



Rapport au
conseil municipal

2022



Bureau de la
vérificatrice générale
de la Ville de Longueuil



Bureau de la
vérificatrice générale
de la Ville de Longueuil

Le 3 août 2022

Madame Catherine Fournier
Mairesse de la Ville de Longueuil
4250, chemin de la Savane
Longueuil (Québec)
J3Y 9G4

Madame la Mairesse,

Conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), j'ai le plaisir de vous transmettre mon rapport annuel. Ce rapport devrait être déposé à la prochaine séance ordinaire du conseil municipal, soit celle du 23 août 2022, et à la prochaine séance ordinaire du conseil d'agglomération, soit celle du 25 août 2022.

Ce rapport présente les résultats des travaux effectués pour l'année 2021 et inclut le rapport de l'auditeur indépendant sur l'audit des comptes du Bureau de la vérificatrice générale.

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

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil,

Guylaine Séguin, CIA, CPA auditrice



Chapitre 01	3
Mot de la Vérificatrice générale	
Audits de performance	
Chapitre 02	11
Gestion du système et des données en géomatique à la Ville de Longueuil	
Chapitre 03	41
Gestion contractuelle à la Société Rive et Parcs de Longueuil	
Chapitre 04	77
Réhabilitation et entretien des conduites d'eau potable et d'égout à la Ville de Longueuil	
Chapitre 05	103
Audit des états financiers	
Chapitre 06	107
Autres audits	
Reddition de comptes	
Chapitre 07	115
Suivi des recommandations	
Chapitre 08	129
Personnes morales ayant reçu une subvention d'au moins 100 000 \$ de la Ville de Longueuil	
Chapitre 09	133
Rapport d'activités du Bureau de la vérificatrice générale	
Annexe A	139
État des dépenses du Bureau de la vérificatrice générale	
Annexe B	145
Dispositions de la <i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, chapitre C-19)	

01

*Mot de
la Vérificatrice
générale*

Table des matières

Mandat	5
Mission	6
Valeurs	6
Contenu du présent rapport	7
Remerciements	10

Mandat

Les contribuables confient des sommes importantes à l'administration municipale qui doit, en contrepartie, s'acquitter de ses responsabilités tout en s'assurant de maximiser l'utilisation de ses ressources financières, humaines et matérielles. Il en est de même pour les conseils d'administration des organismes qui font partie de son périmètre comptable ainsi que des organismes dont la municipalité nomme plus de 50 % des membres du conseil d'administration (organismes).

La *Loi sur les cités et villes* (LCV) exige que le conseil municipal de toute municipalité de 100 000 habitants et plus se dote d'un vérificateur général ou d'une vérificatrice générale, dont le mandat est de sept ans. Cette même loi définit le mandat du titulaire de ce poste et son obligation de rendre compte.

En résumé, la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil peut, dans la mesure qu'elle juge appropriée, effectuer la vérification (aussi appelée audit dans le présent rapport) des comptes et des affaires de la municipalité et de tous les organismes. Cette vérification peut prendre les trois formes suivantes :

- ▶ **Vérification financière** – Cet audit a pour but de fournir l'assurance raisonnable que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives.
- ▶ **Vérification de la conformité des opérations aux lois, aux règlements, aux politiques et aux directives** – Cet audit vise à s'assurer que les opérations et les activités respectent les lois, les règlements, les politiques et les directives de l'organisme visé.
- ▶ **Vérification de l'optimisation des ressources** – Cet audit vise à s'assurer que les ressources sont gérées avec un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacité.

Au plus tard le 31 août de chaque année, la Vérificatrice générale doit transmettre à la Mairesse un rapport annuel constatant les résultats de sa vérification.



Mission

La mission du Bureau de la vérificatrice générale de la Ville de Longueuil (Bureau) est de donner au conseil municipal et aux conseils d'administration des organismes un portrait de la qualité de l'information sur laquelle ils s'appuient pour prendre leurs décisions, ainsi que de la qualité de la gestion de la municipalité et des organismes. Les recommandations formulées permettent aux gestionnaires d'optimiser l'efficacité et l'efficience de leurs activités et d'assurer aux parties prenantes la bonne gestion des deniers publics.

Valeurs

Les valeurs du Bureau permettent d'encadrer notre quotidien et visent à assurer la qualité de nos travaux. Ces valeurs se définissent ainsi :

Intégrité

L'intégrité est d'agir avec honnêteté.

Confidentialité

La confidentialité assure que les informations que nous recueillons dans le cadre de notre travail ne sont divulguées qu'aux personnes autorisées à y avoir accès, afin de respecter le secret professionnel.

Indépendance

L'indépendance repose sur le fait que notre travail est libre de toute influence pouvant affecter notre jugement professionnel et notre objectivité.

Professionalisme

Le professionnalisme consiste à appliquer avec rigueur les normes de certification et de contrôle, à respecter les règles de déontologie pertinentes et à exercer son jugement professionnel.

Le jugement professionnel attendu consiste en ce que celui qui l'exerce possède une formation, des connaissances et une expérience qui ont contribué à lui permettre d'acquérir les compétences nécessaires pour poser des jugements raisonnables.

Contenu du présent rapport

Le rapport annuel 2021-2022 fait état des travaux complétés à la fin mai 2022 et il porte sur les travaux suivants :

- ▶ **Audits de performance**
 - > **Chapitre 2:** Gestion du système et des données en géomatique à la Ville de Longueuil (Ville)
 - > **Chapitre 3:** Gestion contractuelle à la Société Rive et Parcs de Longueuil
 - > **Chapitre 4:** Réhabilitation et entretien des conduites d'eau potable et d'égout à la Ville
- ▶ **Chapitre 5:** Audit des états financiers de la Ville et du Réseau de transport de Longueuil
- ▶ **Chapitre 6:** Audit de la rémunération des élus de la Ville et de la contribution à leur régime de retraite et audit des débours du programme de subvention Rénovation Québec de la Société d'habitation du Québec
- ▶ **Reddition de comptes**
 - > **Chapitre 7:** Suivi des recommandations
 - > **Chapitre 8:** Personnes morales ayant reçu une subvention d'au moins 100 000 \$ de la Ville en 2021
- ▶ **Chapitre 9:** Rapport d'activités du Bureau
- ▶ **Annexe A:** État des dépenses du Bureau pour l'exercice terminé le 31 décembre 2021
- ▶ **Annexe B:** Extrait de la LCV qui encadre notre travail

Audits de performance

Chapitre 2: Gestion du système et des données en géomatique à la Ville

La géomatique permet d'optimiser la gestion d'un territoire en intégrant plusieurs types d'information à référence spatiale de manière à procurer une vision synthétique et globale nécessaire à la prise de décision. Outil transversal par excellence, la géomatique intègre l'information issue de sources diverses au sein de la Ville ou même de sources externes, pour superposer les différentes couches d'information relatives à un emplacement. Il est ainsi possible de superposer un projet d'urbanisme sur un projet de préservation du parc forestier et d'y insérer les balises d'arpentage ou les conduites d'eau pour identifier les contraintes du terrain.

Les données de la géomatique sont utilisées :

- ▶ de façon très opérationnelle, par exemple, lors d'interventions des services d'incendie pour vérifier la proximité et le débit des conduites d'eau et lors d'interventions des services des travaux publics pour déclarer et réparer des nids de poule ;
- ▶ de façon rétrospective, en tant qu'outil d'analyse de l'historique des données ;
- ▶ de façon prospective, en tant qu'outil de planification.

Cette mission d'audit avait pour objectif d'évaluer l'efficacité des mécanismes de contrôle en place pour assurer l'intégrité, la qualité, la confidentialité et la disponibilité des données de l'environnement du système géomatique ainsi que des bases de données et des fichiers hébergés auxquels il se connecte.

Chapitre 3 : Gestion contractuelle à la Société Rive et Parcs de Longueuil

La Société Rive et Parcs de Longueuil (SRPL) a été créée le 1^{er} janvier 2019. Elle résulte d'une fusion de deux organismes municipaux (Agaparc-club de golf et Sogerive-marina).

Les achats faits en 2020 et en 2021 sont respectivement de 3,3M\$ et de 4,3M\$, ils sont faits avec ou sans ententes annuelles ou pluriannuelles et se répartissent comme suit :

- ▶ des achats ponctuels tels que l'achat de voiturettes de golf, l'achat de services de plantation et d'abattage d'arbres et l'achat de logiciels ;
- ▶ des achats récurrents ou répétitifs tels que l'achat de denrées alimentaires et de boissons alcoolisées pour la restauration, l'achat d'essence pour les activités de la marina et l'achat de produits d'entretien des espaces verts.

L'objectif de l'audit était de s'assurer que la SRPL octroie des contrats conformément aux exigences légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux bonnes pratiques de gestion dans le domaine, tout en favorisant une saine concurrence et des économies de coûts et qu'elle a mis en place les mécanismes nécessaires pour assurer une gestion de l'exécution de contrats performante (efficace et efficiente).

Chapitre 4: Réhabilitation et entretien des conduites d'eau potable et d'égout à la Ville

Les réseaux de conduites d'eau potable et d'égout jouent un rôle important dans la distribution de l'eau potable ainsi que dans l'évacuation des eaux usées et des eaux pluviales. Ces réseaux répartis sur l'ensemble du territoire de la Ville et de l'agglomération de la Ville de Longueuil contribuent tant à la qualité de vie qu'à la santé et à la sécurité des citoyens.

Les réseaux de conduites sous la responsabilité de la Ville s'étendent sur environ 2 339,2 km partout sur le territoire de l'agglomération. Ils comprennent 938,1 km de conduites d'eau potable, 904,7 km de conduites d'eaux usées et 496,4 km de conduites d'eaux pluviales. C'est donc un important actif invisible qui conditionne significativement la qualité de vie des citoyens. Il faut les préserver, les entretenir continuellement et, surtout, veiller à ce qu'ils restent en tout temps fonctionnels afin de desservir non seulement l'ensemble des citoyens de la Ville, mais également les commerces, les institutions et les industries qui se trouvent sur le territoire.

Cette mission d'audit avait pour objectif de s'assurer que la Ville dispose de programmes d'entretien et de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout, soutenus par un plan d'investissement et de dépenses suffisant pour assurer un niveau de service adéquat.

Reddition de comptes

Chapitre 7: Suivi des recommandations

Chaque année, le Bureau effectue le suivi des recommandations qui ont été faites dans des rapports d'audit publiés antérieurement, mais qui n'ont pas encore été appliquées. Le Bureau effectue trois suivis des recommandations sur une période de cinq ans pour chaque rapport émis, soit après un an, trois ans et cinq ans suivant l'émission du rapport.

Le taux d'application des recommandations des rapports émis est de 15 % (21 % en 2020-2021) après un an, de 67 % (73 % en 2020-2021) après trois ans et de 78 % (63 % en 2020-2021) après cinq ans.

Par rapport aux échéanciers prévus, près des deux tiers des recommandations des rapports émis depuis un an respectent le délai de réalisation. Toutefois, ce n'est pas le cas pour les recommandations de quatre rapports émis depuis trois ans et des recommandations de cinq rapports émis depuis cinq ans. Il y a plusieurs raisons qui peuvent expliquer ces retards, néanmoins, le Bureau réitère aux directions concernées l'importance de mettre en œuvre leurs plans d'action dans un délai raisonnable.

Remerciements

Je tiens à remercier mon équipe pour son travail de qualité et son agilité.

Également, je remercie les consultants qui nous ont accompagnés dans l'exécution de différents mandats.

Finalement, le Bureau souhaite souligner l'excellente collaboration obtenue du personnel de la Ville et des organismes à l'occasion des divers travaux effectués.

Remarque :

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



VILLE DE LONGUEUIL

Gestion du système et des données en géomatique

CONTEXTE

La géomatique permet d'optimiser la gestion d'un territoire en intégrant plusieurs types d'information à référence spatiale de manière à procurer une vision synthétique et globale nécessaire à la prise de décision. Outil transversal par excellence, la géomatique intègre l'information issue de sources diverses au sein de la Ville ou même de sources externes, pour superposer les différentes couches d'information relatives à un emplacement. Il est ainsi possible de superposer un projet d'urbanisme sur un projet de préservation du parc forestier et d'y insérer les balises d'arpentage ou les conduites d'eau pour identifier les contraintes du terrain.

Les données de la géomatique sont utilisées :

- ▶ de façon très opérationnelle, par exemple, lors d'interventions des services d'incendie pour vérifier la proximité et le débit des conduites d'eau et lors d'interventions des services des travaux publics pour déclarer et réparer des nids de poule ;
- ▶ de façon rétrospective, en tant qu'outil d'analyse de l'historique des données ;
- ▶ de façon prospective, en tant qu'outil de planification.

OBJECTIF DE L'AUDIT

Cette mission d'audit avait pour objectif d'évaluer l'efficacité des mécanismes de contrôle en place pour assurer l'intégrité, la qualité, la confidentialité et la disponibilité des données de l'environnement du système géomatique ainsi que des bases de données et des fichiers hébergés auxquels il se connecte.

CONCLUSION

Globalement, nous concluons que la Ville a mis en place plusieurs mécanismes de contrôle assurant une saine gestion du système géomatique. Cependant, vu les bénéfices et l'attrait du système géomatique qui ne cesse de se développer, certains éléments nécessitent des améliorations pour permettre au système géomatique de la Ville de passer à un palier d'usage supérieur et d'anticiper une utilisation de plus en plus intense du système géomatique et des problèmes de capacité qui, immanquablement, vont se poser de plus en plus.

Les risques relatifs à la disponibilité, à la confidentialité, à l'intégrité et à la qualité des données résultent de différents facteurs sur lesquels il est possible d'agir pour les diminuer :

- ▶ Un manque de clarté dans la définition des rôles et responsabilités liés à la propriété des données géomatiques contribue à une coordination insuffisante des différentes parties prenantes. La gouvernance du système géomatique gagnerait à être renforcée par une matrice claire des rôles et responsabilités de toutes ces parties prenantes et par une directive de gouvernance des données géomatiques.
- ▶ L'absence d'un cadre formel de gestion de la qualité des données et l'absence de classification en confidentialité des métadonnées ne permettent pas de contrôler avec suffisamment de précision les exigences relatives aux données.
- ▶ Il n'existe pas d'inventaire centralisé des exigences réglementaires s'appliquant aux données géomatiques.
- ▶ Il n'existe pas de standard de sécurité applicative des exigences minimales à respecter pour le développement des applications Web de la géomatique et la responsabilité de la sécurité des applications et du système géomatique n'est pas attribuée.
- ▶ Aucun test de relève du système géomatique n'a eu lieu et il n'existe pas de plan de continuité géomatique qui permettrait d'identifier les composantes géomatiques les plus importantes et les délais de reprise à satisfaire.
- ▶ Les processus de traitement des données géomatiques sont partiellement formalisés et les dossiers de suivi des demandes de traitement sur les données ne sont pas toujours complètement documentés.

Table des matières

Contexte	15
Objectif de l'audit	22
Étendue de l'audit et résumé du travail effectué	23
Conclusion	24
Pratiques positives	26
Observations et recommandations	27
2.1 Rôles et responsabilités relatifs au système et aux données géomatiques	27
2.2 Cadre de gestion de la qualité des données géomatiques	28
2.3 Conformité aux engagements légaux et contractuels relatifs aux données géomatiques	30
2.4 Gouvernance de la sécurité des applications géomatiques	31
2.5 Plan de continuité géomatique et test de relève	32
2.6 Suivi centralisé des incidents et de la performance du système géomatique	33
2.7 Gestion des demandes de traitement sur les données géomatiques	34
Annexe – Critères d'évaluation	36

Contexte

Depuis le début des années 2000, l'intérêt pour le système géomatique n'a cessé de croître au sein de la Ville de Longueuil (Ville) et chaque année, de nouvelles applications et de nouveaux usages sont développés autour de ce système.

La géomatique permet d'optimiser la gestion d'un territoire en intégrant plusieurs types d'information à référence spatiale de manière à procurer une vision synthétique et globale nécessaire à la prise de décision. Outil transversal par excellence, la géomatique intègre l'information issue de sources diverses au sein de la Ville ou même de sources externes, pour superposer les différentes couches d'information relatives à un emplacement. Il est ainsi possible de superposer un projet d'urbanisme sur un projet de préservation du parc forestier et d'y insérer les balises d'arpentage ou les conduites d'eau pour identifier les contraintes du terrain.

La performance de la géomatique s'appuie non seulement sur le choix judicieux de technologies et sur la performance des modes d'administration de ces technologies, mais également sur le mode d'organisation mis en place autour de la géomatique dans le processus de gestion des services municipaux pour faciliter la prise de décision des élus et des gestionnaires.

Les bénéfices attendus du système géomatique se trouvent à plusieurs niveaux :

- ▶ prise en compte simultanée de plusieurs couches d'information permettant une prise de décision plus éclairée ;
- ▶ information de qualité intégrée et disponible pour le partage avec plusieurs services stratégiques ;
- ▶ analyses fines de réalités complexes ;
- ▶ accès rapide aux données géolocalisées pour les services de secours ou de maintenance ;
- ▶ produits graphiques et cartographiques de qualité alliés à des résultats précis.

Avec le développement accru des besoins et des usages, ce système dont la vocation de départ est de faciliter la prise de décision devient, au fil des années, un système de plus en plus important pour le bon fonctionnement des opérations de la Ville.

Pour qu'un système géomatique soit fiable et efficace, il doit :

- ▶ permettre un stockage ordonné et sécuritaire de l'information ;
- ▶ permettre la mise à jour facile des données ;

- ▶ disposer de capacités flexibles d'archivage et de recherche de l'information ;
- ▶ disposer d'une capacité accrue de traitement des données.

Enfin, les données de la géomatique sont utilisées :

- ▶ de façon très opérationnelle, par exemple, lors d'interventions des services d'incendie pour vérifier la proximité et le débit des conduites d'eau et lors d'interventions des services des travaux publics pour déclarer et réparer des nids de poule ;
- ▶ de façon rétrospective, en tant qu'outil d'analyse de l'historique des données ;
- ▶ de façon prospective, en tant qu'outil de planification.

Rôles et responsabilités

Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU)

À la Ville, le système géomatique (GoCité) est la responsabilité de la Division cartographie et DAO, qui fait partie du service Géomatique et technologies innovantes et qui comporte également les unités d'affaires arpentage et technologies innovantes, toutes deux étroitement reliées au service géomatique. Cette division fait partie de la DAU et est actuellement composée de sept personnes sous la responsabilité du chef de division.

Cette division administre le système géomatique pour la Ville et pour les villes liées (soit Brossard, Boucherville, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert). Elle centralise tous les besoins de service géomatique des directions utilisatrices, incluant la DAU, priorise et gère les projets, en interface avec les fournisseurs de systèmes géomatiques et les directions utilisatrices.

La Division cartographie et DAO reçoit aujourd'hui plus de demandes de projets qu'elle ne peut en réaliser. On nous a indiqué que 150 demandes relatives à la géomatique avaient été entrées dans le système de billetterie Asana entre novembre 2020 et novembre 2021.

Lorsque les demandes concernent GoCité, la Division cartographie et DAO fait appel à un fournisseur externe pour effectuer les développements. Lorsque les directions de la Ville ont un besoin plus spécifique quant à l'extraction particulière de données bien précises, la Division cartographie et DAO développe elle-même des applications Web rapides à partir de composantes prédéveloppées de la bibliothèque ArcGIS. En revanche, elle ne prend pas en charge les demandes de développements des villes liées, sauf pour des besoins liés aux données.

Les équipes de cette division administrent les accès et effectuent la plus grande partie des mises à jour des données, à la demande des autres directions de la Ville, de certains ministères (ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, par exemple) et des villes liées, notamment en matière :

- ▶ de cadastre et de matrice graphique ;
- ▶ de localisation et d'état des infrastructures telles que les voies, les réseaux de conduites d'eau potable et d'égout et les bornes-fontaines ;
- ▶ de circuits d'autobus pour le Réseau de transport de Longueuil ;
- ▶ de limites administratives déterminées par la Commission de protection du territoire agricole du Québec ou par décret gouvernemental ;
- ▶ de topographie et d'hydrographie ;
- ▶ de permis de construction ;
- ▶ de zonage ;
- ▶ d'adresses municipales.

Il est important de noter que le service géomatique ne se trouve pas toujours sous la responsabilité de l'urbanisme dans les autres municipalités. Dans certaines villes, la géomatique dépend de la Direction informatique.

La Direction des technologies de l'information (DTI)

La DTI a la charge de gérer l'infrastructure informatique (serveurs physiques et virtuels et connectivité) soutenant le système géomatique (bases de données et logiciels) ainsi que d'assurer le bon fonctionnement des passerelles vers les autres systèmes corporatifs de la Ville. Elle administre les serveurs, les systèmes d'exploitation et les systèmes Oracle utilisés par la géomatique. La DTI reçoit également les requêtes des utilisateurs de la géomatique et les redirige vers la Division cartographie et DAO. Elle effectue en outre un suivi de haut niveau de la relation avec le fournisseur responsable du maintien et du développement de l'application.

Direction du développement

Une vingtaine de personnes de cette direction utilisent fortement l'application GoCité au quotidien pour accéder aux couches de développement économique. Une partie des données publiques est extraite et mise à la disposition des acquéreurs (industriels, promoteurs) sur le microsite « investir », tandis que les équipes de développement économique analysent la viabilité des projets en recoupant les informations relatives au zonage, à la présence d'aqueducs, d'égouts ou de contraintes telles que la proximité de l'aéroport, de corridors aériens, de servitudes, de cours d'eau et de règlementations applicables. Une fois le terrain vendu, elles transmettent la demande de mise à jour du registre foncier à l'équipe géomatique. Parfois, elles transmettent également à l'équipe géomatique des corrections au zonage. Les couches à destination des équipes de développement économique permettent d'afficher des informations sensibles telles que la liste des projets à l'étude, le nom et l'adresse des propriétaires de bâtiments et la liste des terrains ayant obtenu une autorisation d'exploitation par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.



Service de sécurité incendie de l'agglomération de Longueuil (SSIAL)

Le SSIAL est également un gros utilisateur du système géomatique, qui lui permet de consulter la localisation des bornes-fontaines, des casernes d'incendie, le débit des conduites d'eau et les bris d'aqueducs dans un contexte d'urgence afin d'optimiser le trajet et la rapidité d'intervention. Dans ce contexte d'organisation des secours publics, la géomatique est vitale pour superposer les informations et identifier rapidement les bris de canalisation, les voies à sens unique, les travaux gênant la circulation et la localisation de produits toxiques ou dangereux et pour déployer le plan particulier d'intervention (PPI). La qualité de l'information disponible est importante pour déployer les plans d'intervention.

Le système géomatique est également beaucoup utilisé pour les statistiques et l'analyse prospective du schéma de couverture de risques d'incendie et des temps de réponse. Des modélisations des capacités d'intervention avec les impédances sont nécessaires pour vérifier l'aptitude du SSIAL à respecter son engagement pour des risques faibles « 10 pompiers en 10 minutes » et simuler des scénarios de congestion routière ou d'ajout de tronçon de route. Dans le cadre des analyses de données, un certain nombre de divergences sont également observées au niveau des statistiques. Par exemple, il existe différents types de définitions de bâtiments, ce qui conduit à des problèmes d'interprétation du nombre et du type de bâtiments par les différentes villes.

Enfin, l'outil de géomatique est également utilisé pour alimenter l'automate d'appels en cas d'avis d'ébullition, d'urgence climatique ou autre et permet de gagner du temps pour transmettre rapidement les alertes à la population.

Service de police de l'agglomération de Longueuil (SPAL)

Le SPAL ne consulte actuellement pas beaucoup le système géomatique en raison de problèmes de performance et a même demandé l'achat de sa propre infrastructure géomatique. En attendant que ce nouveau système soit mis en place, le service consulte les données géomatiques via la réplique hebdomadaire qui en est faite par le système de répartition assistée par ordinateur (RAO).

Le SPAL consulte surtout le système de gestion des adresses, les informations relatives aux bâtiments d'affaires et les sites de matières dangereuses et vérifie l'exactitude des adresses avec les données cellulaires obtenues du GPS pour mitiger l'impact que pourrait avoir un doublon d'adresse dans une intervention urgente. Les intervenants consultent également l'emplacement des personnes vulnérables ou à mobilité réduite, mais ne peuvent pas accéder à ces données en temps réel aujourd'hui. Le SPAL voit surtout la valeur ajoutée de son nouveau système géomatique pour sa Section renseignements et intervention multidisciplinaire (SRIM). La SRIM collecte et analyse de nombreuses données provenant de divers environnements informatiques afin de produire des renseignements qui sont requis à tous les niveaux de l'organisation policière. Il peut ainsi faire des corrélations comme identifier les secteurs plus criminogènes et identifier les secteurs plus à risque sur les cartes.

La Direction du génie

La Direction du génie consomme les données géomatiques relatives à l'inventaire des rues, des réseaux d'eau potable, d'égouts et d'eaux pluviales et à tout ce qui est nécessaire pour la planification des travaux à venir, pour visualiser la désuétude des infrastructures et pour réaliser les devis d'intervention. À partir des informations disponibles sur les cartes et dans les bases de données, une vérification de l'état des infrastructures est effectuée par une visite des lieux ; au besoin, on identifie les travaux à réaliser dans le cadre de projets du programme triennal d'immobilisations. Une fois les travaux effectués, la base de données de la géomatique est actualisée sur l'état des travaux (par exemple, une chaussée reconstruite en telle année). Les besoins d'intervention sont alimentés par les programmes d'auscultation des chaussées, les programmes d'inspection des conduites d'égout, l'historique des réparations des conduites d'eau potable et les requêtes citoyennes, soit par la Direction des travaux publics à la suite d'une réparation sur les réseaux ou de visites sur le terrain ou par des applications telles que Waze ou Google. L'identification des interventions et le budget associé dépendent grandement de la fiabilité des informations obtenues par le système de géomatique ou lors des réunions d'arrimage avec les différentes parties prenantes, notamment la Direction des travaux publics et la Direction de la gestion des eaux.

La Direction des travaux publics (TP)

Une quarantaine de personnes aux TP font un usage de plus en plus intensif de la géomatique et ne tarissent pas d'éloges sur l'amélioration de leurs opérations depuis la mise à leur disposition des outils de la géomatique, particulièrement depuis les trois dernières années. La géomatique constitue pour elles un outil précieux d'aide à la décision et d'amélioration de la gestion. Elles disposent ainsi d'une visibilité accrue sur les opérations de leurs fournisseurs comme le suivi en temps réel du déneigement, le suivi des nids de poule, la gestion des plaquettes de rue, le suivi des opérations de collectes des matières résiduelles ou encore le suivi des non-conformités de ces collectes. La géomatique permet de gagner en précision et en efficacité des interventions. Le résultat des inspections des infrastructures est consigné dans l'outil et permet de planifier les travaux de réfection. Des photos prises par le personnel sur la voie sont directement incorporées dans la carte graphique pour montrer l'état des infrastructures, et quelques-uns de leurs nombreux projets prévoient l'optimisation de la gestion de l'arrosage, la gestion des puisards ou l'optimisation du trajet des camions.

La Direction de l'évaluation

La Direction de l'évaluation dispose de logiciels et d'outils géomatiques pour effectuer ses propres analyses statistiques et spatiales. Considérant que la localisation est l'un des éléments les plus importants en immobilier et en évaluation, la direction possède son propre logiciel de cartographie interactive, GoCité Web-PG, qui est conçu spécialement pour les villes afin de gérer des données géographiques. Le logiciel GoCité Web-PG, dans lequel on retrouve, entre autres, plusieurs données telles que les données du cadastre et du rôle d'évaluation ainsi que les détails des ventes, est disponible seulement à l'interne pour les utilisateurs de la Direction de l'évaluation. La maintenance sur le plan informatique de GoCité est réalisée par la Direction des technologies de l'information et la Division cartographie et DAO.



Les mises à jour des données géomatiques portant sur le cadastre et les unités d'évaluation de l'agglomération sont faites en collaboration avec la Division cartographie et DAO. Cette dernière s'occupe des mises à jour sur le plan graphique en fonction des normes 2B qui se retrouvent dans le *Manuel d'évaluation foncière du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles*. Toutes les autres mises à jour des données liées à la matrice graphique du rôle d'évaluation sont effectuées par la Direction de l'évaluation.

Le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles est propriétaire de la matrice graphique du cadastre tandis que la Direction de l'évaluation demeure propriétaire de la matrice graphique du rôle d'évaluation et de son contenu.

La Direction du greffe

La Direction du greffe détermine les districts électoraux et les fait mettre à jour, le cas échéant, dans la base géomatique.

Les villes liées (Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert)

Les directions d'urbanisme des villes liées peuvent mettre à jour les adresses au moyen de l'application GDA (gestion des adresses), développée par la DTI de la Ville.

Elles passent par le service géomatique de la Ville pour :

- ▶ mettre à jour les infrastructures de leurs villes respectives dans la base de données ;
- ▶ mettre à jour le positionnement des bâtiments sur la cartographie à partir des certificats de localisation qu'elles lui envoient ;
- ▶ envoyer les modifications de zonage et de grilles d'usage aux fins de mise à jour dans la cartographie ;
- ▶ envoyer les modifications d'espaces verts et plusieurs autres couches d'informations d'intérêt pour l'agglomération.

Le Réseau de transport de Longueuil (RTL)

Deux fois par année, le RTL envoie à la géomatique les données relatives aux circuits d'autobus, aux arrêts et aux voies réservées.

Le système géomatique

Le système géomatique est administré à la Ville, mais dessert également les villes liées. Il compte environ 2 109 utilisateurs et héberge 1,6 téraoctet de données réparties sur plus de 350 différentes « couches » ou vues propre à chaque besoin d'affaires.

Le système est utilisé comme intrant par presque toutes les directions opérationnelles de la Ville et compte plus d'une vingtaine d'interfaces applicatives, dont les plus importantes sont :

- ▶ GoCité Web ;
- ▶ GDA (gestion des adresses) ;

- ▶ RAO (répartition assistée par ordinateur);
- ▶ PG Accès Cité (évaluations municipales);
- ▶ GPI (gestion des permis et inspections);
- ▶ ARI requêtes et plaintes;
- ▶ Service Web identité citoyenne (portail citoyen).

