipal de rapports émis en vertu de l'article 477.3 de la *Loi sur les cités et villes*. Le service des approvisionnements a la responsabilité de préparer ces documents en conformité avec cet article.

Les réceptions sont décentralisées et, pour cette raison, chaque service peut procéder différemment. Cependant, nous avons noté que les principaux services récepteurs procèdent de la façon suivante : le requérant enregistre la réception sur une version papier de la réquisition et transmet ce document à un commis du service requérant qui enregistre la transaction.

En ce qui touche les travaux de construction, les réclamations des fournisseurs sont approuvées par des professionnels externes et internes selon la discipline professionnelle. Cette approbation sert de preuve de réception pour appuyer l'émission du paiement.

Enfin, le service des comptes à payer procède à l'enregistrement des factures et à leur paiement. Toutefois, avant d'émettre le chèque, le service s'assure soit qu'il y a eu appariement de la facture avec le bon de commande et la preuve de réception, soit que la demande de paiement reçue a été approuvée par la personne autorisée. En 2003, le service a émis près de 36 000 chèques s'élevant à près de 420 000 000 \$ dont plus de 200 000 000 \$ pour des déboursés qui ne requièrent pas de bon de commande.

1.1.2 Objectif de la vérification opérationnelle

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

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

1.1.3 Étendue de la vérification

Notre vérification a débuté en décembre 2003, s'est poursuivie de façon discontinue tout au long de l'année 2004 et s'est concentrée sur les opérations effectuées en 2003 ainsi que quelques opérations effectuées en 2004. Le mandat couvrait les éléments suivants :

- la gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements ;
- la gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction Finances (relativement aux comptes à payer) ;
- le respect des lois, règlements et directives en vigueur concernant le choix de fournisseurs, le processus d'appels d'offres, les rapports présentés au Comité exécutif et au Conseil municipal ;
- la sécurité de l'application du système financier Oracle.

Il est à noter que la vérification du sous-processus des cautionnements exigés tant lors des soumissions que lors de l'exécution des contrats a été exclue de ce mandat et fera l'objet d'une vérification ultérieure.

1.1.4 Résumé du travail effectué

Les principaux procédés de vérification effectués ont été les suivants :

- entretiens avec les principaux intervenants dans les processus d'approvisionnement, de réception, de suivi des travaux de construction, de comptes fournisseurs ;
- examen sur une base d'échantillonnage des transactions effectuées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2003 ainsi que les contrôles d'accès s'y rapportant ;
- validation de la conformité aux politiques et procédures de la Ville ainsi qu'à la *Loi sur les cités et villes* ;

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

1.1.5 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 le lecteur pourra identifier d'autres pratiques de cette nature tout au long du présent document. Ces pratiques sont les suivantes :

- l'ouverture des soumissions publiques et sur invitation est effectuée publiquement, en présence de deux représentants de la Ville, et est documentée adéquatement ;
- les pistes de vérification en ce qui touche l'envoi des invitations et des *addenda* aux fournisseurs invités à soumissionner ;
- les pistes de vérification en ce qui touche l'approbation par l'architecte ou l'ingénieur, tant en régie qu'à l'externe, du degré d'avancement des travaux ;
- le service des comptes à payer révisé présentement le processus en place dans le but d'en améliorer l'efficacité et l'efficience ;
- l'émission d'une politique d'approvisionnement incluant un manuel des normes et procédures, adoptée par le Conseil municipal.

1.1.6 Principales observations et recommandations

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

- Gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements ;
 - _ la nécessité de modifier les informations apparaissant sur les demandes d'achat lors de l'émission de bons de commande ;
 - _ l'absence de documentation formelle supportant la transparence du comité de sélection ;
 - _ l'absence de négociation en cas de réception d'une seule proposition ;
 - _ l'absence de séparation des tâches ;
 - _ le peu de signification de la liste émise en fonction de l'article 477.3 de la *Loi sur les cités et villes* ;
 - _ les retards d'enregistrement des réceptions ;



- Gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des comptes à payer :

- _ les procédures de gestion des déboursés sont informelles ;
- _ les formulaires de chèques ne sont pas suffisamment protégés.

- Sécurité de l'application du système financier Oracle :

- _ l'insuffisance de contrôle lors de la création et des modifications au fichier maître des fournisseurs ;
- _ l'absence de droits d'accès supportant une saine séparation des tâches.

L'effort d'homogénéisation des processus à la suite des fusions n'a pas encore donné tous les résultats escomptés. En effet, il demeure encore des habitudes et des attitudes localisées qui ne respectent pas les saines pratiques de gestion dans une municipalité de l'envergure de Longueuil, plusieurs directions et services traitant une partie de leurs approvisionnements en vase clos ce qui a pour effet de priver la Ville des économies que la centralisation des achats pourrait lui faire réaliser. Ainsi, le processus de contrôle par les bons de commande n'est pas efficace parce que trop de services ne l'utilisent pas à son plein potentiel.



1.1.7 Conclusion

Depuis la création de la Ville, des efforts ont été déployés par les gestionnaires de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements dans le but de centraliser le processus d'approvisionnement ainsi que le processus des comptes à payer, d'optimiser l'utilisation des ressources et de respecter les lois et règlements en vigueur.

Il est important de noter que tant au service des approvisionnements que des comptes à payer, la séparation des tâches en place ne permet pas de prévenir suffisamment les risques d'erreur ou de fraude.

De plus, les normes et procédures ne sont pas toutes rédigées et diffusées. En conséquence, plusieurs employés accomplissent leur tâche au meilleur de leur connaissance et de leur jugement, mais sont dans l'incertitude quant à la conformité de leur travail aux lois et règlements. Malgré la bonne volonté du personnel, de meilleures pratiques ne pourront être atteintes que lorsque les politiques, normes et procédures pertinentes auront été rigoureusement appliquées et suivies par l'ensemble de la fonction publique.

1.2 OBSERVATIONS

1.2.1 Gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements

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

- l'organisation des activités de la Direction quant à la définition des rôles et responsabilités des employés, l'affectation des ressources et la structure organisationnelle ;
- les éléments de contrôles des activités de la Direction ;
- les mécanismes de communication avec les utilisateurs, les fournisseurs internes et externes ainsi qu'avec les membres du Comité exécutif et des conseils d'arrondissement.

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

Émission et modification du bon de commande

OBSERVATIONS

Le bon de commande constitue un document officiel (contrat) qui engage la Ville envers ses fournisseurs. Le personnel du service des approvisionnements émet des bons de commande à partir des informations contenues sur la demande d'achat mais peut y ajouter certaines données ou les modifier. Cela est nécessaire car le prix indiqué sur la demande d'achat est généralement un prix estimé ou le prix payé lors du dernier achat ; sur le bon de commande, le service des approvisionnements inscrit le prix final obtenu, après l'avoir négocié, à l'ajout des frais de livraison, des conditions de retours, des conditions d'emballage ou de transport, etc.

