

LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DE LA VILLE DE LÉVIS



VILLE DE
LÉVIS

Rapport annuel
au conseil
de la Ville de Lévis
2005

2005

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
-------------------	---

Chapitre I

COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Rappel de la mission, du mandat et des objectifs.....	3
Dispositions de la loi concernant les devoirs et pouvoirs du vérificateur général.....	5
Budget du vérificateur général.....	5
Affichage autoroutier de la Ville de Lévis.....	6

Chapitre II

VÉRIFICATION FINANCIÈRE

VILLE DE LÉVIS	7
Vérification des états financiers.....	7
Vérification du taux global de taxation.....	8
OFFICE MUNICIPAL D’HABITATION DE LÉVIS	9
Vérification des états financiers.....	9
Recommandations à la suite de la vérification financière 2005.....	10
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE	11
Vérification des états financiers.....	11
Recommandations à la suite de la vérification financière 2005.....	12
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE LÉVIS	14
Vérification des états financiers.....	14
Recommandations à la suite de la vérification financière 2005 et suivi de recommandations antérieures.....	15
SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS	17
Vérification des états financiers.....	17
Recommandations à la suite de la vérification financière 2005.....	18

Chapitre III

VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

VILLE DE LÉVIS

Mise en place du niveau 2 du service de police	19
Loi sur la police.....	19
Échéancier.....	19

Éléments en suspens du plan d'organisation	20
Conséquences de la situation	20
Vérification du traitement des élus	22
Présentation d'une demande de développement résidentiel	22
Harmonisation des règlements d'urbanisme de la Ville de Lévis	24

Chapitre IV

VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES

VILLE DE LÉVIS

Formation policière	27
Introduction.....	27
Situation actuelle.....	27
Élaboration de la formation.....	28
Devis et appels d'offres concernant l'acquisition et la location de machineries et d'équipements lourds	29
Vue d'ensemble.....	29
Objectifs et portée de la vérification	31
Résultats de la vérification.....	32
Appel d'offres G-2004-50-31 - Acquisition de machineries	34
Appel d'offres G-2004-50-42 - Acquisition de machineries et équipements	36
Appel d'offres G-2004-50-50 - Acquisition de machineries	38
Appels d'offres G-2004-50-30 et G-2005-50-44 - Location de services.....	40
Appel d'offres G-2004-50-46 - Location de services	42

Chapitre V

RAPPORT DES ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Travaux réalisés	46
Autres vérifications de conformité et d'optimisation des ressources.....	47
Formation.....	48
Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec.....	48
Dépenses du vérificateur général pour l'année 2005	48
État des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'année 2005	49
Rapport du vérificateur externe aux membres du conseil de la Ville de Lévis.....	50

Annexes

- Annexe A : Ville de Lévis – Suivis des recommandations 2004, 2003 et 2002
- Annexe B : Office municipal d’habitation de Lévis – Suivi des recommandations 2003
- Annexe C : Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière – Suivis des recommandations 2003 et 2002
- Annexe D : Société de développement économique de Lévis – Suivi des recommandations 2004
- Annexe E : Société de transport de Lévis – Suivis des recommandations 2004, 2003 et 2002
- Annexe F : Règles comptables des états financiers de l’Office municipal d’habitation de Lévis
- Annexe G : Extrait du cahier des charges de viabilité hivernale (section 8-3)
- Annexe H : Dispositions de la *Loi sur les cités et villes* concernant le vérificateur général

INTRODUCTION

Le présent rapport porte sur la vérification des comptes et affaires de la Ville de Lévis et des organismes soumis à ma vérification pour l'année 2005. Ces organismes sont : l'Office municipal d'habitation de Lévis, la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière, la Société de développement économique de Lévis et la Société de transport de Lévis.