GoCité est une application qui a été développée pour les villes, spécifiquement pour les transactions de cadastre au départ, au-dessus de la solution ArcGIS. L'application à vocation municipale a été développée par plusieurs firmes sur commande de la Ville de Sherbrooke et d'une association avec d'autres municipalités, dont la Ville de Longueuil. Un fournisseur assure le maintien et le développement de l'application. Son mandat de huit ans (dont cinq ont déjà été réalisés) consiste à épauler le service géomatique, à faire évoluer l'application pour l'améliorer et à la commercialiser auprès d'autres villes. La DTI siège au comité directeur de suivi de la performance du fournisseur et la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme siège au comité intermunicipal et au comité technique.

Normes et réglementations applicables

Les données géomatiques, à l'intersection des nombreuses directions de la Ville, sont pour certaines règlementées par l'activité de la Ville.

Les informations géographiques disponibles dans le système géomatique doivent suivre le programme d'identification cartographique et les différentes normes du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

Les découpages territoriaux doivent respecter le code géographique du Québec émis par l'Institut de la statistique du Québec. Aucune limite municipale ne peut être modifiée sans un décret gouvernemental.

La Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) est l'autorité désignée pour toute modification de zone agricole et le greffe est l'autorité désignée pour toute modification de district électoral.

En matière de sécurité incendie, les bâtiments doivent être classés en respectant les normes de la sécurité publique, qui doivent donc être intégrées également dans les couches appropriées de la géomatique afin qu'il soit possible de respecter les engagements d'intervention établis dans la *Loi sur la sécurité incendie* et dans le cadre des ententes intermunicipales.

Du côté de l'environnement, la Direction du développement vérifie auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques les certificats d'autorisation délivrés pour le développement des terrains vacants (article 22 de la loi 72), dont l'information est retransmise sur la cartographie. La loi 72 (*Loi sur la qualité de l'environnement*) encadre la protection des terrains et leur réhabilitation en cas de contamination.



Pour ce qui est des évaluations foncières, l'évaluateur municipal a la garde de la matrice graphique selon la *Loi sur la fiscalité municipale* (articles 78 et 79) et a l'obligation légale de diffuser la matrice graphique à l'interne et à l'externe.

L'inventaire ci-dessus n'est pas exhaustif. Il a pour vocation d'illustrer certaines des nombreuses normes et lois qui encadrent le fonctionnement d'une municipalité et l'impact qu'une erreur d'affichage dans un système cartographique pourrait éventuellement engendrer.

Objectif de l'audit

En vertu des dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons réalisé une mission d'audit de performance portant sur la gestion du système et des données géomatiques. Nous avons réalisé cette mission conformément à la Norme canadienne de missions de certification (NCCM) 3001 ainsi qu'aux autres normes canadiennes de certification s'appliquant au secteur public émises par le Conseil des normes d'audit et de certification de CPA Canada.

Cette mission d'audit avait pour objectif d'évaluer l'efficacité des mécanismes de contrôle en place pour assurer l'intégrité, la qualité, la confidentialité et la disponibilité des données de l'environnement du système géomatique ainsi que des bases de données et des fichiers hébergés auxquels il se connecte.

La responsabilité de la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil consiste à fournir une conclusion sur les objectifs de l'audit. Pour ce faire, nous avons recueilli les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre conclusion et pour obtenir un niveau d'assurance raisonnable. Notre évaluation est basée sur les critères que nous avons jugés valables dans les circonstances (voir annexe).

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil applique la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ) 1, du *Manuel de CPA Canada – Certification* et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables. De plus, elle se conforme aux règles sur l'indépendance et aux autres règles de déontologie du *Code de déontologie des comptables professionnels agréés*, lesquelles reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

Étendue de l'audit et résumé du travail effectué

L'audit a eu lieu de septembre 2021 à janvier 2022. Le système d'information géomatique étant interfacé avec plus d'une vingtaine d'applications internes à la Ville, la portée de l'audit était concentrée sur les plus importantes.

Les principaux procédés d'audit suivants ont été utilisés :

- ▶ rencontres avec plusieurs intervenants de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme et de la Direction des technologies de l'information, et avec plusieurs directions utilisatrices du système géomatique ;
- ▶ analyse des rôles et responsabilités des divers intervenants ;
- ▶ examen des modèles de données et du schéma d'interfaces ;
- ▶ examen des plans de relève informatique et des plans de sauvegarde ;
- ▶ revue de la liste des usagers ;
- ▶ revue des stratégies de relève des compétences en géomatique ;
- ▶ test d'un procédé de mise à jour du cadastre, d'une modification de zonage, d'une demande de modification d'adresse, d'une demande de mise à jour de terrains contaminés et d'une demande de vérification de liste électorale ;
- ▶ test du processus de mise à jour automatique des fichiers d'adresse entre GDA et GoCité ;
- ▶ revue des accès logiques aux bases de données ;
- ▶ vérification des comptes réseau ayant accès aux serveurs géomatiques ;
- ▶ vérification des accès en modification à GoCité et GDA ;
- ▶ vérification des accès à la couche « terrains à potentiel de développement économique » et à l'application de gestion des bornes-fontaines (couche aqueduc) ;
- ▶ revue du contrat et des suivis du contrat avec le principal fournisseur, de sommaires décisionnels de projets et de fiches de projets ;
- ▶ revue de la configuration de certains paramètres de sécurité ;
- ▶ revue des demandes de projets géomatiques et tests de cinq projets ;
- ▶ revue des incidents de géomatique et du système de GDA et tests de six incidents ;

- ▶ examen de la configuration des serveurs de géomatique ;
- ▶ suivi de la vulnérabilité log4j ;
- ▶ revue générale des processus de mise à jour des données par grands types de famille ;
- ▶ revue des accès logiques aux services de fichiers ;
- ▶ examen des lois, des règlements, des politiques et des directives applicables.

Nous souhaitons remercier toutes les personnes qui ont participé à l'audit pour leur grande collaboration tout au long du mandat.

Conclusion

Globalement, nous concluons que la Ville a mis en place plusieurs mécanismes de contrôle assurant une saine gestion du système géomatique. Cependant, vu les bénéfices et l'attrait du système géomatique qui ne cesse de se développer, certains éléments nécessitent des améliorations pour permettre au système géomatique de la Ville de passer à un palier d'usage supérieur et d'anticiper une utilisation de plus en plus intense du système géomatique et des problèmes de capacité qui, inévitablement, vont se poser de plus en plus.

Plus précisément :

- ▶ **En matière de disponibilité :** Le système géomatique est généralement stable, mais l'accroissement de l'achalandage dû au vif succès rencontré met de plus en plus sous pression la capacité des serveurs et une gestion davantage proactive des performances serait souhaitable.
- ▶ **En matière de confidentialité :** Il n'existe pas de gestion formelle de la confidentialité des données géomatiques ou de leur analyse. Cet aspect devrait être formellement pris en compte lors du développement des applications et par la mise en place d'un modèle de gouvernance des métadonnées et d'un processus de classification.
- ▶ **En matière d'intégrité :** Le manque de formalisme et de documentation à jour des processus de traitement des données géomatiques ne permet pas d'obtenir une assurance sur l'exactitude suffisante des données géomatiques. Les directions utilisatrices effectuent généralement leurs propres vérifications, des processus correctifs sont en place et l'historique n'a pas mis en valeur de problème majeur depuis les nombreuses années d'existence du système géomatique. Devant l'utilisation de plus en plus massive du système géomatique, il est toutefois conseillé d'adopter les meilleurs standards dans le domaine. La Division cartographie et DAO a un projet de fiabilisation des données géospatiales visant à formaliser les différents processus de gestion des données géomatiques.

- ▶ **En matière de qualité des données:** La qualité des données n'est pas formellement mesurée. Une approche davantage proactive et standardisée est maintenant nécessaire pour permettre au système géomatique de monter en puissance.

Finalement, les risques relatifs à la disponibilité, à la confidentialité, à l'intégrité et à la qualité des données résultent de différents facteurs sur lesquels il est possible d'agir pour les diminuer :

- ▶ Un manque de clarté dans la définition des rôles et responsabilités liés à la propriété des données géomatiques contribue à une coordination insuffisante des différentes parties prenantes. La gouvernance du système géomatique gagnerait à être renforcée par une matrice claire des rôles et responsabilités de toutes ces parties prenantes et par une directive de gouvernance des données géomatiques.
- ▶ L'absence d'un cadre formel de gestion de la qualité des données et l'absence de classification en confidentialité des métadonnées ne permettent pas de contrôler avec suffisamment de précision les exigences relatives aux données.
- ▶ Il n'existe pas d'inventaire centralisé des exigences réglementaires s'appliquant aux données géomatiques.
- ▶ Il n'existe pas de standard de sécurité applicative des exigences minimales à respecter pour le développement des applications Web de la géomatique et la responsabilité de la sécurité des applications et du système géomatique n'est pas attribuée.
- ▶ Aucun test de relève du système géomatique n'a eu lieu et il n'existe pas de plan de continuité géomatique qui permettrait d'identifier les composantes géomatiques les plus importantes et les délais de reprise à satisfaire.
- ▶ Les processus de traitement des données géomatiques sont partiellement formalisés et les dossiers de suivi des demandes de traitement sur les données ne sont pas toujours complètement documentés.



Pratiques positives

Au cours de cet audit, nous avons observé les pratiques positives suivantes :

- ▶ **Suivi de la performance des fournisseurs de géomatique:** Les performances du fournisseur responsable du maintien et du développement de l'application sont évaluées périodiquement par le comité intermunicipal. Les prestations du fournisseur de la solution ArcGIS sont également jugées sérieuses et sont supervisées de façon serrée.
- ▶ **Gestion des postes informatiques des employés et protection contre les virus:** Un suivi de la configuration des postes informatiques des employés est effectué et prévoit une protection contre les modifications illicites et les logiciels malveillants. Les mises à jour des postes informatiques sont forcées à périodicité régulière. Les postes informatiques sont équipés de logiciels de protection.
- ▶ **Relève des ressources clés:** Les directions sont sensibilisées à la criticité des postes en géomatique au sein de leurs directions respectives. Bien qu'ils ne soient pas tous documentés, des plans de relève ou de redondance des postes clés existent et des actions sont en cours de déploiement.
- ▶ **Sauvegardes des données:** Une sauvegarde incrémentielle des bases de données géomatiques est faite quotidiennement et une sauvegarde complète est faite hebdomadairement.
- ▶ **Séparation des environnements de production et de test:** La base de données géomatiques dispose d'un environnement de test pour tester les mises à jour.
- ▶ **Inventaire des métadonnées de géomatique:** Il existe un inventaire des différentes sources et couches de données et les modèles de métadonnées sont formalisés.



Observations et recommandations

2.1

Rôles et responsabilités relatifs au système et aux données géomatiques

Observations

À la Ville, l'équipe en charge de l'administration du système géomatique se trouve au sein de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (équipe géomatique), tandis que la Direction des technologies de l'information (DTI) s'occupe de la mise à niveau de l'infrastructure soutenant les applications et les données géomatiques ainsi que des passerelles d'interconnexion entre le système géomatique et les autres systèmes de la Ville tels que RAO ou GDA.

Lorsqu'un incident survient, les utilisateurs contactent soit la DTI soit l'équipe géomatique. Par ailleurs, l'équipe géomatique se retrouve à administrer les données géomatiques de toutes les directions utilisatrices, sauf celles de la Direction de l'évaluation.

La responsabilité de la mise à jour des données revient principalement à l'équipe géomatique. Il n'existe pas de processus formel de validation des données et la responsabilité des propriétaires de données dans les directions d'affaires est méconnue. En se reposant sur l'équipe géomatique, certaines directions utilisatrices semblent se dédouaner de leur responsabilité de propriétaire des données, responsabilité qui n'est pas formalisée.

La saine gouvernance d'un système géomatique repose sur une définition claire des rôles et responsabilités des différentes parties prenantes intervenant dans la gestion de ce système et sur la formalisation d'une directive et d'une matrice des rôles et responsabilités. Or, bien qu'il existe une directive sur la gouvernance des données, cette dernière s'applique mal au contexte de la géomatique et n'est pas appuyée par une liste claire des rôles et responsabilités en matière géomatique.

L'ambiguïté dans les rôles et responsabilités en matière de mise à jour des données et de validation de cette bonne mise à jour met de la pression, en termes de capacité, sur l'équipe géomatique et pourrait avoir un effet sur la qualité des données, dont la responsabilité ultime appartient aux directions utilisatrices propriétaires de ces données.

Recommandations

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information, devrait :

- ▶ documenter, en concertation avec les directions utilisatrices, une directive de gouvernance des données géomatiques et y distinguer les rôles et responsabilités en termes de propriétaire des données, de fiduciaires de données, d'administrateurs des applications géomatiques et d'administrateurs de l'infrastructure géomatique. La directive devrait être accompagnée d'une matrice des rôles et responsabilités délimitant précisément les rôles et les périmètres d'action de chaque direction utilisatrice (en termes de couches de données ou de nature des données), de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, de la Direction des technologies de l'information, des villes liées et des fournisseurs. Ces rôles et



responsabilités devraient notamment permettre une plus grande coordination entre la Direction des technologies de l'information, la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme et les directions utilisatrices et réaffirmer la responsabilité des directions d'affaires en termes de propriétaire des risques et de vérification des données ;

- ▶ s'assurer de la diffusion et de la bonne compréhension de ces rôles et responsabilités, notamment sur l'intranet de la Ville.

Commentaires et plan d'action de la direction

Un document décrivant les rôles et responsabilités des différentes parties sera élaboré et diffusé sur le portail Web GoCité, aussi bien pour les données que pour les applications.

Une matrice de la gouvernance de l'ensemble des jeux de données sera élaborée.

Une section de type « foire aux questions » sera mise en place sur le portail GoCité afin de mieux diriger les utilisateurs vers le bon endroit pour obtenir un soutien approprié selon le cas.

Responsables et échéancier

Chef de division cartographie et DAO
Trimestre 4 - 2022 à Trimestre 4 - 2023

2.2

Cadre de gestion de la qualité des données géomatiques

Observations

Il a été noté qu'il existe bien un dictionnaire des métadonnées de géomatique et des modèles de données GoCité maintenu par le fournisseur, première étape indispensable pour référencer les sources de données. Les métadonnées sont construites dans le système selon quatre critères, dont un qui permet de gérer la qualité du positionnement de la photo grâce à la méthode de captage automatique. Les autres champs de la métadonnée permettent d'enregistrer l'auteur de la modification d'un champ de la métadonnée, la date et l'heure de la modification.

Néanmoins, il n'existe pas de cadre particulier concernant la qualité des données géomatiques ni d'indicateurs et de tableaux de bord permettant de mesurer cette qualité. Un cadre de gestion de la qualité des données devrait suivre, notamment, le degré d'exactitude spatiale de la donnée ou la marge d'erreur tolérée, les conditions de complétude, le degré standardisé de sa représentation, sa facilité de lecture, son taux ou sa fréquence de mise à jour, ses coûts d'acquisition, le taux de satisfaction utilisateur, son caractère public, interne ou restreint, son besoin d'être disponible 24 heures sur 24 pour les services de secours et son caractère réglementaire.

Il n'existe pas de système de classification des données selon leur caractère confidentiel ou réglementaire, qui permettrait de définir les mesures de gestion particulière à mettre en œuvre pour ces types de données.

Recommandations

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, en collaboration avec les directions utilisatrices et la Direction des technologies de l'information, devrait :

- ▶ élaborer un cadre de gestion de la qualité des données géomatiques sur la base de différents critères tels que la pertinence des données, l'exactitude, la complétude, le caractère récent, la confidentialité, la conformité réglementaire, la facilité d'interprétation, le degré standardisé de leur représentation, le besoin de disponibilité, ou d'autres critères qui seront jugés pertinents. Les critères peuvent amener à des règles de gestion différentes en termes de stockage et d'hébergement, d'archivage, de gestion des accès logiques, de procédé de relève ou de synchronisation. Les pratiques normatives et exemplaires pour la gestion des données municipales géospatiales devraient y être référées ;
- ▶ inventorier et classier les métadonnées en fonction des critères établis pour que les ensembles de données nécessitant des mesures de gestion particulières soient identifiés et s'assurer d'inventorier aussi les modèles de données de toutes les applications, incluant les applications Web ;
- ▶ faire état périodiquement de la qualité des métadonnées pour assister les directions utilisatrices dans la gestion des données dont elles sont propriétaires.

Commentaires et plan d'action de la direction

La bonification des métadonnées (qualité, confidentialité, propriétaire, etc.) va être principalement ajoutée au niveau du dictionnaire de données dans le portail GoCité.

Le projet de fiabilité des données géospatiales sera complété ; il comportera un processus optimisé de mise à jour des données pour 11 processus de traitement des données regroupant la majorité des données, ainsi que des mécanismes de rétroaction sur la qualité des données et de contrôle qualité.

Les métadonnées suivantes pour l'ensemble des jeux de données de la Ville, qui sont déjà présentes, seront révisées :

- ▶ date de la dernière mise à jour ;
- ▶ personne ayant effectué la mise à jour ;
- ▶ géographie ou attribut ;
- ▶ autres.

La matrice de gouvernance des données, qui pourrait inclure ce qui suit, sera complétée :

- ▶ indice de qualité ;
- ▶ niveau de confidentialité (par exemple, privé, restreint, public et données ouvertes) ;
- ▶ conformité réglementaire ;
- ▶ complétude ;
- ▶ autres.

De plus, un mécanisme pour assurer la vérification sur une base récurrente de ces métadonnées sera mis en place.

La Direction des technologies de l'information (DTI), en collaboration avec la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) et les directions propriétaires des données, va déterminer les calendriers de conservation des données et mettre en œuvre les mécanismes nécessaires pour veiller à leur application.



Responsables et échéancier

Chef de division cartographie et DAO, DAU
Architecte des données d'entreprise, DTI
Trimestre 4 - 2022 à Trimestre 4 - 2023

2.3

Conformité aux engagements légaux et contractuels relatifs aux données géomatiques

Observations

Il n'existe pas d'inventaire centralisé des exigences règlementaires s'appliquant aux données géomatiques.

Les réglementations et engagements contractuels entourant les données géomatiques sont nombreux. Citons par exemple le cadastre qui est géré par le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, les limites administratives électorales gérées par la Direction du greffe ou encore les modifications de zone agricole encadrées par la Commission de la protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) et les limites municipales encadrées par les décrets gouvernementaux.

La mise à jour règlementaire de la matrice graphique est, dans les faits, déléguée à la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme par la Direction de l'évaluation, mais cette délégation n'est pas formalisée.

En outre, en conformité avec l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (LQE), les municipalités ont l'obligation de constituer et de tenir à jour une liste des terrains contaminés situés sur leur territoire. Les informations contenues dans cette liste ont un caractère public. Bien que ces informations soient disponibles dans les

bases de données géomatiques, cette couche d'information n'est pas accessible au grand public. Pour y avoir accès, les personnes doivent en faire la demande à la Direction du greffe au moyen des demandes d'accès à l'information.

Recommandations

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, en collaboration avec la Direction générale, devrait :

- ▶ tenir un registre centralisé des lois et obligations contractuelles s'appliquant aux données géomatiques ;
- ▶ officialiser la délégation de gestion de la matrice graphique dans la matrice des rôles et responsabilités ;
- ▶ envisager de publier la liste des terrains contaminés sur le site internet de la Ville afin de respecter la notion de « caractère public » de la liste des sites contaminés (loi 72).

Commentaires et plan d'action de la direction

Le cadre législatif des couches d'informations (document légal, règlement, loi et norme) sera joint au dictionnaire de données, ainsi qu'à un résumé à l'aide d'une matrice. Par la suite, on procèdera à la mise à jour des couches d'informations assujetties à un engagement légal, règlementaire ou contractuel.

Avec les directions concernées, la meilleure façon de faciliter l'accès aux informations du domaine public portant sur les terrains contaminés sera évaluée (loi 72).

Responsables et échéancier

Chef de division cartographie et DAO
Trimestre 1 - 2023



2.4

Gouvernance de la sécurité des applications géomatiques

Observations

La demande pour le développement d'applications géomatiques « satellites » répondant à des besoins d'affaires spécifiques ne cesse de croître, à un tel point que la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) ne peut répondre à toutes ces demandes.

En date de ce rapport, les petites applications satellites de géomatique sont peu documentées et ne comprennent pas d'analyse des besoins de sécurité et de classification des données, ni d'analyse de risque ; elles ne suivent pas de cycle formel de développement rapide d'applications, ne font pas l'objet de validation formelle selon des critères d'acceptation définis et sont développées hors des normes de développement de la Direction des technologies de l'information (DTI). Il est toutefois précisé qu'un balayage de vulnérabilité mensuel des serveurs Web est effectué par la DTI et permet de détecter les vulnérabilités applicatives les plus importantes.

La responsabilité de la sécurité applicative du système géomatique n'est pas attribuée.

Recommandations

La Direction des technologies de l'information, en collaboration avec la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, devrait :

- ▶ attribuer la responsabilité de la sécurité du système géomatique ;
- ▶ rédiger un standard de sécurité applicative des exigences minimales à respecter pour le développement du système géomatique et des applications géomatiques satellites.

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme devrait :

- ▶ respecter le standard de sécurité applicative émis par la Direction des technologies de l'information et recueillir les besoins fonctionnels, de confidentialité, de disponibilité et d'intégrité des données géomatiques auprès des directions utilisatrices ;
- ▶ documenter systématiquement les nouvelles applications dans un dossier d'analyse fonctionnelle comprenant un résumé de l'architecture et des besoins sur les données ;
- ▶ faire approuver la mise en production des applications Web par le responsable de la sécurité.

Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction des technologies de l'information (DTI) va répertorier et rendre accessible à la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) les bonnes pratiques de sécurité en matière de développement d'applications Web.

Un projet de conversion des applications satellites existantes (en mode infonuagique) vers ArcGIS Entreprise sera établi et des nouveaux accès via les comptes Windows corporatifs seront attribués.

Une documentation (privée, interne) systématique des sources de données, des interfaces, des accès et du type d'usage sera ajoutée.

Responsables et échéancier

Chef cybersécurité, DTI

Chef de division cartographie et DAO, DAU
Trimestre 2 - 2023



2.5

Plan de continuité géomatique et test de relève

Observations

Il existe un plan de relève informatique général à la Ville, mais l'objectif de durée maximale d'indisponibilité (en anglais, *Recovery Time Objective* ou RTO) n'a pas encore été défini pour les systèmes géomatiques. De plus, aucun test de relève n'a été mené sur l'infrastructure géomatique (hors GPS).

L'objectif de point de reprise (en anglais, *Recovery Point Objective* ou RPO), qui définit l'âge des fichiers de données à récupérer sur un support de sauvegarde, n'a pas été validé avec les directions utilisatrices. Il n'y a donc pas d'assurance complète que la stratégie de sauvegarde globale de la Ville satisfait les besoins spécifiques des directions utilisatrices des systèmes géomatiques.

En outre, il n'existe pas de plan de continuité géomatique qui permettrait d'identifier les composantes géomatiques les plus importantes et les délais de reprise à satisfaire. L'impact d'un arrêt des services géomatiques dans les différentes directions utilisatrices n'a pas été analysé et les risques liés à la non-disponibilité des informations géomatiques et à leurs interdépendances n'ont pas été étudiés.

L'absence de test de relève du système géomatique et de plan de continuité géomatique ne permet pas d'obtenir l'assurance complète que la durée de restauration des services géomatiques en cas de sinistre sur le site abritant actuellement les serveurs satisfait les besoins de la Ville.

Recommandations

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information et les directions utilisatrices, devrait :

- ▶ réaliser une analyse d'impact d'affaires pour recenser les services qui seraient les plus touchés en cas de sinistre sur le système géomatique et définir les stratégies de reprise en fonction de cette analyse d'impact ;
- ▶ réaliser des tests de relève périodiques au moins une fois par année et fournir les résultats aux directions utilisatrices afin d'approuver la stratégie de relève.

Commentaires et plan d'action de la direction

Les différents types de pannes probables ainsi que les délais de recouvrement seront documentés.

En collaboration avec les lignes d'affaires, la criticité des différents services géomatiques dans leurs opérations sera aussi documentée.

Le plan de continuité des différentes lignes d'affaires en fonction des délais de recouvrement sera défini.

Un plan de tests de relève du système géomatique pour les cas qui le requièrent sera également défini.

Responsables et échéancier

Chef de division des infrastructures, DTI
Chef de division cartographie et DAO, DAU
Trimestre 2 - 2023 à Trimestre 2 - 2024

2.6

Suivi centralisé des incidents et de la performance du système géomatique

Observations

En ce qui concerne la gestion des incidents, les incidents touchant l'infrastructure sont gérés par la Direction des technologies de l'information (DTI), les incidents relatifs aux applications satellites sont gérés par la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) et les incidents liés à GoCité sont suivis par le fournisseur et les villes copropriétaires du système. Le fournisseur effectue également le suivi des vulnérabilités de son système.

Du côté de la DTI, le système de suivi des incidents est structuré et basé autour de Service Now. Une analyse de la liste des 32 incidents sur le système géomatique et sur le système Gestion des adresses enregistrés par la DTI entre janvier et septembre 2021 a révélé 4 incidents de priorité 2 (élevée), 26 incidents de priorité 4 (moyenne) et 2 incidents de priorité 5 (basse). Une sélection aléatoire de 6 incidents incluant 4 incidents de priorité élevée et 2 de priorité basse a été effectuée. Sur l'échantillon sélectionné, il a été noté que les incidents avaient été réglés dans les temps impartis, mais que 2 d'entre eux n'avaient pas fait l'objet d'une recherche de cause profonde qui permettrait de garantir la non-réurrence de l'évènement ayant causé l'incident.

Aucun historique de performance des serveurs géomatiques n'est disponible et il n'existe pas de mesure des niveaux de service sur les serveurs (SLA) qui permettrait d'analyser plus en détail les problèmes de performance.

Du côté de la Division cartographie et DAO, la solution Asana est utilisée pour suivre la majorité des demandes, qu'il s'agisse d'un nouveau projet ou de soutien, mais certaines demandes parviennent également par courriel et par téléphone et ne couvrent pas la partie de l'évaluation foncière. La solution Asana n'est pas intégrée au processus de gestion des incidents de la DTI. La liste des « demandes » Asana qui nous a été fournie ne contient pas de typologie d'incident, de niveau de priorité et d'engagement de service.

Les systèmes d'incidents gérés par la DAU, la DTI et les fournisseurs sont indépendants et non connectés et ne permettent pas toujours de suivre le cycle de vie complet de l'incident lorsqu'il passe d'une direction à l'autre, ni d'obtenir une vue centralisée des différents incidents.

Recommandations

La Direction des technologies de l'information devrait :

- ▶ étudier la possibilité de porter sous Service Now le suivi des requêtes géomatiques actuellement fait par la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme sous Asana afin de disposer d'une vision centralisée des incidents et des demandes de soutien géomatique et en permettre l'accès à la Division géomatique en tant que soutien de niveau 2 ;
- ▶ fournir des indicateurs de suivi des incidents de géomatique par types d'incidents aux fins d'analyse ;
- ▶ définir avec la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme des niveaux de service pour les serveurs et les mesurer ;
- ▶ analyser plus en détail les incidents de performance pour déterminer les meilleures options à suivre.



La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme devrait :

- ▶ s'assurer de documenter tout incident de géomatique, quel que soit son canal d'arrivée (courriel, téléphone ou autre) à l'aide de priorités et de types d'incidents définis, en concertation avec la Direction des technologies de l'information ;
- ▶ étudier la possibilité d'entrer le suivi des incidents des fournisseurs dans Service Now pour pouvoir corréler les incidents le cas échéant ;
- ▶ demander à la Direction des technologies de l'information des statistiques périodiques sur les incidents géomatiques par types d'incidents et s'assurer que les causes ont bien été résolues, afin de permettre une gestion davantage proactive des incidents et de la performance dans un contexte d'utilisation accrue du système géomatique.

Commentaires et plan d'action de la direction

Actuellement, la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) inscrit elle aussi dans Service Now les incidents de type applicatif. Parfois, ils se rendent jusqu'au fournisseur responsable de la maintenance de l'application au besoin. À noter qu'il y a un très faible volume de ces demandes. Une étude de cas sera réalisée afin de vérifier si l'utilisation de Service Now est justifiée pour documenter les incidents géomatiques.

Par ailleurs, la définition et, particulièrement, la mesure du niveau de service lié à la performance des serveurs géomatiques n'est pas une pratique que la Direction des technologies de l'information (DTI) va entreprendre, étant donnée la capacité dont elle dispose présentement.

Une analyse annuelle des incidents sera effectuée à partir des données de Service Now (rapport fourni par la DTI) et d'autres informations recueillies afin d'établir un constat sur les causes.

Responsables et échéancier

Chargé d'équipe – Relation avec les lignes d'affaires, DTI

Chef de division cartographie et DAO, DAU
Trimestre 2 - 2023 à Trimestre 4 - 2023

2.7

Gestion des demandes de traitement sur les données géomatiques

Observations

Formalisation du processus de traitement des données géomatiques par processus d'affaires

Les demandes de traitement de données géomatiques sont nombreuses et variées sur les 11 processus d'affaires consommateurs de données géomatiques. Les processus de mise à jour des métadonnées par famille d'affaires sont partiellement formalisés. Il existe des processus documentés pour la mise à jour des données d'infrastructure et la mise à jour des données d'urbanisme, mais ces documents n'ont pas été actualisés depuis 2009. Il a cependant été noté que la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) prévoit finaliser cette mise à jour d'ici la fin 2022 dans son projet de fiabilisation des données géospatiales.



Approbation de la légitimité des demandes de traitement par le responsable approprié de la direction d'affaires

Nous avons constaté dans les tests effectués que certaines demandes de traitement en provenance des directions utilisatrices ne sont pas formellement approuvées par un supérieur hiérarchique. Pour les demandes qui nécessitent un effort plus important, la DAU a créé un formulaire qui permet de qualifier la demande et en indiquer l'origine, mais le formulaire actuel ne permet pas de vérifier efficacement la légitimité de la demande, puisqu'il est le plus souvent rempli par le demandeur et non par le propriétaire du processus d'affaires.

Aucune analyse sur les risques de modification non souhaitée de données géomatiques n'a été menée. Pourtant, on comprend qu'une demande qui conduirait à faire modifier certains types de données par inadvertance pourrait avoir des conséquences pour la Ville ou les citoyens.

Vérification de la qualité de la mise à jour des données

Il n'existe pas de processus formel de vérification de la qualité des données qui permettrait de s'assurer que quelqu'un, à la DAU ou à la direction utilisatrice, vérifie que le bon traitement a bien été appliqué sur les données sans erreur au moment de la livraison.