En pratique, l'ajout d'un prix sur le bon de commande n'est nécessaire que pour des montants de moins de 25 \$. Lorsqu'un bon de commande a été modifié, un numéro de version y apparaît, indiquant le nombre de modifications effectuées depuis son approbation. Toutefois, dans la mesure du possible, plutôt que de modifier le bon de commande émis, le service des approvisionnements demande au requérant de préparer une demande d'achat supplémentaire.

Bien que des niveaux d'approbation soient nécessaires pour permettre le traitement d'une demande d'achat, cette approbation est généralement effectuée sur des données estimées et non réelles et incomplètes. De plus, parce que l'acheteur doit transcrire certaines informations financières et autres de la demande d'achat au bon de commande, il existe un risque d'erreur au niveau de l'émission du bon de commande.

RECOMMANDATION

L'envoi des demandes d'achat par le requérant au service des approvisionnements avant leur approbation devrait être évalué. Cela permettrait au service des approvisionnements d'effectuer le travail de recherche pour trouver le prix en vigueur, identifier les délais de livraison, etc. Le service des approvisionnements pourrait indiquer ces informations ainsi que toutes les autres informations pertinentes sur la demande d'achat et la retourner au requérant afin d'en obtenir l'approbation. Sur réception de la demande d'achat, le bon de commande pourrait être préparé par l'acheteur.

De plus, une évaluation (coût/bénéfice) de la possibilité de transférer directement certaines informations financières de la demande d'achat au bon de commande devrait être effectuée.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous sommes d'accord avec les recommandations. Plusieurs validations restent à effectuer avec la Direction des ressources informationnelles concernant le degré d'efforts nécessaires pour mettre en place ce changement. Il faut toutefois réaliser que ce mode de fonctionnement allonge le processus décisionnel, ce que nous avons toujours tenté de réduire au minimum.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service des approvisionnements
Direction des ressources informationnelles
Direction des finances

Mise en place en automne 2006

Date de bon de commande postérieure à celle de la facture et utilisation du processus de demande de paiement sans émission de bon de commande

OBSERVATIONS

A) CRÉATION DE BONS DE COMMANDE

À PARTIR DE LA FACTURE

Un préposé au service des approvisionnements consacre une grande partie de son temps à enregistrer des bons de commande qui servent à confirmer les achats. En effet, le requérant utilise la facture comme document source pour préparer sa demande d'achat en y indiquant qu'il s'agit d'une confirmation d'achat et que l'acheteur n'a qu'à émettre le bon de commande. Une extraction, à partir des fichiers des achats et des bons de commande, des transactions pour lesquelles la date du bon de commande est postérieure à la date de la facture révèle que :

- 365 factures de plus de 25 000 \$, pour une valeur de 37 761 465 \$, ont une date qui précède celle du bon de commande. Un échantillon de ces factures a été examiné et nous avons retracé tous les appels d'offres. Cela nous a permis de conclure que même si le processus de bons de commande n'a pas été utilisé selon les meilleures pratiques, le processus d'adjudication des contrats s'est déroulé normalement.

- 38 321 factures de moins de 10 000 \$, pour une valeur de 24 810 948 \$, ont une date qui précède celle du bon de commande correspondant. Cela démontre que le processus de bon de commande n'est pas utilisé tel qu'il le devrait et que ces bons de commande sont inscrits dans le seul but de se conformer au système informatique.

B) UTILISATION DU PROCESSUS DE DEMANDE DE PAIEMENT SANS ÉMISSION DE BON DE COMMANDE

Nous avons extrait la liste des paiements auxquels aucun numéro de bon de commande n'est associé. Le processus de demande de paiement permet de traiter les déboursés qui n'ont pas besoin de bons de commande, comme les paiements à Hydro-Québec ou à Bell, ou à des organismes comme le Réseau de transport de Longueuil (44 millions \$), paiement des déductions à la source (52 millions \$). Cependant, plusieurs autres paiements faits à des fournisseurs sont effectués en utilisant ce processus principalement en fin d'année lorsque le système ne permet plus la préparation de demande d'achat (voir observation intitulée « Démarcation de fin d'année » présentée à la page 12)



CONCLUSION

Bien que la pratique actuelle respecte les lois et règlements, le processus d'utilisation des bons de commande n'est pas utilisé tel qu'il devrait l'être. Le processus de bons de commande devrait permettre de s'assurer que la Ville paye le prix conclu pour les biens et services reçus. Cependant, un tel processus peut s'avérer lourd pour des achats dont les montants sont minimes et n'incite pas les préposés à l'utiliser.

RECOMMANDATION

Nous recommandons que pour des achats ou des dépenses modiques, une évaluation de l'utilisation des demandes de paiement sans émission de bons de commandes soit effectuée par la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements. À cet effet, une liste des fournisseurs, des types d'achat et des montants maximums pourrait être préparée et un processus d'approbation mis en place. Pour les autres cas, le processus d'émission des bons de commande devrait être maintenu et le personnel devrait être sensibilisé à l'importance de préparer une demande d'achat et un bon de commande dès que le besoin d'achat est connu et non sur réception de la facture.

Nous recommandons aussi que, dans le cas de commandes annuelles (ex : loyer, contrat dont les livraisons sont échelonnées), des commandes maîtresses soient préparées, ce qui éviterait d'ouvrir de nouveaux bons de commande à chaque livraison.

Nous recommandons également de ne pas fermer systématiquement les bons de commande en fin d'année pour éviter d'avoir à en ouvrir un nouveau par la suite à chaque réception.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

A) Nous sommes en accord avec la recommandation. Un plus grand effort de planification de tous les gestionnaires viendrait réduire le nombre d'achats urgents et permettrait de respecter la politique d'achat et d'augmenter le contrôle sur l'efficacité du service des approvisionnements.

Pour les demandes d'achat qui suivent un appel d'offres formel, le requérant devrait fournir les informations suivantes à la demande d'achat :

- Description du contrat, numéro de l'appel d'offres, numéro de résolution du Comité exécutif, Conseil municipal, Conseils d'arrondissements et du certificat du trésorier, spécification de la période pour laquelle le bon de commande est ouvert dans le cas des contrats qui s'échelonnent sur plusieurs années.

B) Le processus de fermeture des bons de commande où la date limite pour utiliser les bons de commande doit être revu avec la Direction des finances et le Vérificateur général.

C) D'autres méthodes alternatives d'achats doivent être explorées pour les achats minimes tels les cartes de crédit, les commandes « maîtresses » auprès de fournisseurs connus.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service des approvisionnements
Représentants de la Direction des finances et de la Direction des ressources informationnelles

Mise en place en automne 2006

Suivi des bons de commande

OBSERVATIONS

Bien que la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements ait harmonisé les procédures d'achat pour l'ensemble de la Ville, certains requérants ne les suivent pas et s'approvisionnent sans utiliser le service des approvisionnements comme ils devraient le faire. Au cours des dernières années, la proportion des bons de commande émis pour fins de confirmation d'un achat déjà négocié a augmenté de façon importante.