Mis à part la vérification des états financiers de la Ville et de ces organismes, dans certains secteurs d'activité de la Ville, des travaux de vérification de conformité aux lois et aux règlements ainsi que des travaux d'optimisation des ressources ont été effectués. Ces travaux touchent particulièrement l'harmonisation des règlements d'urbanisme, les devis et appels d'offres concernant l'acquisition de machinerie et d'équipements lourds, le niveau 2 du service de police ainsi que la formation des policiers.

Je tiens à souligner la collaboration des gestionnaires au sein de la Ville de Lévis et des organismes touchés par ma vérification. Cependant, je dois noter que, malgré leur bonne foi, il arrive que les délais de réponses à mes demandes retardent la réalisation des travaux de vérification.

Sur chacune des constatations contenues dans ce rapport, les gestionnaires concernés ont été invités à formuler leurs commentaires.

Je présente, en annexe, l'état des suivis des recommandations contenues dans les rapports précédents, soit pour les années 2004, 2003 et 2002. Contrairement aux années précédentes, l'état des suivis des recommandations n'est pas présenté par sujet, mais bien pour chacune des recommandations inscrites antérieurement. Ces suivis touchent notamment la Ville de Lévis, l'Office municipal d'habitation de Lévis, la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière, la Société de développement économique de Lévis et la Société de transport de Lévis.

Pour ces trois années, 202 recommandations ont été adressées à la Ville et aux organismes soumis à ma vérification par le biais de mes rapports annuels. De ce nombre, 104 concernent la Ville et 98, les organismes mentionnés précédemment.

À ce jour, un suivi a été effectué sur 177 de ces recommandations et me permet d'affirmer que 69 % de celles-ci, soit 122 recommandations, ont été mises en application.

Chapitre I

COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Le vérificateur général est une institution créée en vertu de la *Loi sur les cités et villes* pour favoriser le contrôle de l'utilisation des fonds publics, vérifier la légalité des opérations à l'égard des lois, règlements, politiques, directives et mesurer l'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles. Afin de s'acquitter de son rôle et de sa mission, le vérificateur général doit posséder l'indépendance et l'autonomie requises.

Rappel de la mission, du mandat et des objectifs

La mission

Par son mandat de vérification, le vérificateur général de la Ville de Lévis représente, pour le conseil de la Ville, un contrôle sur l'utilisation des fonds et autres biens publics de la ville. Son mandat s'exerce conformément à la *Loi sur les cités et villes*, dans un souci constant de l'amélioration de la gestion de la Ville et de ses organismes.

Le mandat

Le mandat du vérificateur général s'exerce sur les trois volets suivants :

- La vérification financière;
- La vérification de la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques et directives;

- La vérification d'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles.

Les organismes concernés par ces mandats sont :

- La Ville de Lévis;
- Tous les organismes dont le conseil de la Ville nomme plus de 50 % des membres du conseil d'administration ou détient plus de 50 % des droits de vote. Ces organismes sont :

L'Office municipal d'habitation de Lévis

La Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière

La Société de développement économique de Lévis

La Société de transport de Lévis

D'autres organismes ou personnes peuvent aussi être concernés par certaines vérifications du vérificateur général :

- Tout organisme ayant bénéficié de subventions de la Ville pour un montant d'au moins 100 000 \$;
- Toute personne physique ou morale ayant bénéficié d'une aide de la Ville par rapport à l'utilisation de cette aide.

Les objectifs

Dans la réalisation de ses mandats, le vérificateur général vise les objectifs suivants :

- Coordonner, de façon efficace et optimale, les travaux de vérification financière en collaboration avec le vérificateur externe, afin d'éviter les doublons;
- Orienter ses travaux de vérification vers la conformité des opérations et l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles, en y associant étroitement les gestionnaires;

- Contribuer spécifiquement, par son travail de vérification, à améliorer la qualité de la gestion publique de la Ville de Lévis;
- Améliorer la reddition de comptes des divers paliers de l'Administration;
- Utiliser, de façon efficiente, les ressources mises à sa disposition.