Recommandations

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, en collaboration avec les directions utilisatrices, devrait :

- ▶ finaliser son projet de fiabilisation des données géospatiales et formaliser les 11 processus de traitement des données géomatiques en essayant d'harmoniser au maximum les démarches et en s'assurant de distinguer les différents rôles et responsabilités entre les directions,

notamment en matière d'approbation des mises à jour, de validation de la qualité des données et de conservation des preuves de traitement ;

- ▶ disposer d'une liste des personnes autorisées à faire des demandes à la géomatique et s'assurer de mettre ces personnes en copie dans les échanges ou d'obtenir leur approbation en amont des projets ;
- ▶ sensibiliser les directions utilisatrices à leur rôle en matière de vérification de la qualité du traitement des données.

Commentaires et plan d'action de la direction

À noter que le formulaire pour recevoir les demandes ne concerne que très peu les demandes de modifications aux données, mais plutôt des demandes d'analyse, d'application ou autre.

Le projet de fiabilité des données géospatiales, comportant entre autres des schémas optimisés de 11 grandes catégories de processus de mise à jour de données, ainsi que leur communication aux parties prenantes sera finalisé.

Une liste de personnes dans l'agglomération ayant transmis des demandes de modifications à des jeux de données sera mise en place. Cette liste sera partagée lors des rencontres géomatiques de l'agglomération.

Une méthodologie de validation et d'authentification des mises à jour avec les directions clientes sera examinée.

Responsables et échéancier

Chef de division cartographie et DAO, DAU
Trimestre 4 - 2022 à Trimestre 1 - 2023



Nous avons élaboré nos critères d'évaluation en nous inspirant des lois, des politiques et des règlements ainsi que des bonnes pratiques dans le domaine.

Disponibilité du système géomatique

Le système géomatique est disponible et dispose de mécanismes de relève assurant la disponibilité des données en temps requis par les directions utilisatrices.

CRITÈRE N° 1

Gestion de la relève du système géomatique central

La disponibilité du système géomatique est garantie auprès des directions utilisatrices par la mise en place d'un plan de relève informatique, testé au moins annuellement avec les différents partenaires. Les points de reprise (RPO) et les durées maximales d'indisponibilité (RTO) sont définis et la conformité du plan de reprise par rapport à ces objectifs est vérifiée.

CRITÈRE N° 2

Relève des ressources clés

Un plan de relève des compétences clés en géomatique est assuré au niveau des différentes directions pour éviter un arrêt ou une baisse de qualité des services de la Ville.

CRITÈRE N° 3

Gestion des incidents

Un processus de gestion des incidents sur le système géomatique assure une prise en charge rapide, conforme aux attentes, avec le bon niveau d'escalade et permet d'identifier les causes des incidents pour éviter leur récurrence.

CRITÈRE N° 4

Gestion des mises en production de nouvelles versions du système

Un processus de mises en production des changements et des nouvelles versions d'applications sur le système géomatique permet de garantir qu'aucun changement important n'est implanté en production sans avoir été au préalable analysé, testé et approuvé, afin de ne pas risquer de causer d'arrêt de service ou de défaillance au moment de son implantation.

CRITÈRE N° 5

Gestion des sauvegardes des données

Un plan de sauvegarde comprenant des tests de restauration permet de s'assurer qu'il est toujours possible de récupérer les données, même dans le cas où un rançongiciel surviendrait, par exemple.

CRITÈRE N° 6

Suivi de la performance des serveurs sensibles

Un inventaire complet de l'architecture applicative et de l'infrastructure soutenant le système géomatique existe. Des processus de suivi des configurations et de gestion de la désuétude et de la performance des différents serveurs permettent de s'assurer du bon fonctionnement des différents serveurs et bases de données.

CRITÈRE N° 7

Protection contre les intrusions et les cyberattaques en déni de service

L'infrastructure du système géomatique est protégée au regard des risques de cyberattaques et des attaques en déni de service. Les postes clients sont équipés de systèmes de protection contre les logiciels malveillants. Les données et les systèmes critiques sont segmentés et isolés sur le réseau. Des systèmes de détection et d'analyse des intrusions surveillent le réseau. Des tests de vulnérabilité et des correctifs sont effectués périodiquement pour vérifier la résistance du réseau aux attaques.

Intégrité du système géomatique

Des contrôles existent pour vérifier l'intégrité du système face à des comportements non prévus, des erreurs de manipulation ou de mise en production ou des accès illicites.

CRITÈRE N° 8

Processus de mise à jour des données incluant les rôles et responsabilités

Les processus de mises à jour des données géomatiques sont décrits et expliquent clairement qui a la responsabilité de la propriété de la donnée, qui fait la mise à jour et les fréquences de mises à jour. Une analyse des risques des processus d'affaires est effectuée pour comprendre l'impact de la non-mise à jour d'une information dans le système.

CRITÈRE N° 9

Gestion des nouveaux projets de géomatique

Une analyse des risques et des besoins de sécurité est effectuée sur chaque nouvelle application ou interface. Les ressources en géomatique sont en nombre suffisant et permettent une gestion adéquate des systèmes et des nouveaux projets. Le développement des nouveaux produits ou des nouvelles applications suit une méthodologie de gestion de projet. Une validation client des besoins et des tests d'acceptation est effectuée. Une revue de code ou une vérification de la sécurité du développement vis-à-vis de risques tels que les failles OWASP (Open Web Application Security Project) est prise en compte par le fournisseur, au besoin.

CRITÈRE N° 10

Gestion des incidents d'intégrité et des changements avec les fournisseurs

Les incidents d'intégrité sur le système géomatique sont analysés en temps impartis et leurs causes identifiées.

CRITÈRE N° 11

Gestion des tiers, des systèmes et des données externalisés

Un inventaire des systèmes et des données externalisés existe. Les risques liés aux tiers ont été analysés. La performance des fournisseurs du système géomatique est évaluée.



CRITÈRE N° 12

Gestion des configurations des serveurs sensibles

Un suivi particulier des configurations des serveurs sensibles est effectué pour éviter les erreurs de configuration ou de mise en production. Les droits d'accès aux serveurs sensibles sont vérifiés périodiquement.

CRITÈRE N° 13

Gestion des postes informatiques des employés et protection contre les virus

Un suivi de la configuration des postes informatiques des employés est effectué et prévoit la protection contre les modifications illicites et les logiciels malveillants. Les mises à jour des postes informatiques des employés sont forcées à périodicité régulière.

Confidentialité du système géomatique

Le système géomatique dispose de mécanismes de protection assurant la confidentialité des données qui le nécessite (emplacement et nature des matières dangereuses, synthèse sectorielle détaillée des évaluations foncières, etc.).

CRITÈRE N° 14

Gestion de la confidentialité et de l'usage éthique des données

Un inventaire des données confidentielles sur le système géomatique existe. Des mesures de protection et de contrôle d'accès sont appliquées en correspondance avec la classification des données ou des couches du système géomatique.

CRITÈRE N° 15

Gestion des accès logiques au système géomatique et de la séparation des tâches

Les accès logiques aux différentes couches du système géomatique sont gérés, aussi bien au niveau des serveurs, des bases de données que des applications. Les accès sont réattestés au moins annuellement par le propriétaire des données.

CRITÈRE N° 16

Gouvernance de la sécurité du système

Un ou plusieurs responsables de la sécurité du système géomatique sont nommés. Ils vérifient que les besoins de confidentialité sont pris en compte dans leur projet et que des moyens appropriés de protection sont en place.

CRITÈRE N° 17

Protection contre l'exfiltration de données

Les serveurs et les postes informatiques des employés sont protégés contre l'exfiltration de données. Les utilisateurs sont sensibilisés à la protection des données confidentielles. Une vérification des journaux d'activité est effectuée pour détecter tout événement anormal. Des analyses de risques sur les données confidentielles sont effectuées.

Qualité des données géomatiques

La qualité des données géomatiques est mesurée et permet d'en évaluer la précision, l'exhaustivité, l'homogénéité, la fiabilité et l'actualité.

CRITÈRE N° 18

Gouvernance et propriété des données géomatiques

Une matrice des rôles et responsabilités et des séparations de tâches dans la gestion des données géomatiques existe. Un encadrement de la gouvernance des données géomatiques existe.

CRITÈRE N° 19

Gestion de la qualité des données

Un guide normatif sur les différents critères de qualité des données existe. Un dictionnaire des métadonnées existe et un inventaire des sources est réalisé. Des indicateurs pour faire état de la qualité des données sont en place.

CRITÈRE N° 20

Gestion de la conformité réglementaire des données et de la matrice graphique

Un suivi centralisé de la conformité des données réglementées est effectué et présenté à la haute direction.



SOCIÉTÉ RIVE ET PARCS DE LONGUEUIL

Gestion contractuelle



CONTEXTE

La Société Rive et Parcs de Longueuil (SRPL) a été créée le 1^{er} janvier 2019. Elle résulte d'une fusion de deux organismes municipaux (Agaparc-club de golf et Sogerive-marina).

Selon le relevé des fournisseurs obtenu, les achats faits en 2020 et en 2021 sont respectivement de 2,6 M\$ et de 3,1 M\$. Il faut ajouter à ces montants, notamment, les achats de boissons alcoolisées ainsi que les achats d'essence puisque ces derniers, qui totalisent 0,7 M\$ en 2020 et 1,2 M\$ en 2021, ne sont pas inscrits sur le relevé des fournisseurs.

Les achats de la SRPL se répartissent dans deux grandes catégories et sont faits avec ou sans ententes annuelles ou pluriannuelles :

- ▶ des achats ponctuels tels que l'achat de voiturettes de golf, l'achat de services de plantation et d'abattage d'arbres et l'achat de logiciels;
- ▶ des achats récurrents ou répétitifs tels que l'achat de denrées alimentaires et de boissons alcoolisées pour la restauration, l'achat d'essence pour les activités de la marina et l'achat de produits d'entretien des espaces verts.

OBJECTIF DE L'AUDIT

Cet audit avait pour objectifs de s'assurer que la SRPL :

- ▶ octroie des contrats conformément aux exigences légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux bonnes pratiques de gestion dans le domaine, tout en favorisant une saine concurrence et des économies de coûts;
- ▶ a mis en place les mécanismes nécessaires pour assurer une gestion de l'exécution de contrats performante (efficace et efficiente).

CONCLUSION

À la suite du travail effectué, nous concluons que, de façon générale, la SRPL :

- ▶ au regard de l'octroi de contrats, ne respecte pas les exigences légales et réglementaires en vigueur ainsi que les bonnes pratiques de gestion dans le domaine pour favoriser une saine concurrence et des économies de coûts ;
- ▶ n'a pas mis en place les mécanismes efficaces et efficients pour assurer une gestion performante des achats et des contrats.

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

La direction devrait rédiger un règlement de gestion contractuelle et le faire approuver par le conseil d'administration conformément aux exigences de la *Loi sur les cités et villes* (LCV). Un responsable devrait être désigné pour s'assurer du respect de ce règlement et pour en effectuer une mise à jour annuelle. Ce règlement devrait être publié sur le site Internet de la SRPL.

Une reddition de comptes annuelle relative à ce règlement devrait être présentée au conseil d'administration.

ÉVALUATION DES BESOINS ET ESTIMATION PRÉLIMINAIRE DE LA DÉPENSE

Puisqu'aucune information probante n'est disponible autant pour l'évaluation des besoins que pour l'estimation préliminaire de la dépense, les gestionnaires devraient documenter et conserver tous les documents en lien avec la planification d'une acquisition.

MODES DE SOLLICITATION ET MODES D'ADJUDICATION

La direction devrait se doter d'une politique d'approvisionnement pour l'ensemble des activités en tenant compte des exigences réglementaires et la faire approuver par le conseil d'administration. Un responsable devrait être désigné pour s'assurer du respect de cette politique et pour en effectuer une mise à jour annuelle.

Pour tout contrat adjugé à la suite d'un appel d'offres sur invitation (AOI) et d'un appel d'offres public (AOP), des devis d'appel d'offres devraient être préparés. Pour les contrats adjugés à la suite d'un AOI, des invitations écrites devraient être transmises à au moins deux fournisseurs.

Les achats par fournisseur devraient être analysés sur plusieurs années pour identifier les achats qui égalent ou excèdent le seuil d'appel d'offres public décrété par le gouvernement du Québec (soit 105 700 \$ au moment de cet audit); il faudrait procéder par AOP pour ces achats.

Pour les dépenses de 105 700 \$ et plus, la direction devrait procéder à un AOP.

TRAITEMENT DES PLAINTES

Une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication de contrats devrait être rédigée conformément à la LCV, approuvée par le conseil d'administration et publiée sur le site Internet de la SRPL.

ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

La direction devrait rédiger un code d'éthique pour les employés et mettre à jour celui pour les membres du conseil d'administration. Les employés devraient être informés de l'existence de leur code et ils devraient signer une attestation annuelle indiquant qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils le comprennent. Pour l'ensemble des membres du conseil d'administration, de nouvelles déclarations signées et datées attestant qu'ils ont pris connaissance de leur code d'éthique devraient être obtenues.

Autant pour les employés que pour les membres du conseil d'administration, des déclarations annuelles de conflits d'intérêts ou d'absence de conflits d'intérêts devraient être obtenues.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les descriptions de poste des gestionnaires devraient être bonifiées afin d'y ajouter les responsabilités que ces derniers ont à assumer à chacune des étapes du processus d'acquisition et d'octroi de contrats. Un processus de formation et de sensibilisation du personnel en lien avec la gestion contractuelle devrait être élaboré.

POLITIQUES ET PROCÉDURES

La politique d'approvisionnement devrait tenir compte des façons de faire différentes pour les achats récurrents et ponctuels.

Pour permettre une gestion plus efficace et efficiente, une banque de documents à utiliser pour la gestion contractuelle devrait être constituée.

APPROBATION ET REDDITION DE COMPTES

Les procès-verbaux des rencontres du comité exécutif devraient être rédigés. Avant l'octroi des contrats, les autorisations du comité exécutif et du conseil d'administration devraient avoir été obtenues.

Avant de procéder au paiement, la facture devrait être approuvée par le gestionnaire, des preuves de vérification devraient exister pour attester que la facture est exacte et qu'elle correspond au bon de commande et les autorisations appropriées des hautes instances devraient avoir été obtenues.

SUIVI DES RÉCEPTIONS DE MARCHANDISES

Une procédure encadrant les façons de faire pour la réception des marchandises devrait être mise en place.

SUIVI DES CONTRATS

Pour les achats récurrents importants, la direction devrait avoir des contrats en vigueur et un suivi de toutes les clauses financières des contrats devrait être fait.

Contexte	48
Objectif de l'audit	49
Étendue de l'audit et résumé du travail effectué	50
Conclusion	52
Pratiques positives	55
Observations et recommandations	56
3.1 Conformité	56
Règlement de gestion contractuelle	56
Évaluation des besoins et estimation préliminaire de la dépense	57
Modes de sollicitation et modes d'adjudication	57
Traitement des plaintes	61
Publication sur le site du Système électronique d'appels d'offres (SEAO)	62
Évaluation formelle du rendement des fournisseurs	62
Rotation des fournisseurs pour les appels d'offres d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public (SAOP)	63
3.2 Éthique	63
Employés	63
Administrateurs	64
Déclaration des conflits d'intérêts	65
3.3 Rôles et responsabilités	66
3.4 Politiques et procédures	66
Achats récurrents	66
Analyse des soumissions	67
Bons de commande	68
Communications aux soumissionnaires non retenus	68
Modèles de documents	69

3.5 Approbations et reddition de comptes	69
Comité exécutif et conseil d'administration	69
Factures	71
Paiements	71
3.6 Suivi des réceptions de marchandises	72
3.7 Suivi des contrats	73
Annexe - Critères d'évaluation	74

Contexte

La Société Rive et Parcs de Longueuil (SRPL) a été créée le 1^{er} janvier 2019. Elle résulte d'une fusion de deux organismes municipaux (Agaparc-club de golf et Sogerive-marina).

La SRPL gère le golf municipal de la Ville de Longueuil (Parcours du cerf) qui comprend 39 trous et 2 parcours, soit L'ACTUEL (12 trous) et LE CLASSIQUE (3 parcours distincts de 9 trous) et qui offre aussi un service de restaurant, un casse-croûte et une boutique de golf.

La SRPL gère également la marina de la Ville de Longueuil (Port de plaisance Réal-Bouvier) et ses infrastructures. Le port de plaisance comprend environ 400 quais et un poste d'essence. Un parc de transition pour des véhicules récréatifs y a aussi été aménagé en bordure du fleuve; il compte une centaine d'emplacements.

Les terrains et bâtiments gérés par la SRPL appartiennent à la Ville de Longueuil.

Selon le relevé des fournisseurs obtenu, les achats faits en 2020 et en 2021 sont respectivement de 2,6M\$ et de 3,1 M\$. Il faut ajouter à ces montants, notamment, les achats de boissons alcoolisées ainsi que les achats d'essence puisque ces derniers, qui totalisent 0,7M\$ en 2020 et 1,2M\$ en 2021, ne sont pas inscrits sur le relevé des fournisseurs.

Les achats de la SRPL se répartissent dans deux grandes catégories et sont faits avec ou sans ententes annuelles ou pluriannuelles :

- ▶ des achats ponctuels tels que l'achat de voiturettes de golf, l'achat de services de plantation et d'abattage d'arbres et l'achat de logiciels;
- ▶ des achats récurrents ou répétitifs tels que l'achat de denrées alimentaires et de boissons alcoolisées pour la restauration, l'achat d'essence pour les activités de la marina et l'achat de produits d'entretien des espaces verts.

La SRPL compte 22 employés permanents et 192 employés saisonniers répartis dans 7 directions ou services : Direction générale, Administration, Opérations et entretien à la marina, Opérations golf, Restauration et banquets, Cuisine et Entretien terrain de golf.

Avant qu'on procède à l'achat d'un bien ou d'un service, le directeur général est mis au courant de tous les achats nécessitant des soumissions et du processus réalisé par le gestionnaire.

Pour amorcer un achat ponctuel, le gestionnaire doit faire des recherches afin d'obtenir des soumissions et soumettre les résultats de ses démarches au directeur général. Ce dernier présente les résultats au comité exécutif ou au conseil d'administration pour obtenir l'approbation de procéder à l'achat. Après cette approbation, un contrat de vente est signé et/ou un bon de commande est préparé.

Pour les achats récurrents, des soumissions doivent être demandées par le gestionnaire et des bons de commande doivent être remplis.

Le conseil d'administration approuve les contrats et les achats de 50 000 \$ et plus alors que le président du conseil d'administration approuve les contrats de 10 000 \$ à 24 999 \$.

Le comité exécutif approuve les contrats et les achats de 25 000 \$ à 49 999 \$.

Le directeur général approuve les contrats et les achats de moins de 10 000 \$.

Depuis l'entrée en vigueur, en janvier 2018, de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs*, la SRPL, en tant qu'organisme du périmètre comptable de la Ville de Longueuil, est assujettie aux règles édictées par la *Loi sur les cités et villes* concernant l'adjudication des contrats.

L'article 64 du Règlement n° 1 de la SRPL décrit la délégation d'autorité au directeur général, au comité exécutif et au conseil d'administration concernant l'octroi de contrats et la signature des chèques.

Les modalités d'adjudication de contrats de la SRPL se retrouvent dans un document intitulé *Règles d'adjudication de contrats d'Agaparc* daté du 17 juin 2015. Ce document précise le mode de sollicitation à utiliser pour chacun des niveaux d'autorité ainsi que les modalités pour les achats d'urgence.

Objectif de l'audit

En vertu des dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons réalisé une mission d'audit de performance et de conformité portant sur la gestion contractuelle. Nous avons réalisé cette mission conformément aux normes canadiennes de missions de certification (NCMC) 3001 et 3531 ainsi qu'aux autres normes canadiennes de certification s'appliquant au secteur public émises par le Conseil des normes d'audit et de certification de CPA Canada.

Cet audit avait pour objectifs de s'assurer que la Société Rive et Parcs de Longueuil (SRPL) :

- ▶ octroie des contrats conformément aux exigences légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux bonnes pratiques de gestion dans le domaine, tout en favorisant une saine concurrence et des économies de coûts;
- ▶ a mis en place les mécanismes nécessaires pour assurer une gestion de l'exécution de contrats performante (efficace et efficiente).

La responsabilité de la direction de la SRPL consiste à s'assurer de la conformité de la SRPL aux exigences découlant de la *Loi sur les cités et villes*, du Règlement n° 1 de la SRPL, des Règles d'adjudication de contrats de la SRPL (Agaparc), de même que de tout autre règlement et toute autre loi, politique et procédure applicable. Elle est également responsable du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la conformité de la SRPL aux exigences spécifiées.

La responsabilité de la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil consiste à fournir une conclusion sur les objectifs de l'audit. Pour ce faire, nous avons recueilli les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre conclusion et pour obtenir un niveau d'assurance raisonnable. Notre évaluation est basée sur les critères que nous avons jugés valables dans les circonstances (voir annexe).

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil applique la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ) 1, du *Manuel de CPA Canada – Certification* et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables. De plus, elle se conforme aux règles sur l'indépendance et aux autres règles de déontologie du *Code de déontologie des comptables professionnels agréés*, lesquelles reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil ne fournit aucun avis juridique relativement à la conformité de la SRPL aux exigences spécifiées. De plus, l'audit n'a pas porté pas sur le bien-fondé ni sur le contenu des lois et règlements audités.

Étendue de l'audit et résumé du travail effectué

L'audit a eu lieu d'octobre à décembre 2021. Pendant cette période, nous avons examiné les contrats en vigueur ou octroyés au cours des exercices financiers 2020 et 2021.

L'audit a porté sur les éléments suivants :

- ▶ les rôles et responsabilités des parties prenantes ;
- ▶ la conformité à la *Loi sur les cités et villes* (LCV), au Règlement n° 1 de la SRPL et aux *Règles d'adjudication de contrats d'Agaparc* notamment en ce qui a trait aux règles de passation des contrats, aux mesures pour favoriser la rotation des concurrents qualifiés, aux mesures visant la saine gestion contractuelle, aux approbations ainsi qu'à la suffisance de la documentation ;

- ▶ la détermination des besoins et des estimations des coûts ainsi que la préparation et la révision des documents d'appel d'offres ;
- ▶ la réception et l'analyse des soumissions, ainsi que les décisions et les autorisations d'octroi du contrat ;
- ▶ avant l'octroi du contrat, l'analyse et la documentation des justifications des décisions relativement à tout écart significatif entre le prix des soumissions et l'estimation des coûts ;
- ▶ les contrôles internes suffisants et appropriés pour s'assurer :
 - > du suivi de la réalisation des activités prévues au contrat ;
 - > de l'exactitude de la facturation ;
 - > des modifications à un contrat ;
- ▶ la reddition de comptes aux instances de gouvernance.

L'imputation aux registres comptables des dépenses liées aux contrats a été exclue de l'audit.

Les principaux procédés d'audit suivants ont été utilisés :

- ▶ rencontres avec plusieurs intervenants ;
- ▶ analyse des rôles et responsabilités des divers intervenants ;
- ▶ examen de divers documents soutenant la gestion contractuelle des contrats audités ainsi que la conformité aux lois, aux politiques et aux procédures applicables ;
- ▶ analyse de la concordance des exigences de la LCV et des pratiques de la SRPL ;
- ▶ réalisation de 15 tests sur des contrats octroyés de gré à gré et à la suite d'une demande de soumissions sur invitation, couvrant les étapes de la définition du besoin jusqu'à la fin des contrats ;
- ▶ analyse des mesures en place relativement aux conflits d'intérêts ;
- ▶ réalisation de tests sur la reddition de comptes sur le Système électronique d'appels d'offres (SEAO), sur le site Internet de la SRPL et aux instances de gouvernance de la SRPL.

Nous souhaitons remercier toutes les personnes qui ont participé à l'audit pour leur collaboration tout au long du mandat.

Conclusion

À la suite du travail effectué, nous concluons que, de façon générale, la SRPL :

- ▶ au regard de l'octroi de contrats, ne respecte pas les exigences légales et réglementaires en vigueur ainsi que les bonnes pratiques de gestion dans le domaine pour favoriser une saine concurrence et des économies de coûts;
- ▶ n'a pas mis en place les mécanismes efficaces et efficients pour assurer une gestion performante des achats et des contrats.

Règlement de gestion contractuelle

La direction devrait rédiger un règlement de gestion contractuelle et le faire approuver par le conseil d'administration conformément aux exigences de la *Loi sur les cités et villes* (LCV). Un responsable devrait être désigné pour s'assurer du respect de ce règlement et pour en effectuer une mise à jour annuelle. Ce règlement devrait être publié sur le site Internet de la SRPL.

Une reddition de comptes annuelle relative à ce règlement devrait être présentée au conseil d'administration.

Évaluation des besoins et estimation préliminaire de la dépense

Puisqu'aucune information probante n'est disponible autant pour l'évaluation des besoins que pour l'estimation préliminaire de la dépense, les gestionnaires devraient documenter et conserver tous les documents en lien avec la planification d'une acquisition.

L'estimation préliminaire de la dépense devrait être basée sur des hypothèses réalistes et des informations fiables et inclure les taxes non remboursables et les options de renouvellement.

Modes de sollicitation et modes d'adjudication

La direction devrait se doter d'une politique d'approvisionnement pour l'ensemble des activités en tenant compte des exigences réglementaires et la faire approuver par le conseil d'administration. Un responsable devrait être désigné pour s'assurer du respect de cette politique et pour en effectuer une mise à jour annuelle.

Pour tout contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres sur invitation (AOI) et d'un appel d'offres public (AOP), des devis d'appel d'offres devraient être préparés. Pour les contrats adjudgés à la suite d'un AOI, des invitations écrites devraient être transmises à au moins deux fournisseurs.

Les achats par fournisseur devraient être analysés sur plusieurs années pour identifier les achats qui égalent ou excèdent le seuil d'appel d'offres public décrété par le gouvernement du Québec (soit 105 700 \$ au moment de cet audit); il faudrait procéder par AOP pour ces achats.

Pour les dépenses de 105 700 \$ et plus, la direction devrait procéder à un AOP.

Traitement des plaintes

Une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication de contrats devrait être rédigée conformément à la LCV, approuvée par le conseil d'administration et publiée sur le site Internet de la SRPL.

Publication sur le site du Système électronique d'appels d'offres (SEAO)

Puisqu'aucune publication n'est faite par la SRPL sur le SEAO alors que la LCV exige la publication de plusieurs informations, la direction devrait établir des procédures à ce sujet.

Évaluation formelle du rendement des fournisseurs

Une procédure d'évaluation du rendement des fournisseurs devrait être rédigée, approuvée par le conseil d'administration et publiée sur le site Internet de la SRPL.

Rotation des fournisseurs pour les appels d'offres d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public

La direction devrait développer un répertoire de fournisseurs, prévoir un endroit sur son site Internet où les fournisseurs peuvent s'y inscrire et faire une rotation des fournisseurs.

Éthique et conflits d'intérêts

La direction devrait rédiger un code d'éthique pour les employés et mettre à jour celui pour les membres du conseil d'administration. Ces deux codes devraient être approuvés par le conseil d'administration. Des responsables devraient être désignés pour assurer le suivi de chacun des codes. Les employés devraient être informés de l'existence de leur code et ils devraient signer une attestation annuelle indiquant qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils le comprennent. Pour l'ensemble des membres du conseil d'administration, de nouvelles déclarations signées et datées attestant qu'ils ont pris connaissance de leur code d'éthique devraient être obtenues.

Une procédure de signalement pour les employés devrait être mise en place pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles en toute confidentialité et cette procédure devrait être approuvée par le conseil d'administration. La création d'une ligne éthique devrait être envisagée. Les employés devraient être informés de la procédure de signalement.

Autant pour les employés que pour les membres du conseil d'administration, des déclarations annuelles de conflits d'intérêts ou d'absence de conflits d'intérêts devraient être obtenues. Un responsable devrait être désigné pour assurer le suivi.

Rôles et responsabilités

Les descriptions de poste des gestionnaires devraient être bonifiées afin d'y ajouter les responsabilités que ces derniers ont à assumer à chacune des étapes du processus d'acquisition et d'octroi de contrats.

Un processus de formation et de sensibilisation du personnel en lien avec la gestion contractuelle devrait être élaboré.

La délégation d'approbation des achats devrait être formalisée.

Avant l'acquisition d'un bien ou d'un service, une vérification devrait être faite pour s'assurer que le bon niveau hiérarchique d'approbation a été obtenu.

Politiques et procédures

La politique d'approvisionnement devrait tenir compte des façons de faire différentes pour les achats récurrents et ponctuels.

Pour les achats récurrents, la direction devrait rappeler aux gestionnaires d'obtenir des soumissions écrites selon ce qui est prévu à la délégation d'autorité d'achat ou établir un mécanisme pour obtenir des soumissions. Des ententes de prix devraient être négociées auprès des fournisseurs de produits fréquemment achetés. Lorsque les dépenses auprès d'un même fournisseur sont importantes annuellement, elles devraient être approuvées par le comité exécutif ou le conseil d'administration.

Avant l'adjudication d'un contrat, l'analyse des soumissions devrait être documentée et une conclusion sur la conformité de la soumission retenue en fonction du mode d'adjudication sélectionné devrait être rédigée. Lorsque ce n'est pas le plus bas soumissionnaire qui a été retenu, alors qu'il s'agissait du mode d'adjudication sélectionné, les raisons devraient être documentées. Les informations sur les garanties des services et des produits achetés devraient avoir été obtenues. Un seuil d'écart entre le montant de l'estimation et le prix des soumissions reçues ainsi qu'entre le prix de la plus haute et de la plus basse soumission reçues devrait être établi et une analyse de l'écart devrait être faite.

Avant de donner des instructions d'achat à un fournisseur, les bons de commande devraient être remplis et contenir la date, les prix et le nom du préparateur.

Les communications avec les soumissionnaires non retenus devraient être documentées.

Pour permettre une gestion plus efficace et efficiente, une banque de documents à utiliser pour la gestion contractuelle devrait être constituée.

Approbation et reddition de comptes

Les procès-verbaux des rencontres du comité exécutif devraient être rédigés. Avant l'octroi des contrats, les autorisations du comité exécutif et du conseil d'administration devraient avoir été obtenues.

Pour faciliter la reddition de comptes aux instances de gouvernance concernant l'approbation de contrats et la gestion contractuelle, un modèle de rapport devrait être préparé.