Les discussions et négociations avec les fournisseurs sont la responsabilité du service des approvisionnements et ont pour but, d'une part d'assurer une meilleure séparation des tâches et, d'autre part, de regrouper les achats et d'obtenir un meilleur pouvoir d'achat.

RECOMMANDATION

Un des rôles du service des approvisionnements est de gérer les commandes à partir de l'étape de la réception de la demande d'achat jusqu'à la réception de la totalité des marchandises commandées. Par conséquent, le processus de commandes devrait être utilisé pour assurer l'obtention du meilleur prix, éviter les retards indus de livraison et permettre une saine relation avec les fournisseurs. De plus, cela permettrait aux requérants de se concentrer sur les opérations dont ils sont responsables.



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

En principe, nous sommes d'accord avec les recommandations du Vérificateur général. Toutefois, avant d'implanter ce changement, nous devons effectuer une évaluation des coûts, de temps et mouvements, de contrôle, et les avantages et inconvénients par rapport à la situation actuelle. Actuellement, cette tâche est attribuée au requérant; le service des approvisionnements pourrait l'exécuter.

Au cours des dernières années, la proportion des bons de commande émis pour fins de confirmation d'un achat déjà négocié a augmenté au point d'en devenir une partie importante. Tous sont d'accord pour dire que le fait d'émettre des bons de commandes comporte des coûts de système. Nous suggérons plutôt que la fonctionnalité « Achat de type confirmation » soit annulée dans le système financier Oracle et que la facture soit transmise au service des finances pour paiement en utilisant la demande de paiement. Ainsi, les gestionnaires auront plus de contrôle sur les demandes de paiement faites sans utilisation des appels d'offres, des commandes « maîtresses » ou des bons de commande, et en préviendront l'utilisation abusive.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service des approvisionnements
Direction Générale
Directeur des approvisionnements,
des bâtiments et des équipements
Directeur des finances

Mise en place en automne 2006

Démarcation de fin d'année

OBSERVATIONS

Il est impossible d'émettre une demande d'achat en fin d'année, soit à partir de la mi-décembre. Cette façon de procéder permet d'accorder assez de temps au service des approvisionnements pour émettre un bon de commande avant la fin de l'année et, ainsi, d'inscrire l'engagement dans la bonne période.

Cette pratique n'incite pas le personnel à gérer les bons de commande ouverts et à les fermer lorsque les biens et les services sont reçus. Également, cette pratique crée un laisser-aller dans le processus normal d'obtention de prix compétitifs.

RECOMMANDATION

L'utilisation des bons de commande devrait être maintenue en tout temps. Le suivi des bons de commande devrait être effectué de façon continue durant l'année afin de s'assurer que les bons de commande soient fermés promptement.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous sommes en accord avec la recommandation. Pour la suite des événements, nous vous référons au plan d'action proposé par la Direction en réponse à l'observation précédente, soit celle portant sur le suivi des bons de commande.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service des approvisionnements
Représentant de la Direction des finances

Mise en place en automne 2006

Insuffisance de documentation du processus décisionnel des comités de sélection lors de l'utilisation de critères de sélection

OBSERVATIONS

Bien que les dossiers individuels des fournisseurs ayant fait l'objet d'appels d'offres contiennent beaucoup d'information, les rencontres du comité de sélection ne sont pas suffisamment documentées. Il est donc difficile de confirmer :

- la date à laquelle la ou les réunions du comité de sélection ont eu lieu ;
- que les soumissions ont été évaluées sans connaissance de leur prix ;
- que le pointage intérimaire est calculé sans connaissance des prix des soumissions ;
- que les justifications suffisaient à expliquer l'absence de négociation dans les situations où un seul soumissionnaire était conforme ;
- que les critères de sélection et leur pointage respectif ont été établis par les membres du comité et de façon à traiter les fournisseurs équitablement ;
- qu'un seul employé était autorisé à négocier la soumission, au besoin ;
- que les débats ont eu lieu pour justifier la sélection.

Le processus décisionnel du comité de sélection doit être documenté pour soutenir les choix effectués, étayer le traitement équitable des fournisseurs et, conséquemment, prouver une approche de sélection non biaisée.

RECOMMANDATION

Le formulaire *Aide-mémoire du secrétaire de comités de sélection* proposé dans le *Guide du secrétaire de comités de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs pour les organismes municipaux* émis par le Secrétariat du conseil du trésor (Sous-secretariat aux marchés publics), Gouvernement du Québec, septembre 2002, devrait être utilisé et rempli.



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Nous sommes d'accord avec la recommandation. Un aide-mémoire sera développé, il faut toutefois éviter la bureaucratisation et privilégier l'efficacité. À cet effet, nous envisageons de faire appel à la responsabilisation des membres du comité de sélection qui certifieraient le respect de la politique.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Directeur des approvisionnements,
des bâtiments et des équipements
Direction Générale

Mise en place en automne 2006

Appels d'offres avec critères : sélection collective du fournisseur

OBSERVATIONS

Les soumissions reçues sont évaluées en fonction des critères de sélection par le comité de sélection dans le cadre d'une réunion. Tous les membres signent le même formulaire d'évaluation. Ainsi, il semble que chaque membre ne soit pas obligé, dans un premier temps, d'évaluer individuellement chacune des soumissions afin de discuter ensuite des résultats avec les autres membres du comité.

RECOMMANDATION

Chaque membre du comité de sélection devrait, individuellement, évaluer chacune des soumissions reçues. Ensuite, dans le cadre de la réunion, les évaluations devraient être discutées et les résultats compilés pour fins de sélection.



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Comme mentionné au point précédent, soit « Insuffisance de documentation du processus décisionnel des comités de sélection lors de l'utilisation de critères de sélection », on se réfère au *Guide du secrétaire de comités de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs pour les organismes municipaux* émis par le Secrétariat du conseil du trésor (Sous-secrétariat aux marchés publics), Gouvernement du Québec, septembre 2002, qui suggère une procédure de fonctionnement. Nous tenons à préciser que ce document demeure un guide. Nous sommes d'avis que nous respectons actuellement les articles 60 et 106 de la *Loi sur les cités et villes*.

La détermination de la note finale pour chaque critère de sélection approuvé par le Comité exécutif ou Conseil d'arrondissement fait l'objet d'analyses et de discussions entre les membres du comité de sélection déterminés par le Comité exécutif ou le Conseil d'arrondissement. De plus, nous réitérons le commentaire précédent à cette recommandation.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Directeur des approvisionnements,
des bâtiments et des équipements
Direction Générale

Mise en place en automne 2006

Séparation des achats pour fins d'appels d'offres

OBSERVATIONS

Bien qu'une stratégie ait été développée pour intégrer les pouvoirs d'achat des arrondissements, certains achats de produits identiques ou de même nature ne sont pas toujours regroupés. Cependant, pour quelques achats où l'avantage est manifeste, la pratique fait que le regroupement a lieu même si les arrondissements n'ont pas cette obligation.

Notre échantillon nous a permis d'identifier quelques achats de produits identiques auprès du même fournisseur, effectués à des intervalles de moins d'une semaine.