Dispositions de la loi concernant les devoirs et les pouvoirs du vérificateur général

Ces dispositions se retrouvent à l'article 107.1 et les suivants de la *Loi sur les cités et villes* (annexe H). Mis à part quelques modifications mineures à l'article 108.4.2 touchant la vérification des comptes du vérificateur général par le vérificateur externe, ces dispositions sont restées les mêmes et les problèmes d'ambiguïté subsistent toujours par rapport à certaines dispositions, tel qu'évoqué dans mes rapports antérieurs.

Budget du vérificateur général

Le budget du vérificateur général est toujours limitatif relativement à l'étendue et à la réalisation de mandats, et spécifiquement à certains qui requièrent des ressources financières plus importantes comme ce fut le cas lors du mandat sur l'évaluation municipale où, pour un mandat simplement de conformité, celui-ci a dû être étendu sur deux exercices. Lors de ma dernière communication au conseil de la Ville pour l'élaboration du budget 2007 du vérificateur général, j'ai émis certains commentaires à l'effet que le conseil de la Ville, ayant l'obligation de verser annuellement au vérificateur général les crédits minimums requis par la loi, devrait reconduire l'année suivante, les crédits budgétaires non utilisés.

Les crédits budgétaires non utilisés pourraient être consacrés à la réalisation de mandats exigeant plus de ressources financières. Les crédits budgétaires mis à la disposition du vérificateur général étant déjà limités, la non reconduction de ceux-ci ne peut qu'entraver davantage la réalisation de sa mission.

Affichage autoroutier de la Ville de Lévis

La nouvelle Ville de Lévis est née le 1^{er} janvier 2002 et, à l'aube de l'année 2007, il est surprenant de constater que les panneaux autoroutiers identifient toujours les anciennes villes plutôt que la nouvelle Ville de Lévis.

J'ai constaté, à plusieurs reprises, qu'à l'extérieur de notre région, on ne semble pas connaître l'envergure de cette nouvelle grande ville. Bien que ce dossier n'ait pas été jugé prioritaire au moment de la création de la Ville nouvelle, le temps est venu après cinq années d'existence, d'identifier correctement les panneaux autoroutiers de l'ensemble de la ville et, par le fait même, ses limites territoriales. Par ce moyen, on favorisera, entre autres, le sentiment d'appartenance des citoyens et citoyennes de notre ville.

Bien que des démarches ont été entreprises dès 2002 par le ministère des Transports auprès de la Ville, rien n'a encore bougé dans ce dossier. Quelques échanges et pourparlers ont repris en 2006 et, selon les informations obtenues, il est possible qu'une décision soit prise au cours de l'année 2007.

Advenant une entente entre le ministère des Transports et la Ville sur l'installation de ces nouveaux panneaux autoroutiers, un délai d'au moins deux ans est nécessaire pour l'installation complète de ceux-ci à partir de l'accord entre les parties. Ces nombreux panneaux sont coûteux et certains doivent être installés en portique aérien. En résumé, une décision en 2007 nous amène à une réalisation en 2009, soit près du 10^e anniversaire de la nouvelle Ville, ce qui me semble un peu tard.

Chapitre II

VÉRIFICATION FINANCIÈRE

VILLE DE LÉVIS

Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe nommé par le conseil de la Ville, j'ai effectué la vérification financière des états financiers 2005 de la Ville. Cette façon de faire s'inscrit dans mes objectifs d'éviter les dédoublements et de partager les expertises et les connaissances au plus grand bénéfice de la Ville.

Voici un extrait de mon rapport :

« À mon avis, ces états financiers donnent à tous les égards importants une image fidèle de la situation financière de la Ville au 31 décembre 2005 ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec. »

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 6.1 du rapport financier de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

Vérification du taux global de taxation

Ma vérification du taux global de taxation au 31 décembre 2005 me permet d'attester que le taux de 1,6479 du 100 \$ d'évaluation a été établi, à tous les égards importants, conformément aux règlements adoptés en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification du taux global de taxation est disponible à la page 41.1 du rapport financier de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe, j'ai procédé à la vérification des états financiers de l'Office municipal d'habitation de Lévis pour l'année 2005.