Avant de procéder au paiement, la facture devrait être approuvée par le gestionnaire, des preuves de vérification devraient exister pour attester que la facture est exacte et qu'elle correspond au bon de commande et les autorisations appropriées des hautes instances devraient avoir été obtenues.

Pour les achats par carte de crédit, la séparation des tâches devrait être respectée et, à moins de paiements réguliers et fixes établis d'après une soumission, le prélèvement automatique ne devrait pas être autorisé.

Suivi des réceptions de marchandises

Une procédure encadrant les façons de faire pour la réception des marchandises devrait être mise en place.

Suivi des contrats

Pour les achats récurrents importants, la direction devrait avoir des contrats en vigueur et un suivi de toutes les clauses financières des contrats devrait être fait.

Pratiques positives

Au cours de cet audit, nous avons observé les pratiques positives suivantes :

- ▶ La présence de règles d'adjudication de contrats, qui doivent toutefois être bonifiées, demeure un point de départ pour se conformer aux obligations de la LCV. Ces dernières couvrent l'exigence d'appels d'offres publics pour les contrats de 100 000 \$ et plus et l'exigence d'appels d'offres sur invitation pour les contrats entre 25 000 \$ et 100 000 \$.
- ▶ La présence d'un code d'éthique pour les membres du conseil d'administration favorise un comportement éthique, mais des améliorations sont requises pour améliorer la gestion des situations de conflits d'intérêts.

Observations et recommandations

3.1 Conformité

Règlement de gestion contractuelle

Observations

En vertu de l'alinéa 573.3.1.2 de la LCV, la SRPL doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle (RGC).

Le RGC peut prévoir les règles de passation de contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique (soit 105 700 \$ au moment de cet audit). Ces règles peuvent indiquer que de tels contrats sont adjugés de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation. Lorsque de telles règles sont en vigueur, le paragraphe 573.1 de la LCV ne s'applique pas à ces contrats, c'est-à-dire l'obligation d'adjuger ces contrats qu'après une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs ou, selon le cas, deux fournisseurs.

Le RGC doit prévoir des mesures :

- ▶ favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- ▶ visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi ;

- ▶ ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- ▶ ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- ▶ ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- ▶ visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- ▶ favorisant la rotation des cocontractants, à l'égard des contrats qui comportent une dépense supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public et qui, selon le RGC, sont des contrats adjugés de gré à gré ;
- ▶ favorisant l'achat québécois et canadien.

De plus, le RGC doit être publié sur le site Internet de la SRPL.

Finalement, au moins une fois par année, la SRPL doit déposer au conseil d'administration un rapport concernant l'application du RGC.

La SRPL n'a pas de RGC ; rien s'approchant d'un RGC n'est publié sur son site Internet et aucune reddition de comptes n'est effectuée au conseil d'administration sur des mesures en lien avec le RGC.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ rédiger un RGC et le faire approuver par le conseil d'administration ;
- ▶ nommer un responsable chargé de s'assurer du respect du RGC et d'effectuer une mise à jour annuelle du RGC ;

- ▶ publier le RGC sur le site Internet de la SRPL;
- ▶ prévoir une reddition de comptes annuelle sur le RGC au conseil d'administration.

Commentaires et plan d'action de la direction

Un RGC sera rédigé et un suivi serré sera fait; le tout sera mis sur le site Internet de la SRPL. Le directeur général sera responsable de s'assurer du respect du règlement.

Responsables et échéancier

Directeur général et comité sur les règlements et la conformité
29 septembre 2022

Évaluation des besoins et estimation préliminaire de la dépense

Observations

Le processus de gestion contractuelle débute par la planification de l'acquisition, incluant l'évaluation des besoins et l'estimation préliminaire de la dépense. Les estimations de coûts permettent de déterminer le mode de sollicitation des contrats, de connaître l'engagement financier qui en découlera, de déterminer si l'on doit exiger des soumissionnaires qu'ils soient autorisés à contracter avec la SRPL par l'Autorité des marchés publics et d'évaluer les prix des soumissions reçues.

Avant qu'on procède à l'acquisition d'un bien ou d'un service, le directeur général est mis au courant de tous les achats nécessitant des soumissions et du processus réalisé par le gestionnaire, mais aucune information probante n'est disponible autant pour l'évaluation des besoins que pour l'estimation préliminaire de la dépense.

Recommandations

La direction devrait:

- ▶ demander aux gestionnaires de documenter l'évaluation des besoins et l'estimation préliminaire de la dépense et de conserver tous les documents justificatifs;
- ▶ s'assurer que l'estimation préliminaire de la dépense est basée sur des hypothèses réalistes et des informations fiables et qu'elle inclut les taxes non remboursables et les options de renouvellement.

Commentaires et plan d'action de la direction

Des rencontres hebdomadaires seront faites et documentées. Le directeur général et les directeurs de service seront informés et tenus responsables.

Responsables et échéancier

Directeur général et acheteur
1^{er} juin 2022

Modes de sollicitation et modes d'adjudication

Observations

Obligations légales

Selon l'article 573 de la LCV, la SRPL peut conclure des contrats selon les trois principaux modes de sollicitation possibles: le contrat conclu de gré à gré, le contrat conclu à la suite d'un appel d'offres sur invitation (AOI) auprès d'au moins deux fournisseurs ou le contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public (AOP).

Pour déterminer le mode de sollicitation à utiliser, la SRPL doit tenir compte de la dépense du contrat qu'elle désire octroyer, de la durée de ce contrat ainsi que des dispositions législatives et réglementaires à cet égard.



Un AOP est requis si la dépense égale ou excède le seuil d'appel d'offres public (SAOP) décrété par le gouvernement du Québec (soit 105 700 \$ au moment de cet audit). Toutefois, des exceptions à cette exigence sont prévues dans la LCV. Dans le cas d'un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services, la SRPL doit, au moins 15 jours avant la conclusion du contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

Un AOI est requis auprès d'au moins deux fournisseurs si la dépense est de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au SAOP. Comme il est mentionné précédemment dans ce rapport, la SRPL peut prévoir des règles de passation différentes dans son règlement de gestion contractuelle (RGC) pour ces dépenses.

Le délai de réception des soumissions pour un AOI est d'au moins 8 jours et pour un AOP, il varie entre 15 et 30 jours selon le type de contrat.

Pour les AOP, les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans le devis d'appel d'offres.

Dans l'adjudication de ses contrats, la SRPL peut décider de recourir au mode du plus bas soumissionnaire conforme, au mode à deux étapes (qualité, prix), ou à la grille de pondération incluant le prix (avec ou sans discussion et négociation) pour tout contrat sollicité par appel d'offres public ou par voie d'invitation écrite.

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat de 105 700 \$ et plus relatif à la fourniture de services professionnels, la SRPL doit utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres et former un comité de sélection pour analyser ces offres.

Les contrats de services professionnels de 25 000 \$ et plus ne peuvent pas être octroyés à l'aide du mode du plus bas soumissionnaire conforme, sauf si la SRPL prévoit, dans son RGC, des règles particulières pour l'adjudication de contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public.

Il est à noter que la SRPL ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats en matière similaire, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration ou si un contrat est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Dans le cas où à la suite d'une demande de soumissions, si la SRPL a reçu une seule soumission conforme, elle peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie.

Règles d'adjudication de contrats d'Agaparc du 17 juin 2015 (SRPL)

Ces règles indiquent ce qui suit pour des dépenses :

- ▶ de 1 \$ à 4 999 \$: les contrats sont accordés de gré à gré ;
- ▶ de 5 000 \$ à 9 999 \$: les contrats sont accordés à la suite d'un appel d'offres sur invitation d'au moins deux soumissions formulées de manière écrite et déposées au dossier ;
- ▶ de 10 000 \$ à 99 999 \$: les contrats sont accordés à la suite d'un appel d'offres sur invitation d'au moins trois soumissions formulées de manière écrite et déposées au dossier ;
- ▶ de 100 000 \$ et plus : les contrats sont accordés à la suite d'un avis dans les journaux informant les entrepreneurs par un court résumé des travaux à effectuer au Parcours du Cerf. Par ce même avis, les entrepreneurs ayant de l'intérêt pour le projet seront invités à se procurer la documentation pertinente auprès du club avant une date butoir. De là s'enclenchera le processus de dépôt des soumissions écrites. Il n'y a aucun engagement de retenir le plus bas soumissionnaire. Au moins trois soumissions formulées de manière écrite doivent être obtenues et déposées au dossier.

Toutes les soumissions reçues seront colligées aux fins de vérification par toute autorité pertinente pendant au moins sept ans après l'octroi du contrat.

Comparaison entre les exigences légales et les règles d'adjudication de contrats de la SRPL (règles internes)

Cette comparaison a révélé plusieurs manquements de conformité, notamment, l'absence des précisions suivantes dans les règles internes :

- ▶ le délai pour la réception des soumissions pour les AOP et les AOI ;
- ▶ le mode d'adjudication de contrats (forfaitaire ou unitaire) pour les AOP et les AOI ;
- ▶ les procédures d'ouverture des soumissions des AOP et des AOI ;
- ▶ l'utilisation obligatoire ou facultative d'un système de pondération et d'évaluation des offres pour les AOP et les AOI ainsi que la formation d'un comité de sélection ;
- ▶ les exceptions à l'AOP et les conditions pour un fournisseur unique ;
- ▶ l'utilisation d'avis d'intention ;
- ▶ l'interdiction de scinder des contrats et les conditions de modifications de contrats ;
- ▶ la directive concernant la négociation avec le seul fournisseur qui a déposé une offre, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie.

Cette analyse a également révélé des anomalies aux règles internes, dont les suivantes :

- ▶ Elles ne couvrent que le Parcours du Cerf ; il n'y a rien sur les activités de la marina.



- ▶ Pour les dépenses de 100 000 \$ et plus :
 - > Elles font référence à un court résumé des travaux à effectuer au lieu d'un devis d'appel d'offres comprenant un minimum de clauses et d'information permettant d'inciter à la concurrence et de protéger les intérêts de la SRPL.
 - > Elles portent sur les travaux et ne font aucune mention d'achats de biens et de services.
 - > Elles précisent un nombre minimal d'au moins trois soumissions formulées de manière écrite et déposées au dossier. Toutefois, lorsqu'un avis est public, il est difficile de prévoir le nombre de soumissions que l'on recevra. De plus, les règles internes ne mentionnent pas ce que l'on fait si l'on ne reçoit pas au moins trois soumissions.
 - ▶ Les rôles et responsabilités du directeur général, du contrôleur, des autres gestionnaires et des membres du personnel à qui l'on confie des responsabilités d'achats ne sont pas précisés.
 - ▶ Le volet développement durable (environnement et social) n'est pas précisé.
 - ▶ La reddition de comptes par les parties concernées n'est pas précisée.
- Résultats des tests effectués**
- La réalisation de tests sur des contrats octroyés de gré à gré ou à la suite d'un AOI et les rencontres effectuées avec plusieurs intervenants ont révélé les manquements suivants :
- ▶ Non-respect des exigences de la LCV :
 - > Il n'y a pas eu d'AOP pour l'achat de biens et de services de nature récurrente qui nécessitent des dépenses annuelles et pluriannuelles importantes (c'est-à-dire égales ou supérieures au SAOP) pour 6 contrats testés.
 - > Pour 6 contrats testés comportant des dépenses de 25 000 \$ à 105 699 \$, aucun devis d'appel d'offres n'a été préparé et aucune preuve d'invitation écrite transmise à au moins 2 fournisseurs n'a été retracée aux dossiers des fournisseurs. Pour 5 de ces 6 contrats testés, au moins 2 soumissions ont été obtenues et aucune soumission n'a été demandée pour un contrat testé.
 - > Pour un contrat testé comportant des dépenses dépassant 105 700 \$, aucun AOP n'a été effectué.
 - > De façon générale, il est impossible de conclure sur les délais de réception des soumissions, car aucun document ne permet de savoir à quelle date les soumissions ont été demandées.
 - ▶ Non-respect des règles internes pour 9 contrats testés :
 - > Pour 8 contrats testés comportant des dépenses de 10 000 \$ à 99 999 \$, aucune preuve d'invitation n'a été retracée aux dossiers des fournisseurs.
 - > Pour un contrat de 100 000 \$ et plus, aucun avis dans les journaux informant les entrepreneurs par un court résumé des travaux à effectuer n'a été retracé au dossier du fournisseur.
 - > Pour 4 contrats testés, moins de 3 soumissions requises ont été reçues.



Recommandations

La direction devrait :

- ▶ rédiger une politique d'approvisionnement pour l'ensemble des activités de la SRPL en tenant compte des exigences réglementaires et des points soulevés dans cet audit et la faire approuver par le conseil d'administration ;
- ▶ nommer un responsable du respect de l'application de la politique d'approvisionnement et exiger une reddition de comptes annuelle sur le respect de cette politique ;
- ▶ former les employés engagés dans l'adjudication de contrats à la gestion contractuelle ;
- ▶ préparer des devis d'appel d'offres pour tout contrat adjudgé à la suite d'un AOI et d'un AOP ;
- ▶ transmettre des invitations écrites à au moins deux fournisseurs pour les contrats adjudgés à la suite d'un AOI ;
- ▶ faire une analyse des achats par fournisseur sur plusieurs années (de 3 à 5 ans), identifier les achats de 105 700 \$ et plus et procéder par AOP pour ces achats ;
- ▶ procéder à un AOP pour les dépenses de 105 700 \$ et plus.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons créer une politique d'approvisionnement avec le comité sur les règlements et la conformité. De la formation sera donnée aux employés concernés, les employés directement liés à l'approbation de contrats. Les directives seront très claires sur les moments de faire des AOI et des AOP afin que le tout soit conforme.

Responsables et échéancier

Directeur général

1^{er} janvier 2023

Traitement des plaintes

Observations

En vertu de la LCV, la SRPL doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat. Ceci est dans un objectif de traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées.

Aussi, la SRPL doit rendre cette procédure accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

La SRPL n'a pas de telle procédure.

Recommandations

La direction devrait rédiger une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes, la faire approuver par le conseil d'administration et la publier sur le site Internet de la SRPL.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons rédiger une procédure de plaintes avec le comité sur les règlements et la conformité. Une fois approuvée, elle sera publiée sur le site Internet de la SRPL tel qu'il est suggéré.

Responsables et échéancier

Directeur général et comité sur les règlements et la conformité

1^{er} octobre 2022



Publication sur le site du Système électronique d'appels d'offres (SEAO)

Observations

La LCV exige la publication sur le site du SEAO, notamment, les informations suivantes :

- ▶ pour les demandes de soumissions publiques :
 - > les devis d'appel d'offres ;
 - > les résultats d'ouverture des soumissions comprenant le nom des soumissionnaires et les montants des soumissions ;
 - > le contrat adjudgé comprenant le nom du soumissionnaire retenu et le montant du contrat ;
 - > le montant final du contrat une fois le contrat terminé.
- ▶ pour tout contrat dont la dépense est de 25 000 \$ et plus :
 - > le contrat octroyé comprenant le nom du soumissionnaire retenu et le montant du contrat ;
 - > le montant final du contrat une fois le contrat terminé.

Les tests sur un échantillon de contrats et l'examen de certains documents ont révélé que l'utilisation du SEAO n'est pas précisée dans les règles internes, ce qui fait qu'aucune publication n'est faite sur ce système.

Recommandations

La direction devrait établir des procédures pour la publication d'information sur le SEAO.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous nous conformerons aux exigences de la LCV.

Responsables et échéancier

Directeur général

1^{er} octobre 2022

Évaluation formelle du rendement des fournisseurs

Observations

Aucune évaluation formelle du rendement des fournisseurs n'est effectuée, même lors du prolongement ou du renouvellement de contrats importants.

La LCV n'exige pas la mise en place d'une procédure formelle d'évaluation du rendement des fournisseurs. Toutefois, une telle procédure est exigée si la SRPL veut être en mesure de refuser, à la suite d'une demande de soumissions publique, un soumissionnaire qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante dans le passé.

Recommandations

La direction devrait rédiger une procédure d'évaluation du rendement des fournisseurs, la faire approuver par le conseil administration et envisager d'en publier un extrait sur le site Internet de la SRPL.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous tenons nos fournisseurs responsables autant pour les prix que pour les délais. Nous allons discuter avec nos comités et mettre en place une procédure claire.

Responsables et échéancier

Directeur général et comité exécutif

1^{er} janvier 2023

Rotation des fournisseurs pour les appels d'offres d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public (SAOP)

Observations

Aucune rotation des fournisseurs n'est effectuée par la SRPL pour les contrats octroyés de gré à gré comportant des dépenses de plus de 25 000 \$ et inférieures au SAOP.

De plus, la SRPL ne dispose d'aucun répertoire de fournisseurs pour faciliter la rotation des fournisseurs en conformité avec les exigences concernant le règlement de gestion contractuelle.

Recommandations

La direction devrait se doter d'un répertoire de fournisseurs pour faciliter cette rotation, prévoir un endroit sur son site Internet où les fournisseurs peuvent s'y inscrire et effectuer une rotation des fournisseurs.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons créer un modèle pour les fournisseurs sur notre site Internet, ce qui nous permettra de faire une rotation des fournisseurs en débutant par ceux qui effectuent les travaux. Les modèles pour les autres types de fournisseurs suivront.

Responsables et échéancier

Service de la maintenance
1^{er} décembre 2022

3.2 Éthique

Un comportement éthique et la déclaration de conflits d'intérêts des personnes engagées dans la gestion contractuelle sont primordiaux pour assurer un traitement équitable des fournisseurs et la transparence du processus de gestion contractuelle. Afin d'atteindre ces objectifs, il est important de bien encadrer l'ensemble des employés et les membres du conseil d'administration par le biais de politiques ou de directives et de mettre en place des processus de suivi pour en assurer le respect.

Employés

Observations

Le manuel de l'employé, mis à jour en 2021, est remis à chaque nouvel employé et traite des valeurs de l'entreprise, de l'éthique au travail ainsi que de la protection de la réputation de l'entreprise et de sa direction. Toutefois, les éléments suivants n'y sont pas traités :

- ▶ une situation où l'intérêt personnel de l'employé ou du membre de la direction peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- ▶ une situation qui irait à l'encontre de la loi, d'un règlement du gouvernement ou du conseil ou d'une directive s'appliquant à un employé ou à un membre de la direction ;
- ▶ le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou d'autres inconduites ;
- ▶ les interdictions au regard des conflits d'intérêts et la marche à suivre si on se croit en situation de conflits d'intérêts ;

- ▶ l'interdiction d'utiliser ou de communiquer des renseignements confidentiels ;
- ▶ les fonctions après-mandat pour certains postes de la direction ;
- ▶ l'abus de confiance et la malversation ;
- ▶ les manquements et les sanctions en cas de non-respect du code d'éthique ;
- ▶ la fraude.

De plus, on ne retrouve pas à la SRPL de procédure de signalement pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles en toute confidentialité.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ rédiger un code d'éthique pour les employés comprenant les points soulevés dans cet audit et le faire approuver par le conseil d'administration ;
- ▶ nommer un responsable chargé d'en assurer le suivi ;
- ▶ informer les employés du code d'éthique et leur demander de signer une attestation annuelle indiquant qu'ils ont pris connaissance du code et qu'ils le comprennent ;
- ▶ mettre en place une procédure de signalement pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles en toute confidentialité et la faire approuver par le conseil d'administration ;
- ▶ envisager la création d'une ligne éthique ;
- ▶ informer les employés de la procédure de signalement.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons revoir le manuel des employés. Nous allons former les employés en lien avec les achats et les contrats de service. Nous allons faire une formation pour détecter et reconnaître les actes répréhensibles en expliquant la procédure à suivre.

Responsables et échéancier

Directeur général
1^{er} janvier 2023

Administrateurs

Observations

Code d'éthique

Le code d'éthique des administrateurs comporte les principales sections d'un code d'éthique, mais certaines sections pourraient être bonifiées, notamment les suivantes :

- ▶ conflits d'intérêts : par exemple, préciser qu'il est interdit d'accepter des dons, des marques d'hospitalité ou tout autre avantage, l'obligation de déclarer tout don ou avantage ou toute marque d'hospitalité et l'interdiction de faire affaire avec la SRPL ;
- ▶ utilisation des ressources de la SRPL : interdire ou limiter cette utilisation ;
- ▶ abus de confiance et malversation : par exemple, préciser l'interdiction de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la SRPL ;
- ▶ mesures à prendre à l'égard des administrateurs qui ne respectent pas le code.

Déclarations des administrateurs

Selon ce code, chaque membre du conseil d'administration doit attester par écrit qu'il a pris connaissance du code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.



Les déclarations des membres du conseil d'administration ont été obtenues et analysées. Il en résulte ce qui suit :

- ▶ il manque deux déclarations sur un total de neuf membres ;
- ▶ la déclaration d'un administrateur est signée en date du 1^{er} décembre 2021, même s'il siège au conseil d'administration depuis plusieurs années ; la SRPL aurait perdu l'original ;
- ▶ six déclarations ne sont pas signées par le responsable de l'application du code ;
- ▶ deux déclarations sont signées sous Agaparc au lieu de la SRPL ;
- ▶ une déclaration n'est pas datée.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ mettre à jour le code d'éthique des membres du conseil d'administration pour y inclure les points soulevés dans cet audit et le faire approuver par le conseil d'administration ;
- ▶ obtenir de nouvelles attestations pour l'ensemble des membres du conseil d'administration en poste en date de ce rapport et s'assurer qu'elles sont adéquatement signées et datées ;
- ▶ nommer un responsable chargé d'assurer le suivi du code d'éthique.

Commentaires et plan d'action de la direction

Des modifications seront faites immédiatement au code d'éthique pour les administrateurs. Tous les documents sont présentement en processus de changement.

Responsables et échéancier

Adjointe à la direction

1^{er} juin 2022

Déclaration des conflits d'intérêts

Observations

C'est prévu dans le code d'éthique des administrateurs et c'est aussi une bonne pratique d'exiger des membres du conseil d'administration et du personnel engagé dans la gestion contractuelle qu'ils déclarent leurs conflits d'intérêts avant de conclure un contrat ou d'effectuer un achat et qu'ils déclarent, au moins annuellement, leurs conflits d'intérêts ou l'absence de conflits d'intérêts.

Il n'y a aucune déclaration écrite de conflits d'intérêts ou d'absence de conflits d'intérêts faite par les membres du conseil d'administration et les employés engagés dans la gestion contractuelle.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ rediffuser à tous les membres du conseil d'administration les exigences relatives à la déclaration de conflits d'intérêts ou à l'absence de conflits d'intérêts ;
- ▶ prévoir dans le code d'éthique des employés une telle déclaration pour tout le personnel engagé dans la gestion contractuelle ;
- ▶ obtenir des déclarations annuelles de conflits d'intérêts ou d'absence de conflits d'intérêts des employés et des membres du conseil d'administration ;
- ▶ nommer un responsable chargé d'en assurer le suivi.



Commentaires et plan d'action de la direction

Nous demanderons à nos administrateurs et aux membres de la direction de remplir un formulaire des parties prenantes tous les ans.

Responsables et échéancier

Adjointe à la direction
1^{er} mai 2022

3.3

Rôles et responsabilités

Observations

Il est important de définir clairement les rôles et responsabilités des employés engagés dans le processus de gestion contractuelle pour que ces derniers puissent bien les comprendre et les assumer pleinement.

Les descriptions de poste des gestionnaires ne couvrent pas toutes les responsabilités liées à la planification des besoins, à l'élaboration du budget, aux soumissions à obtenir, aux mesures de contrôle des dépenses, au suivi budgétaire et à la reddition de comptes.

Il n'y a pas de processus structuré de formation et de sensibilisation du personnel en lien avec la gestion contractuelle.

La délégation d'approbation des achats n'est pas formalisée. À cet égard, pour 11 tests effectués, il n'y a pas d'approbation de l'acquisition du bien ou du service ou l'approbation n'a pas été obtenue par le niveau hiérarchique approprié avant l'acquisition.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ ajouter aux descriptions de poste des gestionnaires les responsabilités qu'ils ont à assumer à chacune des étapes du processus d'acquisition de biens ou de services et d'octroi de contrats ;
- ▶ élaborer un processus de formation et de sensibilisation du personnel en lien avec la gestion contractuelle ;
- ▶ formaliser la délégation d'approbation des achats ;
- ▶ s'assurer que le bon niveau hiérarchique d'approbation a été obtenu avant l'acquisition de biens ou de services.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons revoir nos règles de fonctionnement et donner de la formation aux employés.

Responsables et échéancier

Directeur général
1^{er} septembre 2022

3.4

Politiques et procédures

Achats récurrents

Observations

Pour les achats récurrents ou répétitifs, la façon de faire est différente des achats ponctuels. Pourtant, aucun écrit ne mentionne cette distinction.

Des soumissions devraient être demandées pour les achats récurrents, mais elles ne le sont pas. Ces achats ne font pas l'objet d'approbation au comité exécutif ou au conseil d'administration même si leur dépense annuelle est importante (25 000 \$ et plus).

Les preuves justifiant les demandes de prix auprès des fournisseurs alimentaires ne sont pas conservées, ce qui ne permet pas de s'assurer que l'on obtient les meilleurs prix.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ prévoir que la politique d'approvisionnement tienne compte des façons de faire différentes pour les achats récurrents et ponctuels ;
- ▶ rappeler aux gestionnaires d'obtenir des soumissions écrites tel que le prévoit la délégation d'autorité d'achat ou établir un mécanisme pour obtenir des soumissions pour les achats récurrents ;
- ▶ prévoir des ententes de prix auprès des fournisseurs de produits fréquemment achetés ;
- ▶ faire approuver par le comité exécutif ou le conseil d'administration ces dépenses récurrentes auprès du même fournisseur annuellement lorsqu'elles sont importantes.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons revoir la politique des achats récurrents et voir ce que nous acceptons comme achats récurrents.

Responsables et échéancier

Directeur général et acheteur
1^{er} octobre 2022

Analyse des soumissions

Observations

Pour plusieurs raisons, il est difficile de comparer les soumissions reçues des fournisseurs, ce qui ne permet pas de s'assurer que la soumission retenue est la meilleure autant en termes de prix que de qualité.

D'abord, il n'y a pas de devis d'appel d'offres qui précise les besoins, ce qui permettrait aux soumissionnaires de disposer d'une information similaire, et qui précise aussi le mode d'adjudication. Ainsi, les soumissions ne comportent pas nécessairement les mêmes éléments et la terminologie diffère.

De plus, il n'y a aucune documentation pour soutenir l'analyse des soumissions en fonction de critères prédéfinis.

Pour un test effectué, la soumission retenue n'est pas la plus basse, mais aucune justification n'est au dossier.

Plusieurs biens et équipements à acheter sont de nature à nécessiter une garantie. Pour cinq tests effectués, l'information sur les garanties n'était pas toujours décrite dans les soumissions reçues.

Il est impossible de poser un jugement critique sur l'écart entre les prix soumis et l'estimation préalable puisque aucune estimation n'est documentée.

Il n'y a aucun pourcentage préétabli pour déterminer quand des analyses plus poussées doivent être faites, autant quand la soumission retenue est plus basse ou plus haute que l'estimation ou s'il y a un grand écart entre la soumission la plus haute et la plus basse. Pour cinq tests effectués pour lesquels plus d'une soumission a été obtenue, les écarts entre les soumissions varient de 29 à 256 %.

Recommandations

Avant d'adjuger le contrat, la direction devrait :

- ▶ documenter l'analyse des soumissions et conclure sur la conformité de la soumission retenue en fonction du mode d'adjudication sélectionné ;
- ▶ documenter les raisons pour ne pas retenir le plus bas soumissionnaire lorsque ce mode d'adjudication a été sélectionné ;
- ▶ obtenir les informations sur les garanties des services et des produits achetés ;
- ▶ établir un seuil d'écart entre le montant de l'estimation et le prix des soumissions reçues ainsi qu'entre le prix de la plus haute et de la plus basse soumission reçues, et procéder à une analyse de l'écart.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous avons demandé des soumissions, mais nous n'avons pas présenté des devis d'appel d'offres. Maintenant, les choses seront faites autrement. Un processus d'appel d'offres sera lancé pour quelques contrats et achats dans les semaines à venir et nous suivrons les règles.

Responsables et échéancier

Directeur général

À l'instant (au moment du premier appel d'offres)

Bons de commande

Observations

Avant de procéder à un achat auprès d'un fournisseur, un bon de commande doit être préparé. Pour cinq tests effectués, aucun bon de commande n'a été rempli. Pour un test, le bon de commande a été préparé après le bon de sortie du fournisseur. Les bons de commande pour les achats de nourriture ne

sont pas complets : ils ne sont pas datés et ni le nom du préparateur ni les prix ne sont indiqués. Pour un test, ce n'est pas un bon de commande qui a été rempli, mais un document Retour de marchandise, qui n'indique pas le nom du préparateur.

Recommandation

La direction devrait préparer des bons de commande avant de donner des instructions d'achat à un fournisseur et s'assurer qu'ils contiennent la date, les prix et le nom du préparateur.

Commentaires et plan d'action de la direction

Les bons de commande sont maintenant utilisés et approuvés par le directeur général.

Responsables et échéancier

Directeur général

1^{er} mai 2022

Communications aux soumissionnaires non retenus

Observations

Une fois l'analyse des soumissions complétées et le contrat adjugé par les instances appropriées, une bonne pratique favorisant la transparence du processus de gestion contractuelle consiste à communiquer le résultat aux soumissionnaires non retenus.

Aucune information probante n'a été retracée pour démontrer les communications avec les soumissionnaires non retenus pour les sept tests effectués pour lesquels plus d'une soumission a été reçue.

Recommandation

La direction devrait documenter les communications avec les soumissionnaires non retenus.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons documenter les soumissions non retenues et avertir ces soumissionnaires.

Responsables et échéancier

Directeur général
1^{er} mai 2022

Modèles de documents

Observations

L'élaboration de documents normalisés permet une gestion plus efficace et efficiente. Dans un processus de gestion contractuelle, plusieurs modèles sont souvent utilisés, notamment pour les devis d'appel d'offres, l'estimation des coûts et l'analyse des soumissions incluant les critères qualitatifs et quantitatifs.

La SRPL ne dispose d'aucun modèle pour des documents en lien avec la gestion contractuelle.

Recommandation

La direction devrait se doter d'une banque de documents à utiliser pour la gestion contractuelle.

Commentaires et plan d'action de la direction

Les documents seront préparés et rendus accessibles pour les gens concernés.