RECOMMANDATION

Le service devrait, de concert avec les requérants, développer un plan d'action pour regrouper les achats identiques et pour intégrer les achats de même nature de façon à bénéficier de meilleurs prix et mieux gérer la charge de travail du service des approvisionnements.



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous sommes d'accord avec la recommandation du Vérificateur général. Cependant, nous tenons à souligner les efforts effectués au cours des années 2002 et suivantes pour tenter de favoriser lorsque possible le regroupement des achats à la Ville et dans ses arrondissements. La réduction du nombre d'arrondissements rendra plus aisé le regroupement d'achats de la ville centre.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Direction des approvisionnements,
des bâtiments et des équipements
Direction Générale

Mise en place en automne 2006

Appels d'offres sur invitation : sélection des fournisseurs invités

OBSERVATIONS

Dans le cas d'appels d'offres sur invitation, le requérant suggère une liste de fournisseurs à inviter, liste revue et approuvée par le directeur des approvisionnements, des bâtiments et des équipements. Les membres du Comité exécutif peuvent aussi suggérer des fournisseurs qui sont ajoutés à la liste par la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements. Ces suggestions sont habituellement transmises verbalement. Il n'y a aucune documentation au dossier pour supporter la sélection des fournisseurs invités.

Nous avons noté qu'à plusieurs occasions, une fois la sélection terminée, seulement deux fournisseurs avaient été invités à soumissionner, les autres ayant été retranchés de la liste.

RECOMMANDATION

Les propositions et la sélection de fournisseurs invités devraient être documentées et les suggestions du Comité exécutif devraient être transmises par écrit.

De plus, bien que le service des approvisionnements respecte en tous points l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*, nous recommandons qu'un minimum de trois fournisseurs soient, dans tous les cas, invités à soumissionner.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Sur la demande de procéder à un appel d'offres contenue au dossier maître du service des approvisionnements, nous retrouvons les soumissionnaires invités. L'article 573 et suivants de la *Loi des cités et villes* permet au Conseil municipal d'octroyer par approche directe tout mandat de moins de 25 000 \$ et d'octroyer par appels d'offres sur invitation auprès d'un minimum de deux fournisseurs les contrats de 25 000 \$ à 99 999,99 \$. Le choix des fournisseurs relève de sa compétence.

Nous prenons acte de la recommandation. Toutefois, nous pensons que c'est la prérogative de la Ville d'inviter les fournisseurs qu'elle juge aptes à répondre aux besoins exprimés. Le tout naturellement dans le respect de la loi.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Directeur des approvisionnements,
des bâtiments et des équipements
Direction Générale

Mise en place en automne 2006

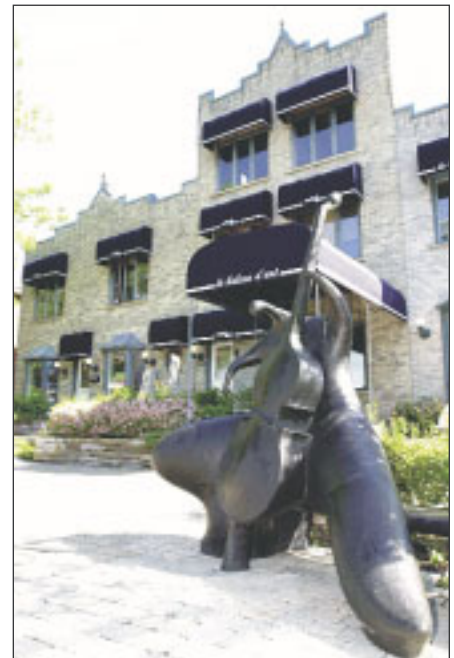
Attribution du contrat sans négociation au seul fournisseur ayant soumissionné

OBSERVATIONS

L'objectif du processus d'appels d'offres est d'obtenir des prix compétitifs pour des produits ou services dont les caractéristiques ont été déterminées. Dans certains dossiers d'appels d'offres sur invitation, une seule soumission est parfois reçue (sept sur un échantillon de 25 pour un total de 313 662 \$ du total testé de 1 312 220 \$, soit 24 % en dollars pour 28 % des transactions). Or, bien que la loi autorise la négociation lorsqu'il y a un seul soumissionnaire, dans très peu de cas, des négociations ont lieu, le prix de l'unique soumissionnaire ayant été accepté.

RECOMMANDATION

Lorsqu'une seule soumission est reçue, la possibilité de refaire un appel d'offres devrait être considérée avant d'adjuger le contrat sans avoir obtenu de prix compétitifs.



Lorsqu'une seule soumission est reçue et que la décision de ne pas retourner en appel d'offres a été prise, des démarches devraient être entreprises pour négocier le prix indiqué dans la soumission. De plus, cette décision devrait être clairement approuvée par la Direction du service des approvisionnement et bien documentée dans le dossier de la soumission.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Tout appel d'offres comporte des coûts de système. Lorsque le prix soumis par le seul soumissionnaire conforme est considéré comme exagéré et qu'il n'y a pas possibilité de négocier; nous recommandons de retourner en appel d'offres. Nous comparons toujours les coûts du bien ou du service par rapport à ceux de l'année précédente.

Nous avons déjà mis en application les procédures internes pour négocier avec le seul soumissionnaire conforme et pour documenter la démarche et ses résultats au dossier maître des approvisionnements.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service des approvisionnements

Mise en place immédiate



Tâches incompatibles du Directeur, Approvisionnements, Bâtiments et Équipements

OBSERVATIONS

Le poste de directeur des approvisionnements, des bâtiments et des équipements est responsable de tâches incompatibles en gérant les activités d'approvisionnement et les activités opérationnelles reliées aux bâtiments et aux équipements. Cette incompatibilité provient tout d'abord du fait que les services des bâtiments et des équipements sont des clients importants du service des approvisionnements. De plus, le directeur est appelé à jouer un rôle actif dans les activités d'approvisionnement, comme la sélection des fournisseurs à inviter lors d'appels d'offres sur invitation, la participation aux comités de sélection et la détermination des achats qui seront regroupés ou non lors d'appels d'offres. Les responsabilités des activités reliées aux bâtiments et aux équipements sont séparées des activités d'approvisionnement dans deux des quatre plus grandes villes du Québec, soit Québec et Montréal, alors que Ville de Laval est dans une situation comparable à Longueuil.

RECOMMANDATION

Nous recommandons d'étudier la possibilité de modifier le rôle, les responsabilités et les fonctions du directeur des approvisionnements, des bâtiments et des équipements afin de répartir les tâches qui sont incompatibles avec ses fonctions, ou d'établir un mécanisme de révision des décisions qui pourraient créer une apparence de conflits d'intérêts.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Le Vérificateur général devrait plutôt parler d'apparence de conflit de rôles que d'incompatibilité. S'il y avait danger réel pour l'intérêt public, le législateur interdirait cette pratique dans la *Loi sur les cités et villes*.