Responsables et échéancier

Directeur général
1^{er} janvier 2023

3.5

Approbations et reddition de comptes

Comité exécutif et conseil d'administration

Observations

Approbation du président du conseil d'administration, du comité exécutif et du conseil d'administration

Selon le Règlement n° 1 de la SRPL et les *Règles d'adjudication de contrats d'Agaparc*, la direction doit obtenir les approbations suivantes de ces instances :

- ▶ président du conseil d'administration : contrats dont la dépense se situe entre 10 000 \$ et 24 999 \$;
- ▶ comité exécutif : contrats dont la dépense se situe entre 25 000 \$ et 49 999 \$;
- ▶ conseil d'administration : contrats dont la dépense est de 50 000 \$ et plus.

Il ne nous a pas été possible de vérifier si les contrats de 2021 qui ont fait l'objet de tests avaient été approuvés par le comité exécutif, car il n'y a pas eu de comptes-rendus des rencontres du comité exécutif en 2021.

Selon les tests effectués, il a été constaté qu'il n'y a pas d'uniformité dans le traitement des dossiers :

- ▶ Pour six tests, la résolution du conseil d'administration ne mentionne pas de montant, ce qui ne permet pas de vérifier si le contrat a été adjudgé au montant approuvé.

- ▶ Pour deux tests, l'information probante est insuffisante pour déterminer si les soumissions ont été obtenues avant la réunion du conseil d'administration, ce qui ne permet pas de s'assurer que le conseil d'administration avait toute l'information en temps opportun pour prendre la meilleure décision.
- ▶ Pour trois tests, le nom du soumissionnaire n'a pas été mentionné sur la résolution du conseil d'administration, ce qui ne permet pas de vérifier si le contrat a été adjugé au bon fournisseur.
- ▶ Quand il y a plus d'une soumission, aucune information probante sur les autres soumissionnaires n'est transmise aux membres du conseil d'administration.
- ▶ L'autorisation du conseil d'administration n'est pas toujours obtenue avant l'adjudication du contrat. À quatre occasions, la date du bon de commande ou du contrat d'achat est antérieure à la résolution du conseil d'administration.

Reddition de comptes

Aucune reddition de comptes formelle sur la gestion contractuelle n'est faite au comité exécutif ni au conseil d'administration. Aux réunions du comité exécutif, le directeur général fait rapport notamment sur les activités, les ressources humaines et les contrats octroyés de faible valeur. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration font état de l'approbation des contrats supérieurs à 24 999 \$, de l'approbation du budget une fois par année et du suivi budgétaire à chaque réunion. Le directeur général avise les membres des contrats octroyés de moins de 25 000 \$, mais il n'y a aucun écrit en appui à cette affirmation. Aucune documentation n'est remise aux membres avant ou pendant la réunion en ce qui a trait aux contrats à adjuger. Lorsqu'il doit faire approuver un

contrat, le directeur général arrive avec les soumissions que les membres peuvent consulter au besoin. Les explications du contexte de l'achat (pourquoi) sont verbales.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ rédiger les procès-verbaux des rencontres du comité exécutif ;
- ▶ préparer un modèle de rapport pour faciliter la reddition de comptes aux instances de gouvernance concernant l'approbation de contrats et la gestion contractuelle. Ce modèle pourrait comprendre les informations suivantes :
 - > la recommandation du directeur général comprenant le nom du fournisseur, la durée du contrat, les options de renouvellement et le montant total du contrat avec ou sans taxes ;
 - > une explication du besoin ;
 - > le mode de sollicitation utilisé ;
 - > les soumissions reçues comprenant le nom du fournisseur et le montant de chacune ;
 - > l'écart dans le prix entre les soumissions reçues et entre l'estimation et la soumission retenue, incluant une explication des écarts importants ;
- ▶ s'assurer d'obtenir les autorisations appropriées avant l'octroi des contrats.

Commentaires et plan d'action de la direction

À partir d'aujourd'hui, les informations seront incluses dans les procès-verbaux du conseil d'administration et du comité exécutif et les autorisations appropriées seront obtenues avant l'octroi des contrats.



Responsables et échéancier

Directeur général et adjointe à la direction
1^{er} mai 2022

Factures

Observations

Une fois les services rendus ou les biens reçus, le fournisseur fait parvenir une facture à la SRPL. La direction requérante est responsable d'autoriser le paiement de la facture après s'être assurée que les biens et les services obtenus correspondent à ce que la SRPL a demandé. Par la suite, la facture est transmise à la comptabilité. Le contrôleur vérifie que la facture correspond au bon de commande ou de réquisition, il s'assure de son exactitude et recommande le paiement si tout est conforme.

Selon les tests effectués, il n'y a pas d'uniformité dans le traitement de la facture :

- ▶ Sur 12 factures, aucune preuve d'approbation du gestionnaire n'a été retracée pour attester que les biens et les services obtenus correspondent à ce qui a été demandé par la SRPL.
- ▶ Il n'y a aucune preuve de vérification par le contrôleur attestant que la facture est exacte et qu'elle correspond aux biens et aux services demandés sur le bon de commande pour 7 tests.

Recommandations

Avant de procéder au paiement, la direction devrait s'assurer que :

- ▶ la facture est approuvée par le gestionnaire ;
- ▶ des preuves de vérification existent pour attester que la facture est exacte et qu'elle correspond au bon de commande.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons faire approuver les paiements par le gestionnaire et nous demanderons des preuves afin que les factures correspondent bien aux bons de commande.

Responsables et échéancier

Directeur général et contrôleur
1^{er} mai 2022

Paiements

Observations

Paiement par chèque ou paiement direct

Les façons d'autoriser les paiements sont les suivantes :

- ▶ 5 000 \$ et moins :
 - > si le paiement est fait par chèque : les signatures du contrôleur et du directeur général sont requises sur les factures ;
 - > s'il s'agit d'un paiement direct : le coupon de calculatrice est paraphé par le contrôleur et le directeur général ;
- ▶ plus de 5 000 \$:
 - > si le paiement est fait par chèque : les signatures du contrôleur ou du directeur général et d'un membre du conseil d'administration, en général le président, sont requises sur les factures ;
 - > s'il s'agit d'un paiement direct : le coupon de calculatrice est paraphé par le contrôleur ou le directeur général et par un membre du conseil d'administration, en général le président.

Pour six tests effectués, la facture ou la preuve de paiement direct n'a pas été autorisée ou ne l'a été que par une seule personne.

L'autorisation de paiement d'un membre du conseil d'administration est manquante pour sept tests dont la dépense est supérieure à 5 000 \$.

Paiement par carte de crédit

Les achats payés par carte de crédit peuvent être faits par quatre personnes, soit celles qui ont chacune une carte de crédit : le contrôleur, le directeur général, le directeur opérations terrain et un employé de la marina.

Le contrôleur concilie l'état de compte de la carte de crédit avec les factures remises par ces quatre personnes ; il fait ensuite les entrées aux livres et procède au paiement.

Aucune autre personne n'approuve la dépense alors que les paiements doivent être autorisés par deux personnes.

De plus, pour les achats faits par le contrôleur, il n'y a aucune séparation de tâches.

Paiement par prélèvement automatique pour un fournisseur

En général, les factures sont payées par paiement préautorisé au fur et à mesure que la marchandise est livrée ; il y a donc un risque que le fournisseur prélève un montant plus élevé que la livraison effectuée. Selon le contrôleur, c'est une pratique qui existe depuis longtemps et qui devrait être abolie avec le nouveau contrat.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ obtenir les autorisations appropriées avant de procéder au paiement ;
- ▶ s'assurer de respecter la séparation des tâches pour les achats faits par carte de crédit ;
- ▶ à moins de paiements réguliers et fixes établis d'après une soumission, ne pas autoriser le prélèvement automatique.

Commentaires et plan d'action de la direction

Nous allons suivre les recommandations mentionnées ci-dessus et procéder selon celles-ci.

Responsables et échéancier

Directeur général, contrôleur et conseil d'administration

1^{er} mai 2022

3.6

Suivi des réceptions de marchandises

Observations

Selon les bonnes pratiques, la réception des marchandises doit être contrôlée par un employé qui est au courant des produits commandés. De plus, les quantités et la qualité des produits reçus doivent être vérifiées afin de réduire le risque de recevoir un produit en moins grande quantité que la commande et de qualité inférieure au produit commandé. Pour démontrer que le travail a été effectué, des signes de vérification doivent être apposés sur les bons de commande et les factures, et l'employé effectuant cette vérification doit y apposer sa signature.

Pour les 4 tests effectués concernant des achats d'aliments et de boissons, 22 réceptions de marchandises et 14 factures ont été examinées :

- ▶ 11 réceptions ne comportent pas d'initiales ni de signature sur le bon de commande ou la facture ;
- ▶ lorsqu'il y a des initiales sur les réceptions, elles sont illisibles. Ainsi, même s'il y a des signes de vérification, on ne peut savoir qui a fait le travail ;

- ▶ 4 réceptions ne peuvent être comparées aux bons de commande, car les bons de commande ne sont pas au dossier ;
- ▶ pour 4 factures, les articles facturés ne correspondent pas aux bons de commande.

Recommandation

La direction devrait mettre en place une procédure qui encadre les façons de faire pour la réception des marchandises (conservation des bons de commande, documentation des écarts, signes de vérification et signature de la personne qui s'est assurée de l'exactitude de la commande).

Commentaires et plan d'action de la direction

La direction va mettre en place une procédure qui encadre les façons de faire pour la réception des marchandises (conservation des bons de commande, documentation des écarts, signes de vérification et signature de la personne qui s'est assurée de l'exactitude de la commande).

Responsables et échéancier

Directeur de la restauration, directeur général, chef, contrôleur et acheteur
1^{er} mai 2022

3.7

Suivi des contrats

Observations

Certains contrats pluriannuels conclus avec des fournisseurs comportent des exigences à respecter (par exemple, des achats minimums sur une période donnée) ou des clauses donnant des rabais variables sur volume d'achats.

Des contrats pluriannuels étaient en vigueur pendant la période visée par cet audit pour trois tests effectués. Pour l'un des tests, le contrat est venu à échéance au cours de la période d'audit, la SRPL a continué à faire des achats auprès de ce fournisseur et à bénéficier des rabais.

Pour un autre test, un suivi est effectué pour s'assurer de recevoir les rabais par produit prévus dans l'entente. Cependant, pour ce contrat et un autre, aucun suivi n'est effectué par la SRPL sur le volume d'achats à atteindre. Il y a donc un risque financier pour la SRPL advenant que les volumes ne soient pas atteints.

Recommandations

La direction devrait :

- ▶ s'assurer d'avoir des contrats en vigueur pour les achats récurrents importants ;
- ▶ faire un suivi de toutes les clauses financières des contrats.

Commentaires et plan d'action de la direction

La direction va s'assurer d'avoir des contrats en vigueur pour les achats récurrents importants et faire un suivi de toutes les clauses financières des contrats.

Responsables et échéancier

Contrôleur
1^{er} janvier 2023

Nous avons élaboré nos critères d'évaluation en nous inspirant des lois, des politiques et des règlements ainsi que des bonnes pratiques dans le domaine.

CRITÈRE N° 1

Les directives et les procédures de la SRPL sont cohérentes avec la législation en vigueur.

CRITÈRE N° 2

La SRPL met en œuvre des mesures pour favoriser un comportement éthique, gérer les situations de conflits d'intérêts et prévenir les irrégularités.

CRITÈRE N° 3

Les rôles et responsabilités des parties prenantes sont bien définis et suivis et une reddition de comptes est effectuée aux instances de gouvernance en temps opportun.

CRITÈRE N° 4

L'évaluation des besoins et l'estimation des coûts sont effectuées au moment opportun de façon rigoureuse et le tout est bien documenté.

CRITÈRE N° 5

Les règles suivantes sont appliquées au moment opportun et les dossiers appuient les décisions prises :

- ▶ choisir le mode de sollicitation et le mode d'adjudication appropriés ;
- ▶ effectuer la rotation des fournisseurs ;
- ▶ préparer un devis complet et permettant de favoriser la concurrence ;
- ▶ respecter les médias de publication des avis de soumission et des contrats octroyés ;
- ▶ respecter les délais de réception des soumissions ;
- ▶ suivre les modalités d'ouverture des soumissions ;
- ▶ analyser avec rigueur les soumissions (admissibilité, conformité et garanties) ;
- ▶ négocier le prix dans le cas d'un seul soumissionnaire lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation ;
- ▶ expliquer tout écart important entre le prix proposé et l'estimation ;
- ▶ obtenir les autorisations appropriées avant l'octroi des contrats.

CRITÈRE N° 6

Des procédures et des outils de gestion permettent de s'assurer que les biens sont obtenus, que les services sont réalisés, que les travaux sont exécutés conformément aux exigences des contrats, et que les factures sont exactes et qu'elles ont été autorisées avant leur paiement.

CRITÈRE N° 7

Les modifications de contrats sont justifiées et autorisées par les instances appropriées.



044

VILLE DE LONGUEUIL

Réhabilitation et entretien des conduites d'eau potable et d'égout

CONTEXTE

Les réseaux de conduites d'eau potable et d'égout jouent un rôle important dans la distribution de l'eau potable ainsi que dans l'évacuation des eaux usées et des eaux pluviales. Ces réseaux répartis sur l'ensemble du territoire de la Ville de Longueuil (Ville) et de l'agglomération de la Ville de Longueuil (l'agglomération) contribuent tant à la qualité de vie qu'à la santé et à la sécurité des citoyens.

Ces réseaux de conduites sous la responsabilité de la Ville s'étendent sur environ 2 339,2 km¹ partout sur le territoire de l'agglomération. Ils comprennent 938,1 km de conduites d'eau potable, 904,7 km de conduites d'eaux usées et 496,4 km de conduites d'eaux pluviales. C'est donc un important actif invisible qui conditionne significativement la qualité de vie des citoyens. Il faut les préserver, les entretenir continuellement et, surtout, veiller à ce qu'ils restent en tout temps fonctionnels afin de desservir non seulement l'ensemble des citoyens de la Ville, mais également les commerces, les institutions et les industries qui se trouvent sur le territoire.

OBJECTIF DE L'AUDIT

Cette mission d'audit avait pour objectif de s'assurer que la Ville dispose de programmes d'entretien et de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout, soutenus par un plan d'investissement et de dépenses suffisant pour assurer un niveau de service adéquat.

CONCLUSION

À la suite du travail effectué, nous pouvons conclure que, de façon générale, la Ville dispose de programmes de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout qui ne sont cependant pas adéquatement soutenus par un plan d'investissement à moyen et à long terme, alors que les dépenses d'entretien annuelles montrent une stabilité suffisante pour assurer un niveau de service adéquat.

¹ Direction du génie - *Plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et des chaussées* – Révisé en juin 2021

GESTION DE L'INVENTAIRE

Les procédures relatives à la mise à jour des données descriptives et géométriques qui exposent de manière explicite et documentée la mise à jour de la base de données pertinente est un élément positif. Cependant, lors de l'application des procédures, l'absence de mesure des délais de mise à jour à chacune des étapes fait que l'administrateur de la base de données ne peut pas évaluer le respect des délais prescrits.

Pour les données expertes, utilisées par les directions opérationnelles, une mise à jour périodique et proche de la terminaison des interventions de réhabilitation est plus que souhaitable.

STRATÉGIE D'INVESTISSEMENT RELATIVE AUX INFRASTRUCTURES LOCALES D'EAU POTABLE ET D'ÉGOUT

Considérant l'importance de la complémentarité entre les infrastructures de production et de distribution de l'eau dans la qualité de la vie des citoyens, il devient évident et nécessaire que la Ville sur le plan local se dote d'une stratégie d'investissement couvrant au moins les 8 à 10 prochaines années, de même que d'un cadre financier au bénéfice des réseaux de conduites locales d'eau potable et de conduites des eaux usées et pluviales.

PROCESSUS DE PRÉPARATION DU PROGRAMME TRIENNAL D'IMMOBILISATIONS (PTI) DE LA DIRECTION DU GÉNIE

La Direction du génie propose annuellement l'inclusion de réhabilitation d'un certain nombre de conduites d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales dans le programme triennal d'immobilisations. La Division gestion, budget et investissements élabore actuellement un processus de préparation de celui-ci pour l'ensemble de la direction. Il y a lieu de le compléter et de l'implanter.



CERTIFICATION DU PERSONNEL INTERVENANT SUR LES CONDUITES

Plus de 25 programmes d'interventions préventives et curatives sont réalisés par la Direction des travaux publics grâce à des budgets récurrents annuellement. Concernant les interventions sur les conduites d'eau potable, au moins une personne, détentrice d'une certification de préposé à l'aqueduc (OPA) est requise dans l'équipe d'intervention et dont le rôle de supervision est bien signifié. Pour les employés cols bleus intervenant dans l'entretien et l'inspection sur le réseau de conduites d'eau potable, la détention du certificat de préposé à l'aqueduc (OPA) devient un enjeu opérationnel puisqu'en décembre 2021, 63 % détiennent ce certificat. La Direction des travaux publics entend augmenter ce pourcentage à l'avenir afin d'accroître sa marge de manœuvre.

PARTAGE DES INFORMATIONS OPÉRATIONNELLES

Le report de l'implantation d'un logiciel commun de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (logiciel de GMAO) au sein des directions du génie et des travaux publics ainsi que d'autres directions à la Ville a engendré une problématique de partage des données opérationnelles, notamment en ce qui concerne les infrastructures d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales.

REDDITION DE COMPTES

Pour une organisation publique comme la Ville, la reddition de comptes permet de communiquer aux instances de gouvernance de la Ville et aux citoyens les résultats des activités accomplies durant une année par l'ensemble des unités administratives. La Ville ne possède actuellement ni de politique administrative officielle ni de processus corporatif facilitant la préparation d'un rapport de reddition de comptes.

Contexte	82
Objectif de l'audit	84
Étendue de l'audit et résumé du travail effectué	85
Conclusion	86
Pratiques positives	88
Observations et recommandations	90
4.1 Gestion de l'inventaire des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout	90
Mise à jour de la base de données de l'inventaire	90
Mise à jour des données expertes	92
4.2 Fonds alloués à la réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout	93
4.3 Gestion des interventions de réhabilitation et d'entretien	94
Processus de préparation du PTI à la Direction du génie	94
Certification du personnel intervenant sur les conduites	96
Partage de l'information entre les directions du génie et des travaux publics	97
4.4 Reddition de comptes	98
Reddition de comptes de la Direction générale	98
Reddition de comptes de la Direction des travaux publics	99
Reddition de comptes de la Direction du génie	99
Annexe — Critères d'évaluation	101

Contexte

Les réseaux de conduites d'eau potable et d'égout jouent un rôle important dans la distribution de l'eau potable ainsi que dans l'évacuation des eaux usées et des eaux pluviales. Ces réseaux répartis sur l'ensemble du territoire de la Ville de Longueuil (Ville) et de l'agglomération de la Ville de Longueuil (l'agglomération) contribuent tant à la qualité de vie qu'à la santé et à la sécurité des citoyens.

Réseaux de conduites d'eau potable et d'égout

Ces réseaux de conduites sous la responsabilité de la Ville s'étendent sur environ 2 339,2 km² partout sur le territoire de l'agglomération. Ils comprennent 938,1 km de conduites d'eau potable, 904,7 km de conduites d'eaux usées et 496,4 km de conduites d'eaux pluviales. Selon le *Plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et des chaussées* révisé en juin 2021, ils ont une valeur de remplacement d'environ 1,84 milliard de dollars. C'est donc un important actif invisible qui conditionne significativement la qualité de vie des citoyens. Il faut les préserver, les entretenir continuellement et, surtout, veiller à ce qu'ils restent en tout temps fonctionnels afin de desservir non seulement l'ensemble des citoyens de la Ville, mais également les commerces, les institutions et les industries qui se trouvent sur le territoire.

Budget d'entretien et d'investissement

Entre 2019 et 2021, la Ville a consacré les montants suivants à l'entretien et à la réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales :

Tableau 1

Catégorie de dépenses	2019	2020	2021	Total
Fonctionnement	8 839 511\$	10 037 239\$	11 249 158\$	30 125 908\$
Contrats-période 2019-2021	1 347 912\$	1 285 968\$	23 666 860\$	26 300 740\$
Programme triennal d'immobilisations (PTI)	1 630 000\$	6 604 500\$	26 029 600\$	34 264 100\$

² Direction du génie - *Plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et des chaussées* – Révisé en juin 2021

La Ville a maintenu une récurrence dans les montants alloués au budget de fonctionnement consacré spécifiquement aux interventions réalisées en régie par la Division aqueduc et égouts, soit un budget global de 30,1 millions de dollars. Ce budget est consacré aux réparations de bris de conduites et aux inspections de conduites. La Ville a dépensé des montants totalisant 26,3 millions de dollars pour des services qui s'échelonnent de 2019 à 2021 concernant des interventions relatives à la recherche de fuites, à l'inspection télévisuelle des conduites et à l'inspection de bornes d'incendie. En matière d'investissements, entre 2019 et 2021, la Ville a consacré un montant de 34,3 millions de dollars principalement dans la réhabilitation des conduites d'eau potable.

Dans le cadre du programme de subventions soutenu par la taxe sur l'essence et la contribution du Québec (TECQ) 2014-2018, le coût total des investissements réalisés par la Ville s'élève à 102 millions de dollars, dont 63,5 millions de dollars en subventions proviennent du programme TECQ. Les travaux réalisés ont permis le renouvellement de 114 conduites d'eau potable représentant 37,2 km et 2 conduites d'égout pour un total de 0,8 km.

Rôles et responsabilités

La gestion des infrastructures reliées aux réseaux de conduites d'eau potable et d'égout nécessite la participation de plusieurs parties prenantes. Leurs interventions spécifiques contribuent, selon leurs rôles et responsabilités, à construire des réseaux dans les règles de l'art et à maintenir le bon fonctionnement des conduites d'eau potable et d'égout actuelles. De plus, ces parties prenantes gèrent un système d'information à jour et complet relatif à ces réseaux, qui en reflète le statut qualitatif et quantitatif. Les principaux intervenants ainsi que leurs rôles et responsabilités sont énoncés sommairement ci dessous :

- ▶ La Direction du génie, par l'intermédiaire de sa Division gestion, budget et investissements, de sa Division conception d'infrastructures et de sa Division soutien aux projets d'infrastructures, veille à l'identification des conduites dont l'état nécessite une intervention, à la conception des plans et devis relatifs aux infrastructures à réhabiliter et au soutien technique et opérationnel lors de la réalisation des travaux.
- ▶ La Direction des travaux publics élabore et met en œuvre un programme d'entretien, en fonction des besoins et des niveaux de services définis par la Stratégie de l'eau 2020-2030 qui conditionne les programmes d'entretien des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout. Sa Division aqueduc et égouts s'occupe de l'entretien et des réparations des conduites principales et secondaires, de la recherche des fuites, de l'inspection et de l'entretien des vannes, des chambres de vannes et des bornes d'incendie sur le territoire de la Ville.
- ▶ La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, par l'intermédiaire de sa Division cartographie et DAO, tient à jour l'inventaire de tous les actifs relatifs aux réseaux de conduites d'eau potable et d'égout de la Ville ainsi que des autres villes formant l'agglomération (soit Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert).



Principaux enjeux dans le maintien des actifs

Les principaux enjeux auxquels fait face la Ville dans le maintien des actifs sont les suivants :

- ▶ Assurer la pérennité des investissements en établissant un cadre financier spécifique aux réseaux de conduites d'eau potable et d'égout assorti de sources de financement visant l'équilibre entre les générations.
- ▶ Augmenter la fiabilité des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout en consolidant les activités d'inspection, de prévention et de réparation des conduites les plus vulnérables.
- ▶ Intégrer le partage de l'information opérationnelle entre les intervenants clés des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout pour obtenir une meilleure efficacité organisationnelle.

Objectif de l'audit

En vertu des dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons réalisé une mission d'audit de performance portant sur la réhabilitation et l'entretien des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout. Nous avons réalisé cette mission conformément à la Norme canadienne de missions de certification (NCCM) 3001 ainsi qu'aux autres normes canadiennes de certification s'appliquant au secteur public émis par le Conseil des normes d'audit et de certification de CPA Canada.

Cette mission d'audit avait pour objectif de s'assurer que la Ville dispose de programmes d'entretien et de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout, soutenus par un plan d'investissement et de dépenses suffisant pour assurer un niveau de service adéquat.

La responsabilité de la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil consiste à fournir une conclusion sur les objectifs de l'audit. Pour ce faire, nous avons recueilli les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre conclusion et pour obtenir un niveau d'assurance raisonnable. Notre évaluation est basée sur les critères que nous avons jugés valables dans les circonstances (voir annexe).

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil applique la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ) 1, du *Manuel de CPA Canada – Certification* et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables. De plus, elle se conforme aux règles sur l'indépendance et aux autres règles de déontologie du *Code de déontologie des comptables professionnels agréés*, lesquelles reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

Étendue de l'audit et résumé du travail effectué

L'audit a eu lieu de septembre 2021 à mars 2022. La période couverte allait de 2019 à 2021 pour la sélection des documents relatifs aux budgets d'investissement et d'entretien ainsi que les projets de réhabilitation de conduites examinés, mais certains aspects relatifs aux subventions octroyées de 2014 à 2018 ont été couverts. L'audit a porté sur les éléments suivants :

- ▶ le plan d'investissement relatif aux réseaux de conduites d'eau potable et d'égout ;
- ▶ le programme et la gestion des activités d'entretien du réseau de conduites d'eau potable et d'égout ;
- ▶ la gestion de la base de données relative aux réseaux de conduites d'eau potable et d'égout ;
- ▶ la gestion des projets de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout ;
- ▶ le cadre de gouvernance et la reddition de comptes concernant ces réseaux de conduites.

Cet audit ne couvre pas les nouvelles constructions de conduites d'eau potable et d'égout incluses dans les nouveaux projets de développement urbain ni les infrastructures rattachées aux conduites de distribution de l'eau potable et d'évacuation des eaux usées.

Les principaux procédés d'audit suivants ont été utilisés :

- ▶ rencontres avec plusieurs intervenants de la Direction du génie, de la Direction des travaux publics, de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme et de la Direction des finances ;
- ▶ analyse des rôles et responsabilités des divers intervenants ;
- ▶ examen de divers documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux programmes triennaux d'immobilisations (PTI) ainsi qu'aux guides du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAHM) relatifs à l'organisation de l'inventaire des conduites et aux modalités d'application de l'utilisation des subventions, ainsi qu'aux politiques et procédures en matière de gestion de l'inventaire ;
- ▶ analyse de documents pertinents tels que le Plan stratégique 2025, le Plan stratégique de développement durable, la Stratégie de l'eau 2020-2030, le Guide méthodologique de gestion de projets et divers rapports et bilans des activités réalisées ;
- ▶ réalisation de tests de validation de la base de données de l'inventaire des réseaux de conduites ainsi que de tests d'impact des projets de réhabilitation sur l'évolution des conduites en général.

Nous souhaitons remercier toutes les personnes qui ont participé à l'audit pour leur grande collaboration tout au long du mandat.



Conclusion

À la suite du travail effectué, nous pouvons conclure que, de façon générale, la Ville dispose de programmes de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout qui ne sont cependant pas adéquatement soutenus par un plan d'investissement à moyen et à long terme, alors que les dépenses d'entretien annuelles montrent une stabilité suffisante pour assurer un niveau de service adéquat.

Gestion de l'inventaire

En ce qui concerne l'inventaire des réseaux de conduites et sa gestion, l'existence de procédures relatives à la mise à jour des données descriptives et géométriques qui exposent de manière explicite et documentée la mise à jour de la base de données pertinente est un élément positif. Cependant, lors de l'application des procédures, l'absence de mesure des délais de mise à jour à chacune des étapes fait que l'administrateur de la base de données ne peut pas évaluer le respect des délais prescrits.

La mise à jour des données descriptives se fait un mois après la fin des travaux, lors de la réception des plans tels que construits. Pour certains projets, la transmission de ces plans dépasse les délais prescrits, ce qui occasionne des retards dans la mise à jour des données de l'inventaire. Il est primordial, au moment de l'extraction des données descriptives de la base de données par les unités organisationnelles pour leurs besoins spécifiques, que ces données soient à jour afin de ne pas affecter le niveau de la connaissance pertinente. Une déficience à ce niveau pourrait influencer la planification des interventions. Ceci est également valable pour les données expertes où une mise à jour périodique et proche de la terminaison des interventions de réhabilitation est plus que souhaitable. La mise en place d'une procédure administrative en ce sens apporterait une solution à cette problématique.

Stratégie d'investissement relative aux infrastructures locales d'eau potable et d'égout

La stratégie d'investissement de la Ville en matière de réhabilitation des réseaux de conduites locales d'eau potable et d'égout devrait viser une planification à moyen et à long terme afin de contribuer à la vision de la Stratégie de l'eau 2020-2030. En effet, si les infrastructures de production d'eau potable et de traitement des eaux usées deviennent efficaces et performantes, il faut que les réseaux de conduites d'alimentation et de distribution d'eau potable ainsi que les conduites de collecte des eaux usées le soient eux aussi.

Considérant l'importance de la complémentarité entre les infrastructures de production et de distribution de l'eau potable dans la qualité de la vie des citoyens, il devient évident et nécessaire que la Ville sur le plan local se dote d'une stratégie d'investissement couvrant au moins les 8 à 10 prochaines années, de même que d'un cadre financier au bénéfice des réseaux de conduites locales d'eau potable et de conduites des eaux usées et pluviales.

Quant aux sources de financement assurant la pérennité du financement, un fonds consacré aux infrastructures locales des réseaux de conduites similaire à celui de l'agglomération devrait être créé. Ce fonds permettrait de pérenniser le financement local et d'assurer un équilibre intergénérationnel.

Processus de préparation du PTI de la Direction du génie

La Direction du génie propose annuellement l'inclusion de réhabilitation d'un certain nombre de conduites d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales dans le programme triennal d'immobilisations. Le choix de ces conduites se fait selon le guide de renouvellement des conduites du MAMH et d'autres paramètres comme le nombre de bris de conduites, l'état des infrastructures³ basé sur des cotes d'appréciation des indicateurs de condition et les classes d'interventions⁴ par la Division gestion, budget et investissements. Les coûts de réhabilitation des tronçons identifiés sont estimés par la Division conception d'infrastructures.

En vue de pallier l'absence d'un processus structuré et documenté de préparation du programme triennal d'investissement, la Division gestion, budget et investissements élabore actuellement un processus de préparation de celui-ci pour l'ensemble de la direction. Il y a lieu de le compléter et de l'implanter.

Certification du personnel intervenant sur les conduites

Plus de 25 programmes d'interventions préventives et curatives sont réalisés par la Direction des travaux publics grâce à des budgets récurrents annuellement. Ces interventions sur les réseaux d'eau potable touchent plusieurs activités, comme la détection, la localisation et la réparation des bris de conduites. Pour les réseaux d'égouts sanitaires et pluviaux, plusieurs types de programmes d'inspection télévisuelle sont effectués.

Les interventions sur les conduites d'eau potable nécessitent des ressources possédant des connaissances et des habiletés précises obtenues lors d'une certification de préposé à l'aqueduc (OPA). La présence d'une personne en position de supervision et détenant la certification OPA dans l'équipe d'intervention permet à la Ville d'être en conformité avec la réglementation. En date de décembre 2021, 63 % des ressources affectées à ces interventions possédaient la certification OPA. La Direction des travaux publics entend augmenter ce pourcentage à l'avenir afin d'accroître sa marge de manœuvre.

³ Statut relatif à l'état: Excellent (1), Bon (2), Moyen (3), Mauvais (4) et Très mauvais (5).
Exemple: la cote 5 indique des conditions nécessitant une attention immédiate

⁴ Classe d'intervention: Aucune intervention (A), Étude ou auscultation (B), Intervention souhaitable (C) et Attention immédiate (D)



Partage des informations opérationnelles

L'implantation d'un logiciel commun de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (logiciel de GMAO) au sein des directions du génie et des travaux publics ainsi que d'autres directions à la Ville visait le partage des données opérationnelles, notamment en ce qui concerne les infrastructures d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales. Ceci permettrait d'optimiser la planification et la réalisation dans le cadre de leurs interventions respectives.

À la suite du report de l'implantation du logiciel de GMAO, la problématique du partage des informations opérationnelles se trouve posée et devient un enjeu pour les deux directions par rapport aux solutions différentes qu'elles ont choisies.

La Direction des travaux publics devrait examiner les moyens à mettre en œuvre afin de faciliter l'intégration des informations opérationnelles et de rendre fonctionnel le partage de ces données.

Reddition de comptes

Pour une organisation publique comme la Ville, la reddition de comptes permet de communiquer aux instances de gouvernance de la Ville et aux citoyens les résultats des activités accomplies durant une année par l'ensemble des unités administratives. C'est la responsabilité de la Direction générale de coordonner la préparation d'un tel rapport en implantant un processus formel qui est généralement encadré par une politique administrative. La Ville ne possède actuellement ni de politique administrative officielle ni de processus corporatif facilitant la préparation d'un rapport de reddition de comptes. La Direction générale devrait remédier à cet état de fait et proposer une politique de reddition de comptes.

Pratiques positives

Au cours de cet audit, nous avons observé les pratiques positives suivantes :

- ▶ La Ville a mis en place un inventaire de l'ensemble des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout soutenu par une base de données (GoCité) dont l'organisation fonctionnelle et structurée documente cet inventaire avec des données suffisantes et exploitables convivialement par les directions de la Ville.
- ▶ L'accessibilité de la base de données de l'inventaire des conduites en mode consultatif offre des possibilités d'extraction des données pour les besoins spécifiques des utilisateurs et facilite la planification des interventions.
- ▶ La récurrence observée dans les budgets de fonctionnement des trois dernières années (2019-2021) ainsi que la cohérence dans l'utilisation des fonds alloués comme prévu dans le plan stratégique de la Direction des travaux publics permettent à cette dernière d'assurer la continuité de ses programmes d'intervention préventifs et curatifs.

- ▶ La Ville a utilisé 100 % de la subvention disponible en vertu du programme TECQ 2014-2018 en réalisant les travaux de réhabilitation de conduites dans les délais autorisés par le MAMH, soit au 31 décembre 2019, tout en respectant l'application conforme des modalités du programme, ce qui a permis à la Ville de maximiser l'utilisation des subventions accordées dans le cadre de ce programme.
- ▶ L'utilisation par la Direction du génie, la Direction des travaux publics et la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme d'outils et de guides⁵ prônant les bonnes pratiques de gestion dans l'organisation de leurs interventions et dans la gestion des actifs reliés aux infrastructures d'eau potable et d'égout permet d'assurer continuellement un travail uniforme respectant les règles de l'art.

⁵ Guide d'élaboration d'un plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et de chaussées du MAMH, Guide du technicien en génie municipal - Surveillance de chantier, Guide méthodologique de gestion de projets et divers gabarits de gestion de projets



Observations et recommandations

4.1

Gestion de l'inventaire des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout

Mise à jour de la base de données de l'inventaire

Observations

L'inventaire des infrastructures d'eau potable et d'égout est constitué par le réseau de conduites d'eau d'alimentation et de distribution de l'eau potable ainsi que par le réseau de collecte des eaux sanitaires et pluviales. Les caractéristiques de ces conduites sont documentées dans une base de données descriptives et géométriques, dites données requises, et constituent la trame générale de l'ensemble de l'inventaire de la Ville exploitable par tous. Elles présentent pour l'ensemble des conduites la localisation des rues et des tronçons de conduites, identifient les matériaux qui les constituent, la longueur de leur segment, leur diamètre ainsi que l'année de construction ou d'installation et de réhabilitation.

Elles précisent, pour certaines catégories de conduites, des informations plus spécifiques relatives aux types de conduite, collecteur, interception ou refoulement, structural, non structural et année de réhabilitation. Ce sont ces données de base qui permettent à la Ville de planifier les activités d'entretien ou de réhabilitation.

C'est la Division cartographie et DAO de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme qui est responsable de faire la mise à jour des données descriptives et géographiques pour l'ensemble de la Ville et des autres villes formant l'agglomération. Elle est la seule

à pouvoir modifier les données dans la base de données d'inventaire des conduites et apporter les modifications proposées par les directions de la Ville, et ce, pour éviter que des erreurs, des doublons et d'autres informations erronées soient introduits dans la base de données.

À cet effet, la division a mis en place des procédures de mise à jour des données géométriques et descriptives relatives à l'inventaire rigoureux et très documenté. Ces procédures font partie d'un manuel qui est actuellement en révision.

La division a également assorti ces processus et procédures de demandes de changements ou de corrections aux données descriptives et géographiques d'exigences documentaires à fournir, comme les plans annotés et toutes indications nécessaires, et de délais de transmission de la part des directions utilisatrices.

Les demandes de modification des données à la suite des interventions sur les conduites doivent être transmises 1 mois après la fin des travaux et sur la base des plans tels que construits, soit 21 à 22 jours ouvrables.

La division chargée de faire la mise à jour dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour procéder à l'inscription effective aux changements apportés aux conduites par rapport aux données descriptives.

Un délai théorique d'environ 35 jours ouvrables de la fin des travaux à l'inscription effective des changements semble raisonnable pour un dossier exempt d'erreurs.

L'examen d'un échantillon de 12 tronçons de conduites afin de valider 1) le respect du délai de traitement des demandes pour une modification ou une correction et 2) le contenu de la documentation transmise avec les demandes a révélé les constats suivants :

- ▶ Pour 6 projets, des délais supérieurs à 35 jours ouvrables ont été observés. Pour 5 projets, il n'est pas possible de calculer le délai entre la date de réception du plan tel que construit et la date de modification puisque la date de réception des courriels de la mise à jour des données n'est pas documentée.
- ▶ Pour deux projets dont la responsabilité de préparer les plans tels que construits incombe à des entrepreneurs, on a observé un délai de deux ans avant que les mises à jour ne soient inscrites. Ces délais sont principalement dus au retard dans la transmission des plans tels que construits au-delà du délai d'un mois après la fin des travaux comme prescrit par la procédure de mise à jour. Afin de pallier cette situation, la division inscrit dans un premier temps la date de réception du plan tel que les travaux vont être exécutés et, dans un second temps, procède à l'inscription de la modification lors de la réception des plans tels que construits. Ceci peut affecter l'exactitude de la base de données entre ces deux dates.
- ▶ En revanche, le test validant le contenu des demandes en termes de documentation s'est avéré concluant pour quatre projets sélectionnés à cet effet. Quelques données spécifiques ont été extraites et correspondent aux données attendues pour faire les mises à jour adéquatement.

Recommandation

La Division cartographie et DAO devrait :

- ▶ documenter la date de réception du courriel transmettant la demande de mise à jour et s'assurer que les délais de mise à jour sont respectés ;
- ▶ revoir sa pratique d'effectuer des modifications sur la base des plans tels que les travaux vont être exécutés.

La Direction du génie devrait s'assurer de transmettre à la Division cartographie et DAO les plans tels que construits dans les délais prescrits dans la procédure de mise à jour.

Commentaires et plan d'action de la Direction de l'aménagement et de l'urbanisme

Pour la révision de la pratique de mise à jour de la base de données avec des fichiers tels que les travaux vont être exécutés, c'est à la demande de la Direction du génie que ces types de fichiers sont utilisés puisqu'en réalité, les plans tels que construits arrivent par moment de un à deux ans après la fin des travaux.

Un registre des demandes de mise à jour des données fondé sur la notion de plan pour la construction plutôt que sur la notion de plan tel que construit et sa provenance sera mis en place.

Le processus de mise à jour des données sera optimisé afin de diminuer les délais comme prévu dans le schéma des processus de mise à jour pour les infrastructures (projet en cours d'amélioration continue sur la fiabilité des données géospatiales).



Responsables et échéancier

Chef de division cartographie et DAO,
Direction de l'aménagement et de l'urbanisme
Trimestre 2 - 2022 à Trimestre 1 - 2023

Commentaires et plan d'action de la Direction du génie

Une procédure uniforme qui confirme les dates de transfert des plans relatifs aux projets pour la mise à jour sera mise en place. D'ici là, le transfert des projets terminés avant 2022 sera complété.

Responsables et échéancier

Direction du génie et directions concernées
Trimestre 4 - 2022 à Trimestre 1 - 2023

Mise à jour des données expertes

Observations

La Direction du génie fait des extractions des données descriptives et géographiques de la base de données et y ajoute des données expertes qui lui sont propres et non partageables. Ces données répondent aux besoins informationnels spécifiques relatifs à l'état physique et fonctionnel des conduites ou les documentent.

La combinaison des données descriptives, géographiques et expertes permet, à titre d'exemple, de préparer les plans d'intervention ou de prioriser les conduites à inclure dans les projets de réhabilitation soumis au PTI.

Selon les informations obtenues, la mise à jour de ces données expertes se fait aux quatre à cinq ans pour le réseau des conduites d'égouts, car elle nécessite une inspection vidéo ou des auscultations spécifiques des conduites pour en caractériser l'état. Quant au réseau des conduites d'eau potable, la mise à jour des données se fait chaque année après la réception des informations sur les bris d'aqueduc. Il est à noter que la mise à jour des données, notamment en ce qui concerne l'estimation des coûts de remplacement, se fait lors de la planification des interventions.

L'évolution des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout à la suite des interventions de réhabilitation réalisées n'est pas facile à évaluer au moyen de l'examen des fichiers publiés dans le cadre de plans d'intervention de 2016 et 2021, malgré l'existence des données expertes établie par la Direction du génie. Leur mise à jour ne semble pas être encadrée par une procédure ou une directive qui permettrait d'avoir des données expertes à jour en tout temps, comme c'est le cas pour les données géométriques et descriptives.

Recommandations

La Direction du génie devrait mettre en place une procédure administrative de mise à jour périodique plus rapprochée afin d'actualiser les résultats des plus récentes inspections des conduites.

Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction du génie est d'accord avec la recommandation et souhaite consulter ses différents partenaires internes pour définir les rôles et responsabilités, afin de mettre en place une procédure administrative de suivi et de mise à jour de ses données expertes, notamment celles concernant les inspections vidéo et l'estimation des coûts.

Responsables et échéancier

Direction du génie, Direction des travaux publics et Direction de la gestion des eaux
Trimestre 3 - 2022 à Trimestre 2 - 2023

4.2

Fonds alloués à la réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout

Observations

La reconstitution des investissements uniquement consacrés aux projets concernant les interventions reliées à la réhabilitation ou au remplacement des conduites d'eau potable, des conduites d'eaux usées et des conduites d'eaux pluviales figurant dans les PTI des quatre dernières années, soit 2019, 2020, 2021 et 2022, s'établit comme suit :

►2019:	1 630 000 \$
►2020:	6 604 500 \$
►2021:	26 029 600 \$
►2022:	12 880 800 \$
►2023:	9 451 200 \$ ⁶

Au global, entre 2019 et 2022, si l'on tient compte du montant de 9,4 millions de dollars de 2023 qui est lié à des projets débutant en 2022, environ 56,6 millions de dollars ont été ou seront consacrés à la réhabilitation des conduites d'eau potable et d'égout.

Ces investissements présentent un caractère fluctuant d'année en année et ne semblent pas obéir à une stratégie d'investissement ou à un cadre financier précis dont l'objectif est d'atteindre 94,1 millions de dollars⁷ annuellement en totalité pour le maintien des conduites, comme indiqué dans le *Plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et des chaussées* révisé en juin 2021. Ce niveau

d'investissement suggéré, mais non obligatoire, pour le maintien des conduites n'est pas pris en considération dans la stratégie d'établissement des programmes d'immobilisations de la Ville. Ces PTI locaux contribuent, selon nous, à la réalisation de la vision stratégique 2030 de la Stratégie de l'eau 2020-2030 pour la partie relative aux réseaux d'eau potable et d'égout de compétences locales. Ceci concerne principalement 938 km de conduites pour la distribution de l'eau potable, 904 km de conduites d'eaux usées et 496 km de conduites d'eaux pluviales.

À l'instar des activités de compétences d'agglomération vis-à-vis des infrastructures reliées à la production de l'eau potable et à l'assainissement des eaux usées, l'agglomération a adopté en janvier 2020 la création de réserves financières pour l'eau potable et les eaux usées afin de pérenniser leur financement. Dans le même esprit, la Ville pourrait s'en inspirer dans l'élaboration d'un cadre financier et d'une stratégie d'investissement à plus ou moins long terme au bénéfice des réseaux de conduites locales d'eau potable et éventuellement des réseaux de conduites d'eaux usées et pluviales.

Nous n'avons pas pu retracer un cadre financier proprement dit de niveau local permettant de baliser cette stratégie d'investissement et d'assurer sa pérennité à l'aide de sources de financement comme des réserves ou des fonds consacrés à cette fin.

⁶ Montant lié aux projets qui seront initiés en 2022

⁷ Montant exprimant la valeur de remplacement par la durée de vie restante. Ces montants annuels sont de 83,3 millions de dollars pour les conduites d'aqueduc, 6,9 millions de dollars pour les conduites d'égouts et 3,9 millions de dollars pour les conduites d'eaux pluviales.



Recommandations

La Direction générale, en collaboration avec la Direction du génie, devrait mettre en place un fonds consacré aux infrastructures locales des réseaux de conduites d'eau potable et d'égout afin de financer la réhabilitation de ces conduites de façon pérenne et dans un équilibre intergénérationnel.

Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction générale est favorable à la création de fonds dédiés à ces activités, car ils permettront de mieux planifier à long terme les activités et les investissements nécessaires et d'avoir une fiscalité responsable qui assurera une pérennité et surtout un partage intergénérationnel. L'enjeu demeure la capacité de nos citoyens de voir augmenter leurs taxes. Une analyse des besoins doit être effectuée en amont dans le but d'identifier le budget requis et les sources de financement possibles afin d'avoir une orientation de nos élus sur la création de ces fonds.

Responsables et échéancier

Direction générale, Direction des finances et autres directions concernées
Trimestre 1 - 2023 à Trimestre 1 - 2024

4.3

Gestion des interventions de réhabilitation et d'entretien

Processus de préparation du PTI à la Direction du génie

Observations

La Direction du génie est responsable des interventions de réhabilitation des réseaux de conduites d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales, c'est-à-dire de la réalisation des projets de développement et du maintien des infrastructures reliés aux réseaux de conduites d'eau potable et d'égout et de l'élaboration des plans de gestion et d'investissements visant la pérennité de ces infrastructures. Pour ce faire, elle s'appuie sur les trois divisions suivantes :

- ▶ La Division conception d'infrastructures est responsable de la conception des plans et devis techniques, de la collaboration avec la Direction de l'approvisionnement lors des appels d'offres, de la coordination des travaux des professionnels externes et de la gestion contractuelle de la réalisation des projets sur le plan de l'expertise technique ainsi que du suivi des coûts. C'est elle qui valide les demandes de changement aux contrats et autorise des extras.
- ▶ La Division soutien aux projets d'infrastructures assure le soutien sur le terrain lors de la réalisation des projets au plan qualitatif et le suivi des coûts au moyen de la validation des certificats de paiement. Elle joue un rôle majeur dans le suivi des travaux au moment de leur exécution par les entrepreneurs et exerce un contrôle qualitatif et quantitatif et un contrôle sur les délais.

- ▶ La Division gestion, budget et investissements prépare les plans d'intervention de renouvellement de conduites et identifie les conduites prioritaires en vue de leur insertion aux programmes triennaux d'immobilisations (PTI) proposés. Elle assure le suivi des subventions accordées en vertu des programmes qui subventionnent le renouvellement des conduites, comme le programme TECQ et le volet 2.1 du Fonds pour l'infrastructure municipale d'eau (FIMEAU) qui subventionne principalement les conduites d'eau.

Le rôle de la Direction du génie est majeur dans la préparation du PTI. Cependant, il n'existe pas de processus formel, structuré et documenté de préparation du PTI, partagé par l'ensemble de la direction. Selon les informations obtenues, de façon générale, le choix des conduites d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales se fait par l'intermédiaire d'un mécanisme documenté dans le Guide d'élaboration d'un plan d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable, d'égouts et des chaussées du MAMH. Cette activité se déroule principalement au niveau de la Division gestion, budget et investissements. Les coûts de réhabilitation des tronçons identifiés sont estimés par la Division conception d'infrastructures. L'ensemble des estimations est proposé dans le PTI en tenant compte des balises budgétaires édictées par le conseil de la Ville de Longueuil et de la capacité de réalisation de la direction.

La Division gestion, budget et investissements élabore actuellement un processus de préparation du PTI pour l'ensemble de la direction ; ce processus concerne les unités de gestion et leurs gestionnaires ainsi que les services externes à la direction, comme la Direction des finances et la Direction générale. Ce processus est au stade très préliminaire au moment de la réalisation de cette mission et reste focalisé sur la Direction du génie.

Recommandations

La Direction du génie gagnerait à mettre en place un processus de préparation du PTI qui englobe tous ses services avec une gouvernance et une coordination centrale. Ce processus devrait alimenter le processus annuel de préparation du PTI de la Ville.

Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction du génie est d'accord avec la recommandation. En 2022, la direction a instauré un nouveau processus de création d'un PTI centralisé lors de la préparation de son PTI 2023-2024-2025. Ce dernier rassemble tous les projets des différents services de la direction et considère les capacités de réalisation de manière plus intégrée, ce qui offre une meilleure vue d'ensemble et favorise les ajustements subséquents. Des rencontres d'information relatives à la planification de programmations du PTI à adopter ont été tenues avec les autres directions.

Une cartographie du processus du PTI centralisé sera mise à jour.

Les rôles et responsabilités des différents intervenants seront définis et une méthode de collaboration et de communication avec les différentes directions sera élaborée.



Une méthodologie de priorisation des interventions ainsi qu'une méthodologie permettant d'établir une cible du PTI en fonction des capacités de réalisation seront définies.

Une mise à jour des chartes de projets en amont du processus sera entreprise.

Responsables et échéancier

Direction du génie et autres directions concernées
Trimestre 4 - 2022

Certification du personnel intervenant sur les conduites

Observations

Les activités du programme d'entretien sont réalisées tout au long de l'année pour chaque réseau de conduites. Pour des raisons d'efficacité opérationnelle, la Direction des travaux publics effectue ses travaux en scindant les réseaux de manière suivante :

- ▶ **Réseau d'eau potable secondaire :**
13 programmes différents, dont la détection et la localisation des bris ainsi que les réparations des bris de conduite d'eau ;
- ▶ **Réseau d'eau potable principal :**
6 programmes différents, dont les inspections des conduites et la réparation des vannes ;
- ▶ **Réseau d'égout sanitaire :**
12 types de programmes, dont l'inspection télévisée des conduites ;
- ▶ **Réseau d'égout pluvial :**
14 programmes d'entretien, dont l'inspection télévisée des services d'égouts.

Les travaux d'entretien des réseaux sont réalisés à contrat et en régie. Concernant les interventions sur les conduites d'eau potable, au moins une personne détentrice d'une certification de préposé à l'aqueduc (OPA) est requise dans l'équipe d'intervention ; le rôle de supervision de cette personne est bien signifié. Pour les employés cols bleus intervenant dans l'entretien et l'inspection sur le réseau de conduites d'eau potable, la détention du certificat de préposé à l'aqueduc (OPA) devient un enjeu opérationnel puisqu'en décembre 2021, 63 % détiennent ce certificat. La Direction des travaux publics entend augmenter ce pourcentage à l'avenir afin d'accroître sa marge de manœuvre.

Recommandations

La Direction des travaux publics devrait s'assurer de la présence en tout temps d'un détenteur de certification OPA dans l'équipe des travaux liés aux conduites d'eau potable et former plus d'employés afin d'augmenter sa marge de manœuvre.

Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction des travaux publics a bel et bien l'obligation de s'assurer d'avoir un employé détenteur de la certification OPA exigé par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) sur chacun de ces chantiers qui effectuent des travaux sur une conduite d'eau potable. Cette exigence est respectée sur 100 % de nos chantiers actuellement. Par contre, nous sommes conscients que nous avons un bassin minimal d'employés ayant la certification OPA. Plusieurs départs dans un court délai de temps peuvent nous mettre à risque. Conscients de cette réalité, nous avons établi un plan d'action en deux étapes. La première

étape consistait à insérer à même la description de tâche des employés Préposé d'aqueduc l'exigence de cette certification. Étape réalisée. La deuxième étape consiste à inclure dans le processus de nomination des futurs Préposés d'aqueduc l'obtention de la certification OPA. Le comité bipartite a convenu d'un nouveau processus de nomination des Préposés d'aqueduc incluant la certification OPA. Nous sommes actuellement en processus de rédaction de cette entente qui nous permettra de mettre en place un bassin d'employés suffisant pour maintenir le respect de l'obligation du MELCC sans être à risque de multiples départs.

Responsables et échéancier

Direction des travaux publics
À la signature de la convention collective

Partage de l'information entre les directions du génie et des travaux publics

Observations

En vue de soutenir ses interventions, la Direction des travaux publics comptait sur l'acquisition d'un logiciel de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (logiciel de GMAO). Ce logiciel devait servir à toutes les directions de la Ville et permettre le partage d'information entre les directions intervenant sur les infrastructures d'eau potable, d'eaux usées et d'eaux pluviales, afin d'optimiser les interventions. Selon les informations obtenues, le projet d'acquisition a été reporté.

Afin de pallier cela, la Direction des travaux publics a acquis la licence pour utiliser AQUAGÉO, un logiciel de diagnostic, d'analyse et de gestion de l'état des réseaux de conduites d'eau potable, d'égout et de voirie. Ce logiciel permet d'alimenter les plans d'intervention ainsi que les activités d'auscultation des réseaux, notamment l'inspection des bornes d'incendie, la recherche des fuites et l'inspection des conduites avec caméra. Cependant, le partage de l'information avec d'autres directions, telle que la Direction du génie, devient problématique.

Recommandations

La Direction des travaux publics devrait examiner l'implantation d'une interface avec GoCité afin de faciliter l'intégration des informations et en favoriser ainsi le partage.

Commentaires et plan d'action de la direction

Un pont informatique entre l'application AQUAGÉO et la base de données GoCité est en développement.

Responsables et échéancier

Direction des travaux publics
Trimestre 4 - 2022



4.4

Reddition de comptes

Reddition de comptes de la Direction générale

Observations

Il n'existe pas de directive de reddition de comptes exigeant de l'ensemble des directions de la Ville de soumettre à la Direction générale un rapport établissant les liens entre les objectifs opérationnels, les ressources utilisées et les résultats atteints annuellement.

Également, il n'y a pas de mécanisme formel pour coordonner la préparation des redditions de comptes sectorielles et leur intégration dans un rapport commun préparé par la Direction générale.

Nous avons examiné le rapport de gestion de 2020 préparé par la Direction générale, qui faisait état des réalisations majeures en lien avec le Plan stratégique 2025 réalisé par les directions sous les thématiques suivantes :

- ▶ Service aux citoyens ;
- ▶ Environnement et mobilité ;
- ▶ Infrastructures et grands projets ;
- ▶ Sécurité publique ;
- ▶ Développement économique ;
- ▶ Gouvernance et saine gestion.

Cet audit ne visait pas la validation de l'exactitude des informations ; cependant, nous constatons la qualité informationnelle dans la présentation des résultats, l'abondance des statistiques et des indicateurs ainsi la qualité de l'infographie qui facilite la compréhension des données. De plus, le rapport émet les perspectives pour l'année suivante, soit 2021 dans ce cas. Il pourrait être assimilé à une reddition des comptes vis-à-vis du plan stratégique adopté par le conseil de ville.

Recommandations

La Direction générale devrait :

- ▶ élaborer une politique administrative en vue d'encadrer la reddition de comptes en fonction des objectifs, des ressources et des résultats atteints de chacune des directions ;
- ▶ mettre en place un processus formel de préparation du rapport de reddition de comptes ;
- ▶ s'assurer que le rapport de reddition de comptes aborde les éléments suivants :
 - > les objectifs traduits en résultats attendus ;
 - > les ressources financières et humaines ;
 - > les activités réalisées pour atteindre ces résultats ;
 - > le degré d'atteinte des objectifs.

Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction générale est également d'accord à la réalisation d'une reddition de comptes annuelle des directions concernées pour les activités de réhabilitation et d'entretien des conduites d'eau potable et d'égout si des fonds spéciaux sont créés pour ce volet. Une réflexion plus importante doit être faite pour imposer cette pratique à l'ensemble des directions. Notre recommandation serait de débiter par une reddition de comptes des activités dont la réalisation nécessite des fonds spéciaux et de mesurer la pertinence de la mise en place d'une reddition de comptes pour les directions, car celles-ci en font déjà avec leurs tableaux de bord, le plan stratégique opérationnel (PSO) et les suivis budgétaires annuels, trimestriels et mensuels.

Responsables et échéancier

Direction générale et directions concernées
Trimestre 4 - 2022 à Trimestre 4 - 2023

Reddition de comptes de la Direction des travaux publics

Observations

Nous avons examiné le rapport intitulé *Reddition de comptes - plan annuel 2021* de la Division aqueduc et égouts. Il fait état des réalisations dans le cadre des programmes d'entretien préventif et curatif au niveau de l'aqueduc. Il présente un aperçu des requêtes des citoyens reçues et traitées au cours de l'année 2021. Un rapport similaire est produit pour la Division voirie. En conclusion, ces deux rapports peuvent être assimilés à un rapport de reddition de comptes et être adaptés pour l'ensemble des services et divisions de la Direction des travaux publics.

Recommandations

La Direction des travaux publics devrait inciter les autres divisions à produire leurs rapports sectoriels et les intégrer dans un rapport de reddition de comptes de la direction.

Commentaires et plan d'action de la direction

L'orientation de la Direction des travaux publics est d'obtenir des rapports de reddition de comptes de la part de chacune de ses divisions.

Responsables et échéancier

Direction des travaux publics
Trimestre 1 - 2023

Reddition de comptes de la Direction du génie

Observations

La Direction du génie ne produit pas de rapport de reddition de comptes des activités majeures réalisées ainsi que des résultats atteints au cours de l'année.

Recommandations

La Direction du génie devrait mettre en place un processus lui permettant de produire un rapport de reddition de comptes faisant état des activités réalisées.



Commentaires et plan d'action de la direction

La Direction générale est également d'accord à la réalisation d'une reddition de comptes annuelle des directions concernées pour les activités de réhabilitation et d'entretien des conduites d'eau potable et d'égout si des fonds spéciaux sont créés pour ce volet. Une réflexion plus importante doit être faite pour imposer cette pratique à l'ensemble des directions. Notre recommandation serait de débiter par une reddition de comptes des activités dont la réalisation nécessite des fonds spéciaux et de mesurer la pertinence de la mise en place d'une reddition de comptes pour les directions, car celles-ci en font déjà avec leurs tableaux de bord, le plan stratégique opérationnel (PSO) et les suivis budgétaires annuels, trimestriels et mensuels.

Responsables et échéancier

Direction générale et directions concernées
Trimestre 4 - 2022 à Trimestre 4 - 2023

Nous avons élaboré nos critères d'évaluation en nous inspirant des lois, des politiques et des règlements ainsi que des bonnes pratiques dans le domaine.

CRITÈRE N° 1

Gestion du système d'information (base de données - inventaire)

La Ville maintient un inventaire documenté et mis à jour périodiquement.

CRITÈRE N° 2

Programme d'entretien préventif et curatif

La Ville a mis en place un programme d'entretien soutenu par des dépenses récurrentes et stables.

CRITÈRE N° 3

Stratégie d'investissement et programme triennal d'immobilisations (PTI)

La Ville a élaboré et adopté une stratégie d'investissement basée sur un diagnostic complet de l'état actuel des infrastructures d'eau potable et d'égout.

CRITÈRE N° 4

Conformité ou application des normes et bonnes pratiques

La Ville a établi un niveau de service respectant les normes reconnues en matière d'infrastructures et de réseaux d'eau potable et d'égout.

CRITÈRE N° 5

Gestion des ressources humaines et gestion de projets

La Ville mise sur le savoir-faire de ses ressources humaines et ses méthodes de planification et de gestion.

CRITÈRE N° 6

Reddition de comptes Infrastructures des réseaux d'eau potable et d'égout

Une reddition de comptes périodique est effectuée auprès des instances et des responsables appropriés.



05

Audit des états financiers



Table des matières

Contexte	105
Ville de Longueuil	106
Réseau de transport de Longueuil	106

Contexte

En vertu de l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes*, le vérificateur général peut, dans la mesure jugée appropriée, effectuer l'audit des états financiers de la municipalité, de toute personne morale faisant partie de son périmètre comptable et de tout organisme pour lequel la municipalité nomme plus de 50 % de son conseil d'administration. Ainsi, pour l'exercice financier 2021, la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil a effectué l'audit des états financiers consolidés de la Ville de Longueuil et l'audit des états financiers du Réseau de transport de Longueuil.