Toutefois, nous prenons acte de cette recommandation et en tiendrons compte lors de l'élaboration de la nouvelle structure municipale à implanter en 2006.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Direction Générale

2006

Épuration de la liste préparée en vertu de l'article 477.3 de la Loi sur les cités et villes

OBSERVATIONS

L'article 477.3 de la *Loi sur les cités et villes* requiert le dépôt au Conseil d'une liste de cocontractants dont le total des ententes est de plus de 25 000 \$ et de toute dépense additionnelle de 2 000 \$ et plus au même cocontractant et ce, lorsque conclu par le Comité exécutif ou un fonctionnaire ou un employé. Notre revue des listes nous a permis de relever les observations qui suivent.

La liste finale est préparée par le service des approvisionnements et une copie est remise à un certain nombre de personnes à des postes de direction de la Ville, qui effectuent une revue du contenu de la liste et y indiquent les transactions qui devraient être retirées du rapport. Sur leur recommandation, les corrections sont apportées.

Ces retraits concernent entre autre des bons de commande inscrits aux listes qui faisaient partie de contrats déjà présentés sur une liste antérieure ou d'achats de services ne nécessitant pas de bons de commande comme le paiement des juges de la Cour municipale. Les principaux services procédant à de telles corrections sont les services juridiques et les services administratifs.

Les rapports présentement produits par le système informatique ne permettent pas d'établir directement la liste selon les exigences de l'article 477.3 de la *Loi sur les cités et villes*, et le personnel chargé de la préparer bénéficie de peu de directives lui permettant d'en faire l'analyse et d'effectuer les corrections nécessaires. De plus, cette liste est présentée en vrac, sans sous-totaux par fournisseurs et sans les informations qui permettraient de faire le lien avec les totaux du mois précédent. En conséquence, la liste présente une information très difficile à interpréter.

RECOMMANDATION

L'exercice de correction de cette liste devrait aussi être fait par l'ensemble des services de la Ville, selon des critères clairement définis. Une réflexion devrait être entreprise pour obtenir du système informatique une information facilement utilisable par le personnel pour préparer cette liste. La présentation de la liste devrait être revue pour en permettre une lecture plus facile. Enfin, des directives précises devraient être données aux membres du personnel pour leur permettre de préparer la liste selon les exigences de l'article 477.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous comprenons la recommandation du Vérificateur. L'élaboration de cette liste a déjà fait l'objet d'un projet Blitz (méthode de Kaizen) par notre service de transformation organisationnelle. La problématique se situe au niveau de l'exigence de la loi, qui ne peut être satisfaite par les systèmes actuels.

Nous tenterons d'améliorer la production de cette liste au terme de la révision de nos applications, nécessaire à la suite de la réorganisation municipale.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Comité formé de: Représentant du Greffe, chef de service Approvisionnements, chef de service Finances

Mise en place en automne 2006

Retards d'enregistrement des réceptions

OBSERVATIONS

L'examen du rapport des factures bloquées révèle que la réception des marchandises est enregistrée de façon tardive, car on y trouve des factures qui n'ont pu être appariées. Ces retards d'enregistrement occasionnent un délai dans le traitement des factures et accroissent la charge de travail du personnel du service des comptes à payer.

Nous avons aussi noté que lors de la réception d'une facture, le bon de commande n'avait pas toujours été ouvert ou avait parfois été fermé, ce qui nécessite la création d'un bon de commande et une réception de marchandises au même moment pour accepter la facture. Le concept des bons de commande à réceptions multiples ne semble pas être utilisé à sa pleine capacité, forçant ainsi le personnel à ouvrir un bon de commande pour chaque réception d'une même commande.

RECOMMANDATION

Les services devraient être informés de l'importance d'enregistrer les réceptions promptement et d'utiliser le système de gestion des achats de façon à bénéficier de ses fonctionnalités.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous prenons acte de la recommandation, nous constatons la nécessité d'effectuer des formations continues auprès des requérants. Un programme sera mis en application, aussitôt que l'organisation sera stabilisée à la suite des défusions.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Chef de service des approvisionnements

2006

Absence de piste de vérification relativement à la réception de marchandises

OBSERVATIONS

La réception de marchandises étant décentralisée, un échantillon de sites a été sélectionné afin de vérifier ce processus.

De façon générale, les marchandises sont reçues par le requérant, qui inscrit l'information sur une copie de la réquisition. Ce document est ensuite transmis à un commis qui en fait l'enregistrement. Cependant, aucune validation informatique ne peut l'assurer que les quantités ont toutes été enregistrées et que l'enregistrement a été effectué correctement.

Le nom de la personne ayant reçu la marchandise n'est pas enregistré au système et la date de réception indiquée n'est pas la date de réception réelle. La piste de vérification est donc perdue.

De plus, le fait que la réception de la marchandise ou du service soit déclarée par le requérant constitue un manque de séparation des tâches qui peut, à l'occasion, être évité.

RECOMMANDATION

Tel que mentionné préalablement (voir observations traitant du suivi des bons de commande, présentée à la page 11), un des rôles du service des approvisionnements est de gérer les commandes à partir de l'étape de la réception de la demande d'achat jusqu'à la réception de la totalité des marchandises commandées. Par conséquent, le processus de commandes devrait être utilisé pour assurer l'obtention du meilleur prix, éviter les retards indus de livraison et permettre une saine relation avec les fournisseurs. De plus, cela permettrait aux requérants de se concentrer sur les opérations dont ils sont responsables.



Cependant, dans l'attente d'une centralisation de la réception, le nom de la personne qui a reçu la marchandise et la date réelle de réception devraient être enregistrés au système et, si possible, la réception des marchandises devrait y être enregistrée par une personne autre que le requérant.

En outre, des contrôles informatiques devraient être développés et implantés afin que l'on puisse s'assurer de l'exactitude et de l'intégrité de la réception des marchandises enregistrées.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Nous sommes d'accord avec la recommandation du Vérificateur général. La décentralisation implique que le requérant fasse la réception dans le système.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Direction des approvisionnements,
des bâtiments et des équipements
Direction Générale

Mise en place en automne 2006

1.2.2 Gestion de la fonction de l'organisation du travail de la Direction des comptes à payer

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

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

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



Procédures informelles de gestion des déboursés

OBSERVATIONS

Bien qu'il existe une politique de centralisation des factures ainsi qu'une pratique établie et suivie de payer en 30 jours, il n'existe pas de procédure détaillant le traitement des comptes à payer. Les politiques dictent les grandes lignes des comportements escomptés et des actions à entreprendre pour atteindre les objectifs municipaux. Toutefois, les commis comptes à payer ne peuvent s'y référer pour effectuer quotidiennement leur travail. Des procédures détaillées permettraient de guider les employés lorsque des situations particulières surviennent.

RECOMMANDATION

Des procédures devraient être développées et soumises à l'approbation de la Direction des comptes à payer, puis officialisées pour favoriser la prise de décision du personnel et, surtout, pour encadrer les pratiques déjà établies.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Il existe actuellement divers documents de référence destinés au personnel employé dans la division. Les documents n'ont pas tous été déposés dans l'intranet, ces informations étant utiles à un nombre très restreint d'employés de la Ville. Une refonte dans un seul document sera effectuée et introduite par la suite dans l'intranet.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Le mandat sera transmis à la division Contrôle interne et soutien aux arrondissements afin qu'il soit rédigé et disponible pour l'année 2006, sous toute réserve des priorités qui peuvent être révisées en fonction de la création de l'agglomération et des défusions.