Objectifs de l'audit des états financiers et responsabilités de l'auditeur

L'audit d'états financiers permet d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance qui ne garantit toutefois pas que l'audit permettra de détecter systématiquement toute anomalie significative qui pourrait exister.

Un audit requiert la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur et, notamment, de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance de l'organisme audité

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément au référentiel comptable applicable, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Lors de la préparation des états financiers, il incombe à la direction d'évaluer la capacité de l'organisme à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité d'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'organisme ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'organisme.

Ville de Longueuil

L'audit des états financiers consolidés de la Ville a été effectué conjointement avec la firme Deloitte. Les états financiers consolidés présentent les actifs, les passifs, les revenus et les charges de la Ville et des organismes contrôlés faisant partie de son périmètre comptable. Ces organismes sont :

- ▶ Conseil des arts de Longueuil ;
- ▶ Développement économique de l'agglomération de Longueuil ;
- ▶ Réseau de transport de Longueuil ;
- ▶ Société Rive et Parcs de Longueuil.

Une opinion d'audit non modifiée a été produite le 8 avril 2022 par les deux auditeurs indépendants.

De plus, des observations sur des points d'amélioration à apporter au contrôle interne ont été communiquées à la direction.

Réseau de transport de Longueuil

Le Réseau de transport de Longueuil est constitué en vertu de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (L.R.Q., chapitre S-30.01) ; il a comme responsabilité d'organiser et de fournir le transport en commun des usagers sur le territoire de l'agglomération de Longueuil.

L'audit des états financiers du Réseau de transport de Longueuil a été effectué conjointement avec la firme Deloitte. Une opinion d'audit non modifiée a été produite le 10 mars 2022 par les deux auditeurs indépendants.

Aussi, des observations sur des points d'amélioration à apporter au contrôle interne ont été communiquées à la direction et aux responsables de la gouvernance.



VILLE DE LONGUEUIL

Autres audits

Table des matières

Audit de la rémunération des élus et de la contribution à leur régime de retraite	109
Audit du Programme Rénovation Québec de la Société d'habitation du Québec	112

Audit de la rémunération des élus et de la contribution à leur régime de retraite

Contexte

La rémunération globale des élus municipaux est déterminée par le nombre de fonctions particulières occupées :

- ▶ membre et fonction occupée au conseil de ville, au comité exécutif de ville, au conseil d'agglomération et aux conseils d'arrondissement ;
- ▶ jetons de présence et fonction occupée dans des commissions ;
- ▶ rétributions fixées par le conseil d'administration des organismes municipaux au sein desquels ils siègent ;
- ▶ allocations de dépenses.

Deux lois provinciales et deux règlements municipaux édictent les paramètres à utiliser pour calculer la rémunération des élus, l'allocation de départ, l'allocation de transition et la contribution à leur régime de retraite :

- ▶ *Loi sur le traitement des élus municipaux* ;
- ▶ *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* ;
- ▶ *Règlement concernant la rémunération des élus - CM-2002-14* (à jour au 1^{er} janvier 2021) ;
- ▶ *Règlement concernant la rémunération des membres du conseil d'agglomération et de ses commissions - CA-2006-28* (à jour au 1^{er} janvier 2021).

Une allocation de dépenses est versée pour couvrir les dépenses inhérentes à la fonction d'élu. Elle équivaut à la moitié de la rémunération jusqu'au montant maximal indexé annuellement par un avis paraissant à la *Gazette officielle du Québec*.

Les conseils (ville et agglomération) détiennent l'entière responsabilité de la rémunération qu'ils fixent pour leurs membres, mais la *Loi sur le traitement des élus municipaux* prévoit une obligation de reddition de comptes à l'endroit des citoyens. Ainsi, ces derniers peuvent consulter le rapport financier de la municipalité pour connaître la rémunération et les allocations de dépenses qui ont été versées aux élus de la municipalité incluant, s'il y a lieu, les sommes versées pour les fonctions occupées dans un organisme. De plus, cette information doit être publiée sur le site Web de la municipalité.

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021, les élus de la Ville ont reçu leur rémunération de la Ville, de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), de l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM), du Réseau de transport de Longueuil (RTL) et de Développement Aéroport Saint-Hubert de Longueuil (DASH-L). Cette rémunération incluant les allocations de dépenses, les allocations de départ et les allocations de transition a totalisé un peu plus de 2 500 000 \$.

En 2021, la cotisation au régime de retraite faite par les élus a été d'environ 85 000 \$ et celle faite par la Ville et le RTL a été d'environ 484 000 \$.

Objectifs et portée de l'audit

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, le Bureau a réalisé une mission d'assurance raisonnable portant sur la conformité de la rémunération des élus et de la contribution à leur régime de retraite. Cette mission a été réalisée conformément aux Normes canadiennes de missions de certification (NCMC) 3001 et 3531 ainsi qu'aux autres normes canadiennes de certification s'appliquant au secteur public émises par le Conseil des normes d'audit et de certification de CPA Canada. Ces normes requièrent que nous planifions et réalisons la mission de façon à obtenir l'assurance raisonnable que la Ville s'est conformée, dans tous leurs aspects importants, aux exigences spécifiées.

Les objectifs de cet audit étaient de s'assurer que :

- ▶ la rémunération des élus incluant les allocations de dépenses, les allocations de départ et les allocations de transition ainsi que la contribution à leur régime de retraite sont conformes aux lois et aux règlements mentionnés précédemment ;
- ▶ les informations divulguées au rapport financier 2021 consolidé de la Ville sont conformes aux exigences réglementaires.

La responsabilité de la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil consiste à fournir une conclusion sur les objectifs de l'audit. Pour ce faire, nous avons recueilli les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre conclusion et pour obtenir un niveau d'assurance raisonnable. Notre évaluation est basée sur les critères que nous avons jugés valables dans les circonstances.

L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, ce qui ne garantit toutefois pas qu'une mission réalisée conformément à la norme permettra toujours de détecter tout cas important de non-conformité aux exigences spécifiées qui pourrait exister. Les cas de non-conformité peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et ils sont considérés comme importants lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, ils puissent influencer sur les décisions des utilisateurs de notre rapport. Une mission d'assurance raisonnable visant la délivrance d'un rapport sur la conformité nécessite la mise en œuvre de procédures en vue d'obtenir des éléments probants concernant la conformité des responsables aux exigences spécifiées. La nature, le calendrier et l'étendue des procédures choisies relèvent de notre jugement professionnel et, notamment, de notre évaluation des risques de non-conformité importante, que celle-ci résulte de fraudes ou d'erreurs.

La Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil applique la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ) 1, du *Manuel de CPA Canada – Certification* et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables. De plus, elle se conforme aux règles sur l'indépendance et aux autres règles de déontologie du *Code de déontologie des comptables professionnels agréés*, lesquelles reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

La direction est responsable de la conformité de la Ville aux exigences des lois et règlements cités ci dessus. Elle est également responsable du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la conformité de la Ville aux exigences spécifiées.

Résultats de l'audit

À notre avis, la Ville s'est conformée, dans tous leurs aspects importants, aux exigences spécifiées au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021 :

- ▶ la rémunération des élus incluant les allocations de dépenses, les allocations de départ et les allocations de transition ainsi que la contribution à leur régime de retraite sont conformes aux lois et aux règlements ;
- ▶ les informations divulguées au rapport financier consolidé 2021 de la Ville sont conformes aux exigences réglementaires.

Nous ne fournissons aucun avis juridique relativement à la conformité de la Ville de Longueuil aux exigences spécifiées.

Audit du Programme Rénovation Québec de la Société d'habitation du Québec

Contexte

Le Programme Rénovation Québec (PRQ) de la Société d'habitation du Québec (SHQ), administré conjointement avec la Ville, offre une aide financière aux propriétaires désirant procéder à un projet de rénovation, de construction ou de recyclage résidentiel, et ce, dans les secteurs désignés de la Ville.

Le PRQ de la Ville a comme objectifs la revitalisation des quartiers anciens et l'accroissement de la qualité des logements. À cet effet, les travaux admissibles visent à éliminer les déficiences majeures d'une habitation afin d'en assurer l'intégrité et la salubrité ainsi que la sécurité des occupants. Les projets de constructions neuves et l'ajout de nouveaux logements sont également admissibles à une aide financière.

Les travaux de rénovation visant l'amélioration esthétique d'un bâtiment ou les travaux d'entretien général ne sont pas admissibles.

L'aide financière accordée par la Ville varie selon la nature des travaux effectués. Généralement, elle s'élève aux deux tiers du coût des travaux et des frais admissibles jusqu'à concurrence de 20 000 \$ pour les dossiers de remise en état du bâtiment. En outre, l'aide financière peut être augmentée advenant l'ajout d'un nouveau logement à l'intérieur de ce bâtiment, en fonction du nombre de chambres à coucher dans ce logement. Dans tous les cas, la subvention est versée lorsque les travaux sont terminés et exécutés conformément aux normes, aux codes et aux règlements en vigueur.

Objectifs et portée de l'audit

Le Bureau a effectué l'audit de l'état des débours et des encaissements (l'État) de la Ville relativement à chacune des programmations du PRQ de la SHQ (soit 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020 et 2020-2021), pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021.

Ces audits ont été effectués selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que la Vérificatrice générale se conforme aux règles de déontologie et qu'elle planifie et réalise les audits de façon à obtenir l'assurance raisonnable que :

- ▶ l'État pris dans son ensemble est exempt d'anomalies significatives ;
- ▶ la déclaration de conformité de la Ville aux modalités d'administration de son programme de rénovation donne une image fidèle dans tous ses aspects significatifs.

Un audit nécessite aussi la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournies dans l'État. Le choix des procédures relève du jugement de la Vérificatrice générale et, notamment, de son évaluation des risques que l'État comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

La direction est responsable :

- ▶ de la préparation de l'État conformément aux règles et aux directives émises par la SHQ, conformément aux dispositions en matière d'information financière stipulées à l'entente entre la Ville et la SHQ concernant la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat;
- ▶ de la mesure et de l'évaluation de la conformité aux exigences spécifiées ainsi que de la préparation de la déclaration de conformité de la Ville;
- ▶ du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation de cet État exempt d'anomalies significatives et pour permettre la conformité aux exigences spécifiées.

Résultats de l'audit

À la suite de ces travaux, des rapports d'audits contenant des opinions non modifiées ont été produits pour chacune des programmations :

- ▶ l'État a été préparé dans tous ses aspects significatifs conformément aux dispositions en matière d'information financière stipulées à l'entente entre la SHQ et la Ville concernant la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat;
- ▶ la déclaration de conformité de la Ville aux exigences spécifiées dans les modalités d'administration du programme municipal de rénovation donne une image fidèle dans tous ses aspects significatifs.



*Suivi des
recommandations*



Table des matières

Processus de suivi	117
Taux d'application après un an	118
Taux d'application après trois ans	122
Taux d'application après cinq ans	124

Processus de suivi

Chaque année, le Bureau de la vérificatrice générale de la Ville de Longueuil (Bureau) effectue le suivi des recommandations qui ont été faites dans des rapports d'audit publiés antérieurement, mais qui n'ont pas encore été appliquées.

Les directions concernées sont responsables de la mise en œuvre des recommandations ainsi que de fournir de l'information sur le degré d'application des recommandations. Pour ce suivi, les directions concernées nous ont transmis cette information de décembre 2021 à février 2022.

Le Bureau effectue trois suivis des recommandations sur une période de cinq ans pour chaque rapport émis, soit après un an, trois ans et cinq ans suivant l'émission du rapport.

Au terme de la cinquième année ou du troisième suivi, le Bureau cesse de faire le suivi des recommandations, à moins que celles-ci soient jugées toujours pertinentes par le Bureau ou que la Direction générale demande de poursuivre le suivi. À ce titre, le rapport *Gestion des résidus domestiques dangereux et des matières dangereuses résiduelles* et le rapport *Gestion des délais de paiement des fournisseurs*, tous les deux émis en 2014-2015, ont fait l'objet d'un suivi additionnel en 2021-2022.

L'objectif du suivi des recommandations est d'informer le conseil municipal du taux d'application des recommandations en utilisant la grille suivante :

- ▶ **Non appliquée :**
Aucune mesure significative n'a été prise, mais il est prévu d'en prendre.
- ▶ **En cours d'application :**
Des mesures ont été planifiées ou prises, mais le déploiement n'est pas complet.
- ▶ **Appliquée :**
Des mesures ont été prises pour régulariser la situation de façon satisfaisante.
- ▶ **Rejetée :**
La recommandation n'est plus pertinente ou des analyses subséquentes démontrent qu'il n'est pas possible de réaliser le plan d'action initialement prévu.

Pour effectuer ces suivis, des entrevues ont été réalisées avec les principaux intervenants et divers documents ont été analysés.

Nous n'avons pas réalisé une mission d'audit ou d'examen et aucune forme d'assurance n'est fournie à leur sujet.

Taux d'application après un an

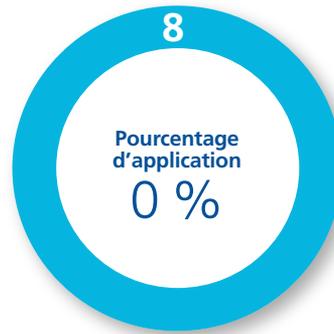
Le **Tableau 1** présente le taux d'application des recommandations des rapports émis au rapport annuel 2020-2021.

Tableau 1

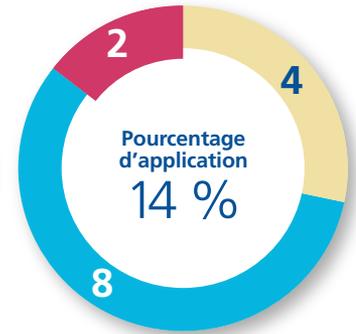
Gestion de la consommation énergétique (VDL)



Gestion des projets en technologie de l'information (VDL)



Gestion contractuelle (VDL)



Gestion contractuelle (OHL)



Total de recommandations émises



Définitions des acronymes : VDL – Ville de Longueuil, OHL – Office d'habitation de Longueuil

Gestion de la consommation énergétique

L'échéance pour la mise en œuvre de la plupart des recommandations n'est pas arrivée. Cet échéancier est étalé entre 2022 et 2025.

Seul le suivi des coûts pour les infrastructures d'eau accuse un léger retard par rapport à l'échéance initiale. Les indicateurs de gestion sur la consommation énergétique doivent être bonifiés en 2022 et une réaffectation budgétaire des coûts en électricité de certains sites d'eaux usées devrait être faite avec la mise en place du nouveau système comptable.

Gestion des projets en technologies de l'information (TI)

La mise en œuvre de certaines recommandations suit son cours et respecte l'échéancier établi prévu au rapport.

- ▶ La méthodologie de gestion des projets TI a été élaborée en fonction de trois niveaux de complexité et d'envergure. Certains livrables sont toutefois manquants, entre autres, la gestion du changement et la gestion des risques. Ces livrables seront intégrés dans la méthodologie en 2022.
- ▶ Les concepts de règles de contrôle de qualité et d'assurance qualité seront développés en 2022 avec le comblement du poste de conseiller assurance qualité.

D'autres recommandations accusent un léger retard par rapport aux échéanciers prévus dans le rapport.

- ▶ Le processus de gestion de projets sera suivi dans sa totalité et uniformément pour les nouveaux projets TI en 2022.
- ▶ En 2022, les ressources TI incluant celles d'affaires clés seront intégrées dans l'outil de gestion de projet. Il en est de même pour le suivi de l'échéancier avec le « Baseline » qui est en cours de bonification avec cet outil.
- ▶ Concernant la gestion de la capacité et du portefeuille de projets TI, il est prévu d'améliorer la méthode d'accompagnement des clients, de se pencher sur les pratiques de suivi de portefeuille et de finaliser l'uniformisation des outils.

Gestion contractuelle à la Ville de Longueuil

La mise en œuvre des plans d'action de la majorité des recommandations se fait dans les délais prévus au rapport. En ce qui concerne les recommandations dont la mise en œuvre des plans d'action accuse un retard, il est prévu de déployer les plans d'action d'ici la fin 2022 ou le début 2023.

La mise en œuvre des recommandations suivantes suit son cours et respecte l'échéancier établi :

- ▶ Il ne reste qu'à entreprendre des discussions avec la Direction des services juridiques pour établir des paramètres requérant son implication dans le processus.
- ▶ Une procédure relative aux estimations doit être mise en place.

- ▶ Des rappels au secrétaire du comité de sélection doivent être faits pour lui demander de signer l'engagement solennel.
- ▶ Un guide permettant de déterminer les assurances nécessaires selon les dossiers d'acquisition est en cours de rédaction et une formation est prévue pour l'équipe de la Direction de l'approvisionnement.
- ▶ Une procédure a été rédigée et est en cours de déploiement pour la reddition de comptes.
- ▶ Une analyse préliminaire a été effectuée pour identifier les causes des addendas.
- ▶ La détection de pratiques inappropriées se fera avec le nouvel outil financier qui est en cours de déploiement.

La mise en œuvre des recommandations suivantes accuse un retard :

- ▶ La documentation de la définition des besoins dans les dossiers contractuels.
- ▶ Le rappel aux directions requérantes de procéder à la signature des contrats et de conserver les preuves de signature des contrats dans le cas de services professionnels n'ayant pas fait l'objet d'un devis.
- ▶ Le rappel aux directions de s'assurer de procéder aux étapes administratives de création des ententes contractuelles, des demandes d'achat et des bons de commande avant le début des travaux ainsi que pour l'approbation de la réception des travaux et des factures.

Gestion contractuelle à l'Office d'habitation de Longueuil

De façon générale, la mise en œuvre de la moitié des recommandations accuse un retard par rapport à l'échéancier convenu au rapport, mais il est à noter que l'organisme a été géré par trois administrateurs provisoires jusqu'à la fin mars 2022. Cependant, il est prévu de compléter la mise en œuvre des recommandations restantes d'ici la fin 2022.

Un formulaire est prévu pour documenter les estimations, mais il n'est pas encore utilisé.

Une procédure permettant de s'assurer de l'intégralité et de l'exactitude des informations publiées sur le SEAO (système électronique d'appel d'offres) sera développée.

La procédure de réception et d'examen des plaintes formulées et la procédure d'évaluation des fournisseurs ont été rédigées. Il ne reste qu'à les déployer et à les publier sur le site Internet de l'organisme.

Un modèle d'appel d'offres a été créé, mais ce dernier ne répond pas à la totalité des observations faites.

En ce qui a trait à la délégation d'autorité de dépenses, il reste, entre autres, à mettre en place des procédures afin de s'assurer que tous les contrats et achats et toutes les dépenses sont approuvés au moment opportun par les bons niveaux d'autorité.

Un modèle de contrats qui comprendra un minimum de clauses permettant de protéger les intérêts de l'organisme et assurant que le fournisseur se conforme aux exigences du règlement de gestion contractuelle sera développé.

Il reste à former les employés sur les nouvelles directives d'octroi de contrats de gré à gré.

Un répertoire, par corps de métier ou spécialisation, des fournisseurs pouvant desservir l'organisme sera créé et permettra d'assurer une rotation de ceux-ci dans l'octroi des mandats. À cet effet, un rapport sur l'utilisation des fournisseurs sera déposé au comité d'audit au moins une fois par année.

Une révision en profondeur de la reddition de comptes au conseil d'administration sera réalisée et approuvée par le comité d'audit avant le dépôt de ce document au conseil d'administration. Des extraits de ce nouveau rapport pourront être publiés sur le site Internet de l'organisme.

Le code d'éthique des employés a été mis à jour, mais ce dernier ne répond pas à la totalité des observations faites.

Une planification de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de contingence seront effectués; on y retrouvera effectivement la gestion des départs prévisibles, un plan de relève ainsi qu'un plan de perfectionnement pour les employés, et ce, sur plus d'une année.

En ce qui concerne l'analyse des soumissions, un formulaire de contrôle sera créé afin de permettre au personnel concerné de s'assurer que toutes les exigences demandées sont respectées. Une attention particulière y sera portée dans le cadre de mandats de vérification interne. Le comité d'audit en assurera le suivi.

Une procédure de suivi des contrats sera mise en place afin de s'assurer, entre autres, que les coûts des contrats respectent les prix soumis. Cette procédure identifiera les points de contrôle à valider lors de l'approbation des factures.

Une révision complète du processus de documentation des dossiers contractuels et du suivi des travaux sera réalisée incluant la création de listes de contrôle touchant la gestion de la documentation.

Un examen des différents systèmes de suivi existants sera réalisé et une proposition concernant un outil de suivi des garanties des pièces et des travaux devra être retenue et implantée. Une procédure concernant le suivi des garanties sera également mise en place.

Taux d'application après trois ans

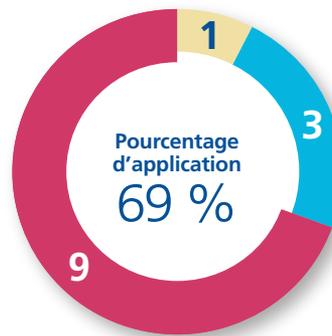
Le **Tableau 2** présente le taux d'application des recommandations des rapports émis au rapport annuel 2018-2019.

Tableau 2

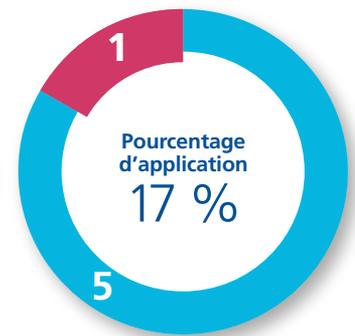
Gestion des heures supplémentaires au Service de police de l'agglomération de Longueuil (VDL)



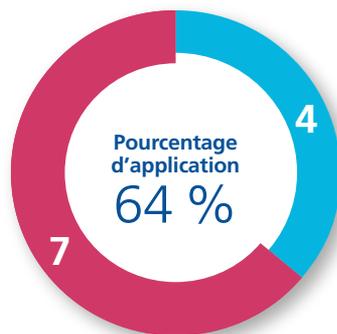
Demande d'accès à l'information (VDL)



Gestion des fournisseurs et des contrats de services en technologies de l'information (VDL)



Gestion des matières résiduelles (VDL)



39

Nombre de recommandations émises

1

Recommandations non appliquées

12

Recommandations en cours d'application

26

Recommandations appliquées ou rejetées

67 %

Définitions des acronymes : VDL – Ville de Longueuil

Demande d'accès à l'information

Malgré le retard dans la mise en œuvre des recommandations par rapport aux échéanciers identifiés dans le rapport, on constate une amélioration dans le déploiement des plans d'action depuis le dernier suivi effectué en 2019-2020 (quatre ont été complétés, deux ont progressé et un statu quo demeure). On prévoit compléter la mise en œuvre des quatre recommandations restantes en 2022.

Des rencontres ponctuelles ont eu lieu entre les directions qui traitent les demandes d'accès à l'information afin d'arrimer les méthodes de travail. Le manuel de procédures est en cours de rédaction et devra être modifié en vertu des nouvelles obligations prévues par le projet de loi 64. Les modifications seront effectuées afin que les méthodes de travail des deux unités soient similaires.

En termes de reddition de comptes, des discussions sont à venir entre le Service de police de l'agglomération de Longueuil (SPAL) et la Direction générale pour déterminer si une reddition de comptes peut avoir lieu considérant l'aspect particulier des demandes d'accès à l'information et les lois applicables.

En ce qui concerne l'intégralité des revenus, les actions posées ne répondent pas à la recommandation. Les directions concernées devront revoir leurs plans d'action.

Pour les accès physiques et logiques aux dossiers, il ne reste que les accès logiques aux dossiers du SPAL à régulariser. Une révision annuelle est effectuée à l'aide d'un nouveau logiciel qui est en « période test ». Ce logiciel permettra la journalisation de l'ensemble des transactions.

Gestion des fournisseurs et des contrats de services en technologies de l'information (TI)

De façon générale, la mise en œuvre des plans d'action accuse en moyenne deux ans de retard par rapport aux échéanciers inscrits dans le rapport. La Direction des technologies de l'information (DTI) a voulu se donner des contrats plus forts et a commencé par le fournisseur le plus important. La tâche s'est avérée plus longue que prévu. On souhaite finaliser ce contrat, qui couvre plusieurs applications, d'ici l'été 2022. On constate aussi qu'il y a eu du progrès dans le taux de mise en œuvre depuis le dernier suivi effectué.

La criticité des systèmes a été évaluée selon trois critères (valeur, vulnérabilité et durabilité) pour attribuer une note globale. En 2022, la DTI souhaite mettre en place la nouvelle méthode sécurisée d'accès à distance pour tous les fournisseurs qui interviennent sur les systèmes d'information de la Ville.

La révision des rôles et responsabilités a été amorcée en 2019 et doit être complétée en 2023. Un cadre de gouvernance TI sera alors produit et partagé à l'ensemble des directions et permettra la mise en place de conventions de services avec les lignes d'affaires.

Rien n'a été encore fait pour inclure la négociation du contrat d'entretien dans l'appel d'offres initial afin que le cadre légal mis en place originellement continue de s'appliquer au moment de conclure le contrat d'entretien, et ainsi éviter l'effort de renégociation annuel.

Au cours de 2022, la Direction de l’approvisionnement mettra en place une évaluation de rendement pour tous les contrats TI dont la valeur annuelle égale ou excède le seuil d’appel d’offres publiques et évaluera la possibilité d’appliquer cette évaluation de rendement à tous les contrats de 25 000 \$ et plus. La directive visant à resserrer le suivi des accès par les fournisseurs sera diffusée et déployée en 2022. Aussi en 2022, la DTI projette de transférer sur des postes virtuels tous les fournisseurs susceptibles d’intervenir sur des systèmes d’information de la Ville.

En ce qui concerne la recommandation portant sur la dépendance à l’égard d’un fournisseur, de concert avec d’autres municipalités, des améliorations à la sécurité de l’application ont été apportées par le fournisseur et d’autres sont prévues en 2022.

La révision des contrats pour les systèmes existants se poursuit avec le fournisseur le plus important en matière de systèmes d’information. La DTI croit pouvoir compléter l’élaboration du nouveau contrat pour le printemps 2022. Ce modèle deviendra la référence pour les autres systèmes en place. Malheureusement, il n’a pas été possible d’intégrer spécifiquement des exigences de sécurité dans ce contrat. Toutefois, pour les nouveaux contrats, les devis d’appels d’offres prévoient de telles exigences.

Gestion des matières résiduelles

La mise en œuvre de certaines recommandations a été complétée depuis le dernier suivi effectué en 2019-2020, mais d’autres recommandations accusent un léger retard par rapport aux échéanciers prévus dans le rapport.

Afin de répondre aux exigences du *PMGMR 2015-2020*, un plan directeur couvrant une période 0-5 ans est en cours d’élaboration et des stratégies à l’interne seront identifiées. On prévoit que le tout sera complété en 2022 aux fins de présentation aux instances de gouvernance.

Concernant l’encadrement des techniciens et de l’inspecteur en réglementation, le processus de préanalyse du traitement des requêtes du 311 n’est pas encore complété. Cet aspect est en lien avec les chantiers identifiés dans l’analyse de capacité des responsabilités de la Division des matières résiduelles.

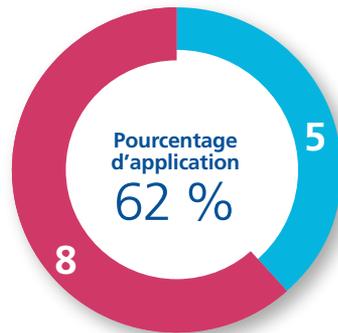
Pour ce qui est de la collecte des conteneurs, il ne reste qu’à implanter l’outil de géolocalisation de suivi des collectes en 2023.

Taux d’application après cinq ans

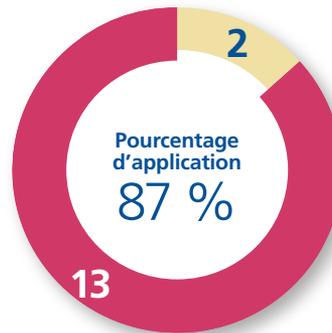
Le **Tableau 3** présente le taux d’application des recommandations des rapports émis au rapport annuel 2016-2017. Ce tableau inclut aussi le rapport *Gestion des résidus domestiques dangereux et des matières dangereuses résiduelles* et le rapport *Gestion des délais de paiement des fournisseurs*, tous les deux émis en 2014-2015, qui ont fait l’objet de suivis en 2021-2022. Pour l’ensemble de ces rapports, le Bureau n’effectuera pas d’autres suivis et réitère à la direction l’importance de mettre en œuvre ses plans d’action dans un délai raisonnable.

Tableau 3

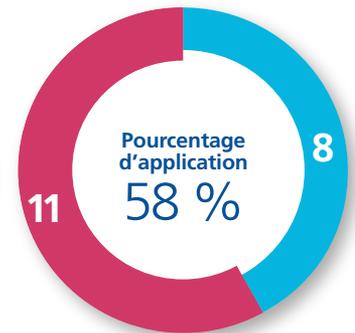
Gestion des résidus domestiques dangereux et des matières dangereuses résiduelles (VDL)



Gestion des délais de paiement des fournisseurs (VDL)



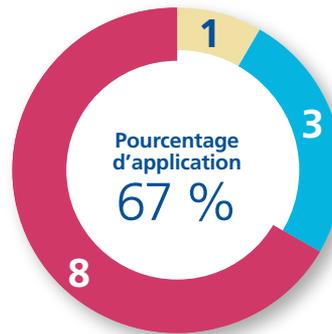
Gestion de l'entretien des bornes d'incendie (VDL)



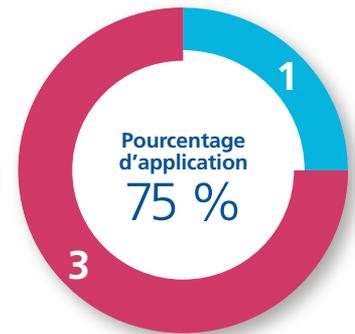
Gestion des opérations des bibliothèques (VDL)



Gestion de la planification des activités de déneigement (VDL)



Gestion des risques liés aux produits pétroliers (VDL)



Gestion des contrats de déneigement (VDL)



Gestion des boîtes de perception (RTL)



90

Nombre de recommandations émises

3

Recommandations non appliquées

17

Recommandations en cours d'application

70

Recommandations appliquées ou rejetées

78 %

Définitions des acronymes : VDL – Ville de Longueuil, RTL – Réseau de transport de Longueuil

Gestion des résidus domestiques dangereux et des matières dangereuses résiduelles

La mise en application de quatre recommandations reste à compléter.

Une analyse de risques préliminaire a été préparée pour les sites des écocentres où il ne reste que la révision à compléter par le Service de sécurité incendie de l'agglomération de Longueuil.

Un système de gestion pour l'entreposage et les conditions d'exploitation des matières résiduelles dangereuses dans les ateliers sera élaboré d'ici la fin 2022.

Bien que les plans de sécurité incendie aient été réalisés, il reste à exécuter des exercices d'évacuation sur une base annuelle.

Les plans de mesures d'urgence des écocentres sont à étudier ou à compléter.

Gestion des délais de paiement des fournisseurs

La mise en application de deux recommandations est à entreprendre.

Les projets de révision des délégations touchant la libération des retenues et l'acceptation des travaux et de l'utilisation des contingences sont toujours interrompus pour une période indéterminée.

Gestion de l'entretien des bornes d'incendie

La mise en application de huit recommandations reste à compléter.

Le déploiement d'un logiciel de gestion en 2022 permettra, entre autres :

- ▶ de suivre des indicateurs de gestion pour mesurer l'atteinte des objectifs ;
- ▶ de faire un meilleur suivi des bornes d'incendie non inspectées ;
- ▶ d'harmoniser les façons de faire entre les ateliers ;
- ▶ de faire un meilleur suivi des délais de réparation des bornes d'incendie hors d'usage.

Il y a un processus, non écrit, en fonction qui prévoit la vérification par le système des requêtes pour l'inspection des bornes d'incendie après utilisation. La rédaction d'une procédure sera faite pour septembre 2022.

La procédure de vérification sur le terrain des bornes d'incendie hors d'usage sera formalisée dans une procédure.

Dans le cadre du programme de rinçage, les employés vont s'assurer que la couleur du chapeau des bornes d'incendie reflète le format de la conduite sur laquelle elle est branchée. Il y a deux employés prévus au budget 2022 pour repeindre les bornes d'incendie dont la peinture est défraîchie; le comblement de ces postes est en cours, mais le bassin de personnel disponible est très restreint.

En ce qui concerne la santé et sécurité du travail, des fiches d'inspection ont été créées et les inspections débuteront en 2022.

Gestion de la planification des activités de déneigement

La mise en application de quatre recommandations reste à compléter.

Pour ce qui est de la répartition des travaux à l'interne et à l'externe et de la planification des ressources humaines, des discussions en vue du renouvellement de la convention collective sont en cours pour considérer, entre autres, les points soulevés lors de l'audit. Ces points concernent la mobilité du personnel lors des opérations de déneigement et l'ajout d'une clause permettant à l'employeur d'exiger que les employés conservent le poste en déneigement qui leur a été assigné pour la saison de déneigement au complet au lieu de changer de service en cours de saison.

La direction prévoit revoir certains règlements au cours de la prochaine année.

En matière de gestion des matériaux fondants et des abrasifs, il reste à planifier l'ajout de balances fixes aux écocentres et à évaluer la possibilité d'installer des balances aux ateliers municipaux. Ces futures balances permettront de peser sporadiquement certains camions de livraison, tant pour les fondants que pour les abrasifs, afin de valider l'exactitude des quantités reçues.

Gestion des risques liés aux produits pétroliers

La mise en application d'une recommandation reste à compléter.

Il reste des travaux à faire au regard de la mise à niveau de certains bâtiments abritant des équipements pétroliers sous la responsabilité de la Direction de la gestion des eaux; certains de ces travaux sont planifiés en 2022 et d'autres sont inscrits au programme triennal d'immobilisations.



08

VILLE DE LONGUEUIL

*Personnes morales
ayant reçu
une subvention
d'au moins 100 000 \$*

Table des matières

Exigences réglementaires	131
Objectifs et portée des travaux	131
Résultats des travaux	132

Exigences règlementaires

L'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes* en vigueur au 31 décembre 2021 stipule que toute personne morale qui reçoit une subvention annuelle d'au moins 100 000 \$ de la Ville est tenue de faire vérifier ses états financiers et que l'auditeur indépendant de cette personne morale doit remettre au vérificateur général une copie des états financiers annuels, de son rapport sur ces états ainsi que de tout autre rapport résumant ses constatations et recommandations au conseil d'administration ou aux dirigeants de cette personne morale.

De plus, l'auditeur indépendant de cette personne morale doit, à la demande du vérificateur général, mettre à la disposition de ce dernier tout document se rapportant à ses travaux de vérification et fournir tous les renseignements et toutes les explications que le vérificateur général juge nécessaires sur ses travaux. Si le vérificateur général estime que les renseignements, les explications et les documents obtenus de l'auditeur indépendant sont insuffisants, il peut effectuer tout audit additionnel qu'il juge nécessaire.

Objectif et portée des travaux

L'objectif de cette reddition de comptes est d'informer le conseil municipal à l'égard de la conformité des personnes morales ayant bénéficié d'une subvention d'au moins 100 000 \$ de la Ville au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021 aux exigences de cet article de la *Loi sur les cités et villes*.

Nous n'avons pas réalisé une mission d'audit ou d'examen et aucune forme d'assurance n'est fournie à leur sujet.

Résultats des travaux

Au cours de l'année 2021, huit personnes morales ont reçu des subventions de plus de 100 000 \$ chacune de la Ville, pour un total de près de 1 100 000 \$. Les états financiers, les rapports d'auditeurs afférents ainsi que les lettres de recommandation, s'il y a lieu, de ces personnes morales ont été demandés, obtenus et analysés.

Les personnes morales suivantes ont reçu une subvention de plus de 100 000 \$ en 2021 :

- ▶ Corporation de la fête nationale de St-Hubert
- ▶ Foyer St-Antoine de Longueuil inc.
- ▶ Habitations Paul Pratt
- ▶ La Croisée de Longueuil
- ▶ Macadam Sud
- ▶ Maison des Jeunes La Porte Ouverte
- ▶ Orchestre symphonique de Longueuil
- ▶ Théâtre de la Ville



09

VILLE DE LONGUEUIL

*Rapport
d'activités du Bureau
de la vérificatrice
générale*

Table des matières

Travaux et planification des travaux	135
Ressources	135
Formation et amélioration continue	136
Demandes d'accès à l'information	137

Travaux et planification des travaux

Depuis l'émission du dernier rapport annuel le 4 août 2021, le Bureau a effectué les types de mandats suivants :

Organisme	Audit financier	Audit de performance	Audit de conformité	Vigie financière	Suivi des recommandations
Ville de Longueuil	X	X	X		X
Réseau de transport de Longueuil	X				X
Conseil des arts de Longueuil				X	
Développement économique de l'agglomération de Longueuil				X	
Office d'habitation de Longueuil				X	X
Société Rive et Parcs de Longueuil		X	X	X	

Annuellement, le Bureau prépare son calendrier des travaux à partir de son plan pluriannuel d'audit et de l'évolution des risques et des activités, ainsi qu'en fonction des changements apportés aux environnements de contrôle des entités faisant partie du champ d'activités du Bureau. Les travaux sont déterminés de façon à assurer un équilibre dans la nature des sujets et des types d'audits et en fonction des ressources dont le Bureau dispose.

Ressources

Ressources humaines

La Vérificatrice générale a pu compter sur une équipe de trois personnes expérimentées et dévouées, soit :

- ▶ Marie-Aude Bouiti-Viaudo, CPA auditrice, Chef audit de performance et financier
- ▶ Chérif M. Ferah, MBA, Chef audit de performance
- ▶ Jacinthe Proulx, Préposée à la vérification

À cette équipe se joignent des consultants afin de combler un besoin d'expertise pointue. Cette approche permet l'exécution de mandats directement par l'équipe et le maintien à l'interne de l'expertise acquise à chacun des mandats effectués, tout en favorisant un transfert de connaissances de la part des consultants dans des domaines spécialisés.

Au cours de l'année, le Bureau a fait appel aux ressources professionnelles externes suivantes :

- ▶ Hélène Duclos
- ▶ Josée Grégoire, CPA auditrice
- ▶ Pradel Conseil inc.
- ▶ Walter Moschella, CPA, CIA, IAS.A, CRMA, MBA

Ressources financières

Tel qu'il est stipulé à l'article 107.5 de la *Loi sur les cités et villes* (LCV), le calcul du budget minimum devant être alloué au vérificateur général est établi en fonction de critères précis, ce à quoi la Ville se conforme. Ce budget, établi à 798 500 \$, a été principalement utilisé pour couvrir les salaires ainsi que pour payer les consultants et les dépenses de fonctionnement du Bureau, qui ont totalisé 619 929 \$.

À cet égard, vous trouverez à l'Annexe A, l'État des dépenses relatives au Bureau pour l'exercice terminé le 31 décembre 2021, ainsi que le rapport de l'auditeur indépendant tel que le prévoit l'article 108.2.1 de la LCV.

Formation et amélioration continue

Le Bureau vise une utilisation optimale de ses ressources humaines. Dans cet esprit, la formation professionnelle de son équipe est axée sur l'acquisition de connaissances et leur mise à jour. Au cours de l'année civile 2021, le personnel du Bureau a suivi près de 150 heures de formation, afin de répondre aux exigences en matière de développement professionnel et d'acquérir des connaissances spécifiques en lien avec les différents mandats.

Afin d'assurer la qualité de ses travaux, le Bureau procède annuellement à la mise à jour des documents suivants :

- ▶ Méthodologie en audit de performance - Ce document permet d'encadrer l'exécution de ces audits en fixant les balises nécessaires permettant de répondre adéquatement à la norme canadienne de missions de certification (NCCM) 3001 ainsi qu'aux autres normes canadiennes de certification s'appliquant au secteur public émises par le Conseil des normes d'audit et de certification de CPA Canada.
- ▶ Manuel d'assurance qualité - Ce document définit le système de contrôle qualité des missions d'audit et des autres missions de certification qui vise à s'assurer que le Bureau se conforme aux normes professionnelles et que les rapports délivrés sont appropriés aux circonstances selon les exigences de la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ) 1 du *Manuel de CPA Canada – Certification*.

Les vérificateurs généraux municipaux se sont regroupés au sein de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec (AVGMQ), ce qui leur permet de partager les expertises et les connaissances en audit. La Vérificatrice générale de la Ville est membre de cette association et a participé aux rencontres qui ont eu lieu au cours de 2021.

Demandes d'accès à l'information

En vertu de l'article 107.6.1 de la LCV, le vérificateur général exerce les fonctions que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels à l'égard des documents qu'il confectionne dans l'exercice de ses fonctions ou à l'égard des documents qu'il détient aux fins de la réalisation de son mandat, si ces derniers documents ne sont pas par ailleurs détenus par un organisme assujéti à cette loi.

Le vérificateur général transmet sans délai au responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels d'un organisme concerné toute demande qu'il reçoit et qui concerne des documents par ailleurs détenus par cet organisme.

Toute personne qui désire avoir accès à des documents en vertu de cette loi peut envoyer une demande écrite à l'adresse du Bureau ou en utilisant le lien suivant :

longueuil.quebec/fr/services/verificatrice-generale/demande-d'accès-information

Au courant de 2021, nous n'avons reçu aucune demande d'accès à l'information pour laquelle les renseignements ou les documents pourraient être détenus par un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).



ANNEXE

État des dépenses du Bureau de la vérificatrice générale

Rapport de l'auditeur indépendant

Aux membres du conseil municipal de la Ville de Longueuil et
aux membres du conseil de l'agglomération de Longueuil

Opinion

Nous avons effectué l'audit de l'état des dépenses du Bureau de la vérificatrice générale de la Ville de Longueuil pour l'exercice terminé le 31 décembre 2021 totalisant 619 929 \$, ainsi que de la note complémentaire, y compris le résumé des principales méthodes comptables (appelés collectivement ci-après « l'état »).

À notre avis, l'état ci-joint pour l'exercice terminé le 31 décembre 2021 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément au référentiel comptable décrit à la note 1.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'état » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'agglomération conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit du tableau au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Observations – Référentiel comptable

Nous attirons l'attention sur la note 1 qui décrit le référentiel comptable appliqué. L'état a été préparé afin de permettre au Bureau de la vérificatrice générale de répondre aux exigences de l'article 108.2.1 de la *Loi sur les cités et villes*. En conséquence, il est possible que l'état ne puisse se prêter à un usage autre. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

Autre point

L'état pour l'exercice terminé le 31 décembre 2020 a été audité par un autre auditeur qui a exprimé sur l'état une opinion non modifiée en date du 9 avril 2021.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard de l'état

La direction du Bureau de la vérificatrice générale est responsable de la préparation de l'état conformément au référentiel comptable décrit à la note 1, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière du Bureau de la vérificatrice générale de Longueuil.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit de l'état

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que l'état est exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux NAGR du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles, individuellement ou collectivement, puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs de l'état prennent en se fondant sur celui-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux NAGR du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- Nous identifions et évaluons les risques que l'état comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne.
- Nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne du Bureau de la vérificatrice générale.
- Nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

Deloitte S.E.N.C.R.L./s.r.l.

Le 8 avril 2022

¹CPA auditeur, CA, permis de comptabilité publique n° A108263



Bureau de la vérificatrice générale de la Ville de Longueuil

État des dépenses

Exercice terminé le 31 décembre 2021

	2021	2021	2020
	Budget	Réel	Réel
	\$	\$	\$
Salaires et avantages sociaux	597 344	524 785	602 650
Services professionnels et administratifs	182 331	85 476	156 779
Divers	18 825	9 668	12 073
	798 500	619 929	771 502



1. Méthode comptable

Cet état des dépenses du Bureau de la vérificatrice générale a été préparé conformément aux principes de constatation et mesure des Normes comptables canadiennes pour le secteur public.



ANNEXE

Dispositions de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19)

À jour au 1^{er} avril 2022

Table des matières

IV	De l'organisation de la municipalité – Extrait	147
IV.1	Vérificateur général	147
V	Vérificateur externe	153
VII	Directeur général – Extrait	156

IV De l'organisation de la municipalité - Extrait

Art. 52.

Le maire exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la municipalité, à l'exception du vérificateur général, et voit spécialement à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, et à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les ordonnances du conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution. Il soumet au conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la police, de la santé, de la sûreté, de la propreté, au bien-être et au progrès de la municipalité.

Dans l'exercice de ses fonctions comme chef exécutif de l'administration municipale, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité, à l'exception du vérificateur général, mais il doit faire rapport au conseil, à la séance qui suit cette suspension, et exposer ses motifs par écrit; le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance.

[...]

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, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

Art. 107.2.

Le vérificateur général est, par résolution adoptée aux deux tiers des voix des membres du conseil, nommé pour un mandat unique de sept ans.

Art. 107.2.1.

Le vérificateur général exerce ses fonctions de façon exclusive et à temps plein. Il peut cependant participer à des activités d'enseignement, notamment à titre de formateur, ou à des activités professionnelles au sein de regroupements de vérificateurs, d'institutions d'enseignement ou de recherche, de comités au sein de son ordre professionnel ou au sein de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec.

Art. 107.3.

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, une personne morale visée au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 107.7 ou un organisme visé au paragraphe 3° de cet alinéa ;
- 4° une personne qui a été, au cours des quatre années précédant sa nomination, membre d'un conseil ou employé ou fonctionnaire de la municipalité, sauf si cette personne a fait partie, durant ces années ou une partie de celles-ci, des employés dirigés par le vérificateur général.

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° 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.

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.

Sous réserve du troisième alinéa, ce crédit doit être égal ou supérieur à la somme de A + B + C alors que :

- 1° A représente 500 000 \$;
- 2° B représente le produit de 0,13 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est égale ou supérieure à 345 000 000 \$ mais inférieure à 510 000 000 \$;
- 3° C représente le produit de 0,11 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est égale ou supérieure à 510 000 000 \$.

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. 107.6.1.

Malgré l'article 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), le vérificateur général exerce les fonctions que cette loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels à l'égard des documents qu'il confectionne dans l'exercice de ses fonctions ou à l'égard des documents qu'il détient aux fins de la réalisation de son mandat, si ces derniers documents ne sont pas par ailleurs détenus par un organisme assujéti à cette loi.

Le vérificateur général transmet sans délai au responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels d'un organisme concerné toute demande qu'il reçoit et qui concerne des documents par ailleurs détenus par cet organisme.

Art. 107.7.

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

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

3° de tout organisme visé au premier alinéa de l'article 573.3.5 lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- a) l'organisme visé au paragraphe 1° du premier alinéa de cet article est le mandataire ou l'agent de la municipalité;
- b) en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de cet article, le conseil d'administration de l'organisme est composé majoritairement de membres du conseil de la municipalité ou de membres nommés par celle-ci;
- c) le budget de l'organisme est adopté ou approuvé par la municipalité;
- d) l'organisme visé au paragraphe 4° du premier alinéa de cet article reçoit, de la municipalité, une partie ou la totalité de son financement;
- e) l'organisme désigné en vertu du paragraphe 5° du premier alinéa de cet article a sa principale place d'affaires sur le territoire de la municipalité.

Lorsque l'application du présent article, de l'article 108.2.0.1, de l'article 966.2.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) ou de l'article 86 de la *Loi sur la Commission municipale* (chapitre C-35) confie à plus d'un vérificateur le mandat de vérifier certains aspects des comptes et des affaires d'un organisme visé à l'article 573.3.5, la vérification de ces aspects est effectuée exclusivement par le vérificateur désigné comme suit :

- 1° le vérificateur général de la municipalité dont la population est la plus élevée;
- 2° si aucun vérificateur général d'une municipalité n'est concerné, la Commission municipale du Québec;



3° si ni un vérificateur général d'une municipalité ni la Commission ne sont concernés, le vérificateur externe de la municipalité dont la population est la plus élevée.

Art. 107.8.

La vérification des affaires et comptes de la municipalité et de toute personne morale ou organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa 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.

Cette vérification ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de la municipalité ou des personnes morales ou organismes visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7.

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 ou organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa 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.

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.

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.

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 ou de tout organisme qui a bénéficié d'une aide accordée par la municipalité, par une personne morale ou par un organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7, relativement à l'utilisation de l'aide qui a été accordée.

La municipalité et la personne ou l'organisme 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.

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° 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 transmet un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre au maire de la municipalité, à la personne morale ou à l'organisme ayant fait l'objet de la vérification.

Le rapport concernant la vérification d'une personne morale ou d'un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à cette personne ou à cet organisme en vertu du paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7, en vertu du paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 85 de la *Loi sur la Commission municipale* (chapitre C-35) ou en vertu du paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 966.2 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1).

Le cas échéant, ce rapport indique, en outre, tout fait ou irrégularité 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'efficience;
- 7° la mise en œuvre de procédés satisfaisants destinés à évaluer l'efficacité et à rendre compte dans les cas où il est raisonnable de le faire.

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au maire d'une municipalité, à une personne morale ou à un organisme tout rapport faisant état de ses constatations ou de ses recommandations. Un tel rapport concernant une personne ou un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à celui-ci en vertu des dispositions mentionnées au deuxième alinéa.

Le maire d'une municipalité dépose tout rapport qu'il reçoit en application du présent article à la première séance ordinaire du conseil qui suit cette réception.

Art. 107.14.

(Abrogé).

Art. 107.15.

(Abrogé).

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.

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.

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.

Sauf sur une question de compétence, aucun pourvoi en contrôle judiciaire prévu au *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01) 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.

Un juge de la Cour d'appel peut, sur demande, 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.

Malgré le premier alinéa, dans le cas de l'agglomération de Montréal, le conseil est tenu de créer un tel comité qui doit être composé d'au plus 10 membres nommés sur proposition du maire de la municipalité centrale. Parmi les membres du comité, deux doivent être des membres du conseil qui représentent les municipalités reconstituées. Ces deux membres participent aux délibérations et au vote du comité sur toute question liée à une compétence d'agglomération.

Outre les autres pouvoirs qui peuvent lui être confiés, le comité créé dans le cas de l'agglomération de Montréal formule au conseil d'agglomération des avis sur les demandes, constatations et recommandations du vérificateur général concernant l'agglomération.

Il informe également le vérificateur général des intérêts et préoccupations du conseil d'agglomération sur sa vérification des comptes et affaires de la municipalité centrale. À l'invitation du comité, le vérificateur général ou la personne qu'il désigne peut assister à une séance et participer aux délibérations.

V. Vérificateur externe

Art. 108.

Le conseil doit nommer un vérificateur externe pour au moins trois et au plus cinq 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.

Dans le cas d'une municipalité de 10 000 habitants ou plus mais de moins de 100 000 habitants, le conseil peut nommer deux vérificateurs externes. Dans ce cas, il confie à l'un les mandats de vérification prévus à l'article 108.2 et à l'autre, le mandat prévu à l'article 108.2.0.1.

Tout vérificateur externe doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

Dans la réalisation de leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources et malgré toute loi générale ou spéciale, un vérificateur externe, 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. Un juge de la Cour d'appel peut, sur demande, annuler sommairement toute procédure entreprise ou décision rendue à l'encontre des dispositions du présent alinéa.

Un vérificateur externe 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 des fonctions permettant de réaliser leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources.

Aucune action civile ne peut être intentée en raison de la publication d'un rapport d'un vérificateur externe établi en vertu de la présente loi, dans le cadre d'un mandat de vérification de l'optimisation des ressources ou de la publication, faite de bonne foi, d'un extrait ou d'un résumé d'un tel rapport.

Sauf sur une question de compétence, aucun pourvoi en contrôle judiciaire prévu au *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01) ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre un vérificateur externe, les employés qu'il dirige ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle et dans le cadre de leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources.

Art. 108.1.

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



Art. 108.2.

Le vérificateur externe d'une municipalité de moins de 100 000 habitants, ou celui désigné à cette fin par le conseil dans le cas où deux vérificateurs externes sont nommés, vérifie, pour l'exercice pour lequel il a été nommé :

- 1° les états financiers de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 85 de la *Loi sur la Commission municipale* (chapitre C-35) et qui est liée à cette municipalité de la manière prévue à ce paragraphe ;
- 2° la conformité du taux global de taxation réel à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1) établi par le trésorier ;
- 3° tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire par règlement publié à la *Gazette officielle du Québec*.

Art. 108.2.0.1.

Outre son mandat prévu à l'article 108.2, le vérificateur externe d'une municipalité de 10 000 habitants ou plus mais de moins de 100 000 habitants, ou celui désigné, selon le cas, doit vérifier, dans la mesure qu'il juge appropriée, l'optimisation des ressources de la municipalité et de toute personne morale ou de tout organisme visé au paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 85 de la *Loi sur la Commission municipale* (chapitre C-35) et qui est lié à cette municipalité de la manière prévue à ce paragraphe.

Cette vérification doit avoir été faite une fois tous les deux ans.

Le vérificateur fait rapport de sa vérification au conseil.

Lorsque l'application du présent article, de l'article 107.7, de l'article 966.2.1 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1) ou de l'article 86 de la *Loi sur la Commission municipale* confie à plus d'un vérificateur le mandat de vérifier certains aspects des comptes et des affaires d'un organisme visé au premier alinéa de l'article 573.3.5, la vérification de ces aspects est effectuée exclusivement par le vérificateur désigné comme suit :

- 1° le vérificateur général de la municipalité dont la population est la plus élevée ;
- 2° si aucun vérificateur général d'une municipalité n'est concerné, la Commission municipale du Québec ;
- 3° si ni un vérificateur général d'une municipalité ni la Commission ne sont concernés, le vérificateur externe de la municipalité dont la population est la plus élevée.

Art. 108.2.0.2.

Une municipalité visée à l'article 108.2.0.1 peut, par règlement, confier à la Commission municipale du Québec le mandat de vérification prévu à cet article. Copie vidimée du règlement est sans délai transmise à cette dernière.

Un règlement visé au premier alinéa s'applique à compter de l'exercice financier suivant celui de son entrée en vigueur, si cette entrée en vigueur survient avant le 1^{er} septembre ; dans le cas contraire, il s'applique à compter du deuxième exercice financier suivant celui de son entrée en vigueur. L'article 108.2.0.1 cesse de s'appliquer au vérificateur externe de cette municipalité à compter de cet exercice financier.

Le règlement ne peut être abrogé.

Art. 108.2.1.

Le vérificateur externe d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus vérifie, pour chaque exercice pour lequel il a été nommé :

- 1° les comptes et affaires du vérificateur général ;
- 2° les états financiers de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 107.7 ;
- 3° la conformité du taux global de taxation réel à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1) établi par le trésorier ;
- 4° tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire par règlement publié à la *Gazette officielle du Québec*.

Art. 108.2.2.

Aucune vérification effectuée par un vérificateur externe ne peut mettre en cause le bien-fondé des politiques et des objectifs de la municipalité ou d'une personne ou d'un organisme dont les comptes et affaires font l'objet de la vérification.

Art. 108.3.

Chaque année et au plus tard à la date déterminée par le conseil municipal, le vérificateur externe transmet au trésorier de la municipalité, à la personne morale ou à l'organisme concerné par sa vérification tout rapport concernant l'exercice financier précédent et qui est fait en vertu des articles 108.2, 108.2.0.1 et 108.2.1.

Le rapport concernant la vérification d'une personne morale ou d'un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à cette personne ou à cet organisme en vertu du paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7 ou en vertu du paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 85 de la *Loi sur la Commission municipale* (chapitre C-35).

Un rapport portant sur la vérification de l'optimisation des ressources d'une municipalité de 10 000 habitants ou plus mais de moins de 100 000 habitants fait en vertu de l'article 108.2.0.1 est également transmis à la Commission municipale du Québec dans les 30 jours suivant son dépôt au conseil. La Commission publie ce rapport sur son site Internet.

Le trésorier d'une municipalité dépose tout rapport qu'il reçoit en application du présent article à la première séance ordinaire du conseil qui suit cette réception.

Art. 108.4.

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

Toutefois, un conseil ne peut demander au vérificateur externe aucune des vérifications faisant partie du mandat accordé à la Commission municipale du Québec en vertu de la *Loi sur la Commission municipale* (chapitre C-35).

Art. 108.4.1.

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

Art. 108.4.2.

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

Art. 108.5.

Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

- 1° 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 - Extrait

Art. 113.

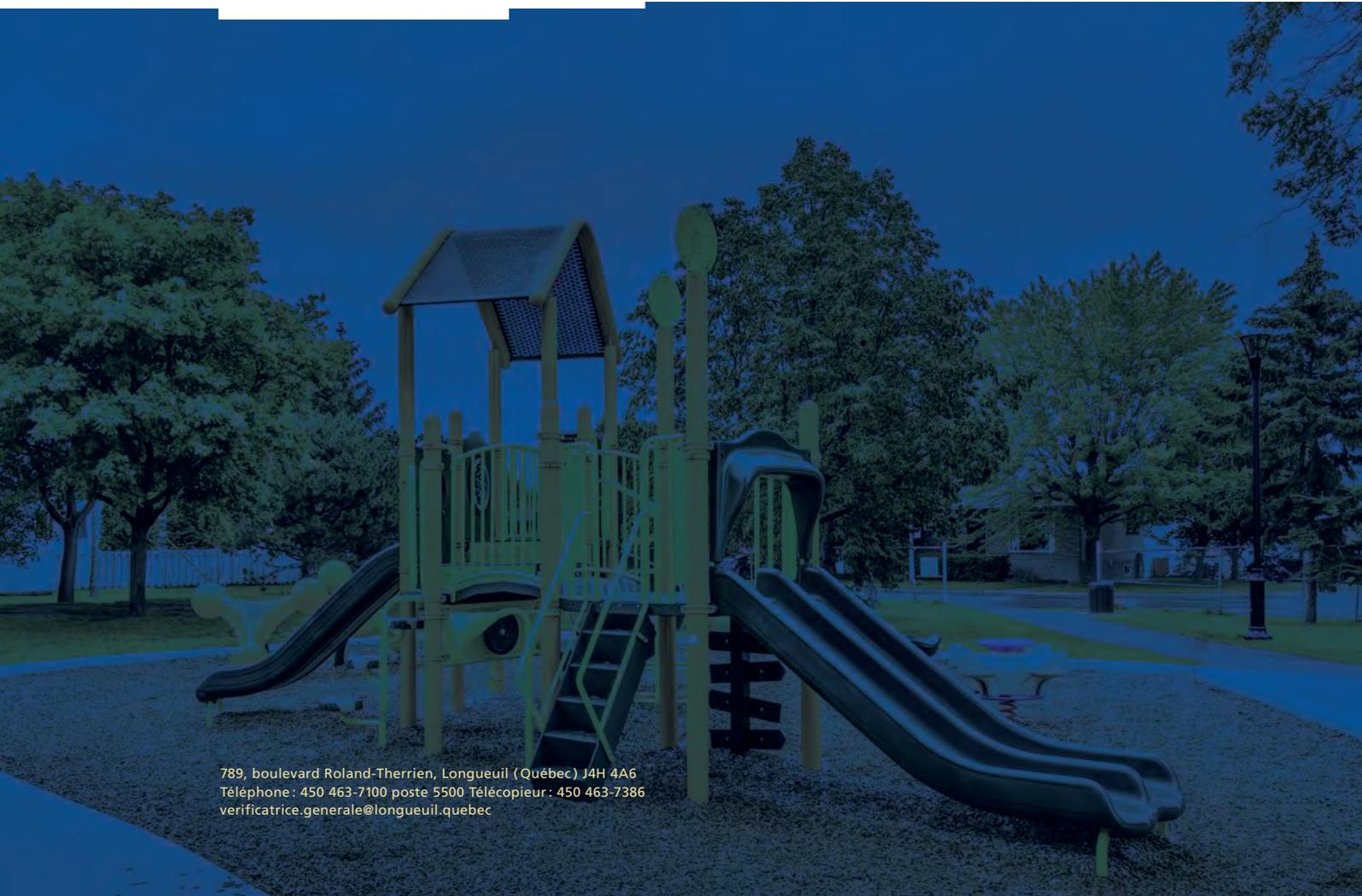
Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

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

[...]



Bureau de la
vérificatrice générale
de la Ville de Longueuil



789, boulevard Roland-Therrien, Longueuil (Québec) J4H 4A6
Téléphone : 450 463-7100 poste 5500 Télécopieur : 450 463-7386
verificatrice.generale@longueuil.quebec