Revue périodique insuffisante du fichier maître des fournisseurs

OBSERVATIONS

Nous avons noté, lors de notre vérification, que le fichier maître des fournisseurs ne faisait pas systématiquement l'objet d'une revue annuelle. Cet exercice est utile pour détecter, par exemple, les fournisseurs qui sont maintenant inactifs.

RECOMMANDATION

Nous encourageons le service à effectuer cette revue annuellement.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La pratique passée a fait en sorte que les fichiers fournisseurs ont été révisés sur une période de deux ans au lieu d'un an. La création de l'agglomération va nécessiter la révision des fichiers fournisseurs. Par la suite, une validation annuelle pourra être mise en place et sera documentée dans les procédures.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Le mandat sera transmis au chef de section des comptes à payer. Le fichier sera complètement mis à jour à la fin de l'année 2006.

Droits d'accès de saisie de factures et d'émission de chèques

OBSERVATIONS

Le chef de section comptes à payer a les mêmes droits d'accès que les commis comptes à payer, ce qui lui permet de saisir des factures.

Les droits d'accès du « gérant, comptes à payer » sont attribués aux deux personnes autorisées à émettre les chèques ainsi qu'à quatre employés du service des technologies de l'information. Ces derniers, même si certains ne sont jamais sollicités pour fournir de l'assistance, y ont accès afin de pouvoir régler d'éventuels problèmes.

RECOMMANDATION

Seuls les deux employés des technologies de l'information qui ont la responsabilité de régler certains problèmes devraient avoir les droits d'accès du gérant; quant aux autres, leur droit d'accès devrait être révoqué.

Un rapport d'exception devrait être produit dans le cas où le chef de section est saisi des factures et dans le cas où les transactions sont effectuées lorsque le droit d'accès du « gérant, comptes à payer » est utilisé et ce peu importe qui les a effectuées.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Il existe actuellement un rapport mensuel des usagers qui saisissent des factures. Ce rapport sert surtout à évaluer le volume de traitement des données. Il pourra être présenté mensuellement au chef de service qui le signera afin d'assurer le contrôle sur les entrées effectuées par les gérants.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Le chef de division comptabilité sera mandaté et le tout sera mis en place d'ici le printemps 2006.

Chèques retournés au requérant

OBSERVATIONS

Nous avons noté, lors de notre vérification, que dans certains cas d'exception des chèques pouvaient être retournés aux requérants au lieu d'être postés aux fournisseurs.

RECOMMANDATION

Afin de mieux gérer les risques, nous recommandons la rédaction d'une procédure d'exception officielle à cet effet.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Cette pratique existe particulièrement pour répondre aux besoins de la Direction des loisirs des divers arrondissements. La nature des services négociés auprès des artistes nécessite souvent la remise en main propre de sommes d'argent avant que l'événement auquel ils sont invités à participer ait lieu.

Dans les autres cas, il s'agit plutôt de demandes sporadiques provenant de divers cadres qui, ayant l'occasion de rencontrer en personne un fournisseur, désirent lui remettre le chèque de manière à assurer la bonne marche de leurs affaires.

Dans toute autre situation, le chèque est envoyé directement à l'adresse du fournisseur.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Le mandat de rédaction des pratiques sera transmis à la division Contrôle interne et soutien aux arrondissements. La procédure sera disponible pour l'année 2006, sous toute réserve des priorités qui peuvent être révisées en fonction de la création de l'agglomération et des défusions.

Modification des prix unitaires par les commis des comptes à payer

OBSERVATIONS

Les commis comptes à payer peuvent apporter des modifications aux prix unitaires des bons de commande afin de permettre l'appariement de la facture et d'éviter ainsi qu'elle soit bloquée. Habituellement, cette intervention a lieu lorsque le prix sur la facture est inférieur au prix du bon de commande ou si l'écart de prix n'est pas significatif. Occasionnellement, des corrections pour des montants significatifs sont effectuées après l'obtention d'une approbation faite par une personne autorisée. En procédant ainsi, le système enregistre une écriture de correction pour radier les écarts et éviter d'avoir à « défaire » toutes les opérations faites par la réception et à refaire tout le processus d'achat, ce qui est nécessaire lorsque le service d'approvisionnement enregistre des corrections de prix unitaires sur le bon de commande.

Bien que cette pratique ait pour but d'être efficace, elle constitue un problème en termes de responsabilités et de séparation de tâches. Le responsable principal de l'obtention de prix compétitifs est le service d'approvisionnement. Or, il est possible pour le service des comptes à payer d'effectuer des modifications sans que le service des approvisionnements en soit informé, avec comme conséquence que le service requérant n'en est avisé que lorsque le coût réel est imputé à son service, et ce bien que le montant préalablement approuvé sur la demande d'achat soit différent.

RECOMMANDATION

La pratique actuellement en vigueur devrait être documentée et approuvée par la haute direction. De plus, l'élaboration d'un rapport d'exception présentant les corrections devrait être évaluée. Ce rapport pourrait être remis au chef de section comptes à payer ainsi qu'à la Direction des approvisionnements. Le service requérant devrait aussi en être avisé lorsque la différence de prix est significative.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

La pratique actuelle tient compte d'une concertation entre les services de comptabilité et paie et des approvisionnements.

Cette pratique s'inscrit de la façon suivante :

- Tout écart de prix unitaire de plus de 1 \$ et/ou de sommes facturées accusant un écart de plus de 20 \$ avec le bon de commande fait l'objet d'une demande auprès du service des approvisionnements pour approbation de changement de prix.

Un rapport d'exception devra être conceptualisé pour des corrections excédant un minimum établi et sera sous le contrôle du service des approvisionnements.



RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Le mandat sera transmis à la division Contrôle interne et soutien aux arrondissements pour rédiger les pratiques. La procédure sera disponible pour l'année 2006, sous toute réserve des priorités qui pourront être révisées en fonction de la création de l'agglomération et des défusions.

Réimpression de chèques

OBSERVATIONS

Il est possible d'imprimer des chèques plusieurs fois. Le système permet la réimpression tant que les numéros des chèques assignés aux paiements ne sont pas enregistrés au système. Or, il n'y a aucun suivi particulier sur ces chèques réimprimés qui n'auront d'autre utilité que d'être annulés.

RECOMMANDATION

La possibilité pour le système de faire un suivi de la réimpression des chèques devrait être examinée. En l'absence d'autres contrôles, un registre de suivi des chèques réimprimés devrait être tenu pour s'assurer que tous les chèques émis font l'objet d'un contrôle.



COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Il existe dans les faits un contrôle sur les chèques imprimés. En pratique, des chèques peuvent être réimprimés uniquement lorsqu'un problème d'impression survient. Tout chèque émis doit être compensé et ce contrôle est effectué par l'institution bancaire de la Ville à même un fichier électronique émanant de nos systèmes financiers. Lorsqu'un chèque compensé n'est pas conforme aux informations fournies, la banque communique avec la section des payables pour s'assurer de sa validité. Finalement, la conciliation bancaire de ce compte est effectuée par la section comptabilité, section indépendante de la section des comptes payables.

Afin d'améliorer le contrôle des chèques émis, la banque sera informée qu'elle devra acheminer toute communication directement à la personne responsable des conciliations bancaires à la section comptabilité afin d'assurer une meilleure séparation des tâches.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Immédiat.

Signatures estampillées

OBSERVATIONS

Les chèques manuels ne requièrent aucune signature manuscrite; les deux signatures sont estampillées, et ce peu importe le montant. Très peu de chèques manuels sont émis. La majorité des chèques manuels sont destinés à des employés, soit à la suite d'erreurs sur une paie ou parce qu'ils ont refusé que leur paie soit déposée dans leur compte de banque (dépôt direct).



RECOMMANDATION

Étant donné que l'émission d'un chèque manuel est une transaction d'exception, les contrôles menant à la préparation du chèque manuel devraient être plus serrés. Bien que ces chèques fassent l'objet d'une approbation afin d'exercer un contrôle de prévention, nous recommandons, qu'une des signatures soit manuscrite pour tous les chèques supérieurs à un montant à être déterminé. La personne autorisée à signer devrait avoir à sa disposition les documents de soutien pour examen au moment de la signature du chèque.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Tous chèques manuels excédant 25 000 \$ nécessitant des signatures estampillées devront être autorisés par le trésorier ou l'assistant trésorier, et en leur absence, par le maire.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Cette procédure sera ajoutée aux textes existants par la division de la comptabilité. La mise en application de cette procédure est immédiate.

1.2.3 Sécurité de l'application du système financier Oracle

Revue des accès logiques et procédure de révision périodique des usagers dans le système financier Oracle

OBSERVATIONS

En révisant les accès aux services des approvisionnements et des comptes à payer et en discutant avec les responsables des services concernés ainsi que ceux du service des ressources informationnelles, nous avons noté qu'il n'y a pas de procédure officielle de revue périodique des accès aux systèmes. Bien que des rapports soient produits indiquant quelles sont les personnes qui ont eu accès au système des comptes à payer, il est toujours préférable de restreindre les accès aux seules personnes autorisées.

En cours d'année, une revue des accès a été effectuée par le service des comptes à payer et une mise à jour a été effectuée à cet effet. De plus, une procédure de gestion des usagers et des accès au système financier Oracle a été émise et distribuée à l'ensemble des employés. Des démarches ont aussi été entreprises auprès du service des Ressources humaines afin que celui-ci avise les responsables des accès au système financier Oracle de tous mouvements de personnel susceptible d'avoir accès à une des applications de ce système.

RECOMMANDATION

Nous encourageons le service à poursuivre ses démarches auprès du service des Ressources humaines dans le but de mettre en place une procédure officielle afin qu'il soit avisé de tous les mouvements et déplacements du personnel de manière à pouvoir effectuer une revue périodique des droits d'accès.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

La recommandation est effective et suit son cours.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

La division Contrôle interne et soutien aux arrondissements aura la responsabilité du dossier.

Écrans de veille avec mot de passe non activés

OBSERVATIONS

Nous avons noté, lors de notre vérification, que les postes de travail du personnel du service des comptes à payer et du service des approvisionnements n'avaient pas d'écran de veille automatique avec mot de passe. Or, la nature des informations traitées et les risques qui y sont liés requièrent un écran de veille avec mot de passe. Des écrans de veille avec mot de passe ont été activés sur chacun des postes de travail des employés du service des comptes à payer au cours de la vérification.

RECOMMANDATION

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

Nous encourageons le service des comptes à payer et le service des approvisionnements à s'assurer que les écrans de veille demeurent activés en tout temps et que le délai d'activation automatique soit raisonnable.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Direction des finances

La recommandation est en application dans la section des comptes à payer et sera étendue au sein de toute la division comptabilité au cours des prochains mois.

Direction des approvisionnements, des bâtiments, et des équipements

Cette recommandation sera mise en application.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements
Chef de service, approvisionnement

Immédiat

Accès répandu à la fonction de modification du fichier maître des fournisseurs

OBSERVATIONS

Actuellement, la création d'un nouveau fournisseur est effectuée par le service des approvisionnements (acheteur). Par contre, lorsque des paiements sont dus à des citoyens ou à des employés, la création et la modification de la fiche des fournisseurs sont effectuées par le personnel des comptes à payer. Puisque le personnel des comptes à payer émet aussi le chèque, il y a absence de séparation des tâches.



RECOMMANDATION

Des rapports énumérant les fournisseurs créés et/ou modifiés par le personnel autre que le service des approvisionnements devraient être produits et revus par un responsable du service des comptes à payer. La possibilité de confier à une seule personne du service des comptes à payer la création ou la modification des fiches des fournisseurs devrait être évaluée.

De plus, la possibilité de créer deux types de fournisseurs dont les accès seraient restreints, dans un premier temps, au service des approvisionnements pour les fournisseurs de la Ville et, dans un deuxième temps, au service des comptes à payer pour les employés et citoyens, devrait être évaluée.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Direction des finances

Étant donné le nombre limité de dossiers de fournisseurs ouverts par la section des payables, l'utilisation d'un rapport listant les fournisseurs créés et/ou modifiés par le personnel de la section est l'approche que nous favorisons. Ce rapport sera révisé et validé par un responsable de cette section.

De plus, la création de l'agglomération va nécessiter la révision des fichiers des fournisseurs. Une nouvelle procédure pourra être mise en place et sera documentée par la suite. L'objectif est de distinguer trois types de fournisseurs soit les citoyens, les employés et les fournisseurs.

Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements

Nous sommes d'accord avec la proposition de mettre sur pied un fichier fournisseurs qui relève directement de la Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements, car il diffère du fichier fournisseur des comptes à payer (tous ceux qui reçoivent un chèque) qui n'est d'aucune utilité pour le service des approvisionnements. Nous sommes d'avis que ce fichier et ces paramètres devraient être réévalués par le service des approvisionnements et la Direction des finances car ils ne servent pas nécessairement aux mêmes fonctions.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Direction des finances

Le mandat sera transmis à la division Contrôle interne et soutien aux arrondissements afin que soit évalué l'effort à investir pour la création d'un rapport de contrôle. Une procédure pourra être rédigée et disponible en cours d'année 2006, sous toute réserve des priorités qui pourront être révisées en fonction de la création de l'agglomération et des défusions.

Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements

La Direction amorcera des discussions avec la Direction des ressources informationnelles afin d'obtenir un fichier exclusif des fournisseurs à des fins d'appels d'offres et autres. Une procédure suivra pour officialiser son utilisation.

Les changements au fichier maître des fournisseurs ne sont pas toujours révisés

OBSERVATIONS

La pratique actuellement en vigueur est d'effectuer des modifications au fichier maître des fournisseurs (incluant les nouveaux enregistrements) seulement lorsqu'un document est dûment approuvé par un cadre du service requérant. Par contre, le chef de section comptes à payer n'a pas à autoriser ces enregistrements et n'en fait pas de revue systématique afin de s'assurer de l'exactitude de l'information enregistrée et de leur justification.

Un rapport d'exception sur les changements au fichier maître est actuellement produit, mais il est incomplet.

RECOMMANDATION

Les modifications (incluant les nouveaux enregistrements) effectuées devraient être révisées par un responsable du service des comptes payables.

En ce qui concerne le rapport d'exception, il serait bon d'examiner la nouvelle version qui sera offerte par la mise à jour du module dont l'implantation est prévue pour 2006. Entre-temps, le rapport actuellement disponible devrait être utilisé.

COMMENTAIRE ET PLAN D'ACTION

DE LA DIRECTION

Le rapport d'exception peut très bien répondre aux besoins de contrôle des changements au fichier maître des fournisseurs. Avec l'utilisation d'un rapport listant les fournisseurs créés et/ou modifiés par le personnel de la section des payables, révisé et validé par un responsable de cette section, nous pourrions ainsi enrayer cette anomalie.

RESPONSABLE ET ÉCHÉANCIER

Direction des finances

Le mandat sera transmis à la division Contrôle interne et soutien aux arrondissements afin que soit évalué l'effort à investir pour la création d'un rapport de contrôle émanant du système financier Oracle, en collaboration avec la Direction des ressources informationnelles.

Une procédure pourra être rédigée et disponible en cours d'année 2006, sous toute réserve des priorités qui pourront être révisées en fonction de la création de l'agglomération et des défusions.

Direction des approvisionnements, des bâtiments et des équipements

Le service des approvisionnements suivra de près les travaux des finances concernant le fichier maître fournisseurs et participera à la rédaction de la procédure telle que mentionnée par la Direction des finances. De plus, le service des approvisionnements croit que son fichier fournisseur exclusif devrait permettre une mise à jour à la suite du retrait voulu d'un fournisseur disqualifié.

Mise en place en automne 2006



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





IV.1. — VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Art. 107.1.

Vérificateur général

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

Art. 107.2.

Durée du mandat

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

Art. 107.3.

Inhabilité

Ne peut agir comme vérificateur général :

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

[Divulcation de conflits d'intérêt].

Le vérificateur général doit divulguer, dans tout rapport qu'il produit, une situation susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

Art. 107.4.

Empêchement ou vacance

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

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

Art. 107.5.

Dépenses de fonctionnement

Le budget de la municipalité doit comprendre un crédit pour le versement au vérificateur général d'une somme destinée au paiement des dépenses relatives à l'exercice de ses fonctions.

[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° 0,17 % dans le cas où le total de ces crédits est de moins de 100 000 000 \$;
- 2° 0,16 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 100 000 000 \$ et de moins de 200 000 000 \$;
- 3° 0,15 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 200 000 000 \$ et de moins de 400 000 000 \$;

4° 0,14 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 400 000 000 \$ et de moins de 600 000 000 \$;

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

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

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

[Dépenses de fonctionnement].

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

Art. 107.6.

Application des normes

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

Art. 107.7.

Personnes morales à vérifier

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

- 1°** de la municipalité ;
- 2°** de toute personne morale 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.

Vérification des affaires et comptes

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

[Politiques et objectifs].

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

[Droit].

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

- 1°** de prendre connaissance de tout document concernant les affaires et les comptes relatifs aux objets de sa vérification ;
- 2°** d'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires.

Art. 107.9.

Personne morale subventionnée

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

[Copie au vérificateur général].

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

- 1°** des états financiers annuels de cette personne morale ;
- 2°** de son rapport sur ces états ;
- 3°** de tout autre rapport résumant ses constatations et recommandations au conseil d'administration ou aux dirigeants de cette personne morale.

[Documents et renseignements].

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

- 1°** mettre à la disposition de ce dernier, tout document se rapportant à ses travaux de vérification ainsi que leurs résultats ;
- 2°** fournir tous les renseignements et toutes les explications que le vérificateur général juge nécessaires sur ses travaux de vérification et leurs résultats.

[Vérification additionnelle].

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

Art. 107.10.

Bénéficiaire d'une aide

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

[Documents].

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

[Renseignements].

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

Art. 107.11.**Régime ou caisse de retraite**

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

Art. 107.12.**Enquête sur demande**

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

Art. 107.13.**Rapport annuel**

Au plus tard le 31 août de chaque année, le vérificateur général doit transmettre au 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° le contrôle des revenus, y compris leur cotisation et leur perception ;
- 2° le contrôle des dépenses, leur autorisation et leur conformité aux affectations de fonds ;
- 3° le contrôle des éléments d'actif et de passif et les autorisations qui s'y rapportent ;
- 4° la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus ;
- 5° le contrôle et la protection des biens administrés ou détenus ;
- 6° l'acquisition et l'utilisation des ressources sans égard suffisant à l'économie ou à l'efficacité ;
- 7° la mise en oeuvre de procédés satisfaisants destinés à évaluer l'efficacité et à rendre compte dans les cas où il est raisonnable de le faire.

[Rapport occasionnel].

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

Art. 107.14.**Rapport sur les états financiers**

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

[Contenu].

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

- 1° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date ;
- 2° le taux global de taxation 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.**Rapport aux personnes**

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

[Contenu].

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

Art. 107.16.**Non contraignabilité**

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

[Immunité].

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



[Action civile prohibée].

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

[Recours prohibés].

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

[Annulation].

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

Art. 107.17.

Comité de vérification

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

V – VÉRIFICATEUR EXTERNE

Art. 108.

Nomination d'un vérificateur

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

[Information au ministre].

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

Art. 108.1.

Vacance

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

Art. 108.2.

Devoirs

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

[Rapport au conseil].

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

- 1° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice terminé à cette date ;
- 2° le taux global de taxation 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.

Obligation

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

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

[Rapport au conseil].

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



Art. 108.3.**Rapport au trésorier**

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

[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.**Exigence du conseil**

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

Art. 108.4.1.**Documents et renseignements**

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

Art. 108.4.2.**Documents**

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

Art. 108.5.**Inhabilité**

Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

- 1° un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;
- 2° un fonctionnaire ou un employé de celle-ci;
- 3° l'associé d'une personne mentionnée au paragraphe 1° ou 2°;

- 4° une personne qui, durant l'exercice sur lequel porte la vérification, a directement ou indirectement, par elle-même ou son associé, quelque part, intérêt ou commission dans un contrat avec la municipalité ou relativement à un tel contrat, ou qui tire quelque avantage de ce contrat, sauf si son rapport avec ce contrat découle de l'exercice de sa profession.

Art. 108.6.**Pouvoirs**

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

VII – DIRECTEUR GÉNÉRAL [EXTRAIT]

Art. 113.**Fonctionnaire principal**

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

[Gestionnaire].

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



NOTES:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



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