Voici un extrait de mon rapport :

« À mon avis, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de l'Office au 31 décembre 2005 ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les règles comptables décrites dans la note 2.

Ces états financiers, qui n'ont pas été établis, et qui n'avaient pas à être établis, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada, sont fournis uniquement à titre d'information et pour être utilisés par les administrateurs de l'Office municipal d'habitation de Lévis ainsi que par la SHQ afin de satisfaire aux exigences de la convention d'exploitation conclue avec la SHQ. Ces états financiers ne sont pas destinés à être utilisés, et ne doivent pas l'être, par des personnes autres que les utilisateurs déterminés, ni à aucune autre fin que la ou les fins auxquelles ils ont été établis. »

Note 1 : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 2 du rapport financier de l'Office municipal d'habitation de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

Note 2 : Les règles comptables décrites dans la note 2 des états financiers de l'Office municipal d'habitation de Lévis se retrouvent à l'annexe F.

Recommandations à la suite de la vérification financière 2005

Extrait de la lettre du 19 avril 2006 adressée au directeur général de l'Office municipal d'habitation de Lévis avec copie conforme aux membres du conseil d'administration.

Récupération des taxes TPS et TVQ

Dans mes vérifications antérieures, j'avais noté que l'Office accusait un retard considérable dans ses demandes de remboursement de taxes, soit la TPS (100%) et la TVQ (50%). J'ai constaté à nouveau que cette situation perdure. Pour l'année 2005, une seule demande de remboursement a été effectuée en février 2006, aucun montant n'avait donc encore été encaissé en début de mars 2006. Ces remboursements représentent une somme d'environ 200 000 \$ pour l'année 2005.

Cette situation nuit à l'optimisation de l'encaisse et de son rendement et peut faire en sorte que l'Office doit recourir à sa marge de crédit comme ce fut le cas en fin d'année. Je recommande donc d'effectuer les demandes de remboursement telles que permises, soit deux fois par année.

Délégation de pouvoir

La situation est toujours la même et les commentaires déjà émis à ce sujet demeurent.

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE

Vérification des états financiers

J'ai procédé à la vérification des états financiers 2005 de la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière en collaboration avec le vérificateur externe nommé par le conseil d'administration.

Voici un extrait de mon rapport :

« À mon avis, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la Régie au 31 décembre 2005, ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec. »

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 6.1 du rapport financier de la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

Recommandations à la suite de la vérification financière 2005

Extrait de la lettre du 7 mars 2006 adressée aux membres du conseil d'administration avec copie conforme au secrétaire-trésorier.

Patrimoine fiduciaire

En complément de la note inscrite aux états financiers de la Régie, il s'avère que les montants versés par celle-ci à la fiducie pour assurer la gestion post-fermeture du site sont insuffisants, compte tenu d'une réévaluation des paramètres. La contribution unitaire au mètre cube passe de 2,69 \$ à 3,98 \$ selon l'analyse du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. Par contre, selon une étude réalisée par une firme d'experts, cette contribution pourrait se situer entre 4,07 \$ et 6,68 \$ le mètre cube.

Il demeure néanmoins que la contribution de la Régie doit être ajustée rétroactivement au 1^{er} décembre 2003. Considérant les volumes entrés au site pour la période 2003-2004 de 56,786 mètres cubes et du montant versé par la Régie de 157 341 \$ ainsi que du volume de 73,427 mètres cubes pour la période 2004-2005, l'ajustement du taux de 2,69 \$ à 3,98 \$ du mètre cube demande une contribution additionnelle de 163 388 \$ pour ces deux exercices. Il serait opportun que la Régie affecte, à cet égard, les sommes appropriées.

Suivi des recommandations antérieures

En août 2003, je produisais un rapport touchant certains aspects de conformité et d'optimisation sur les opérations de la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière.

Depuis, la majorité des recommandations ont été appliquées. Cependant, certaines demeurent en suspens et concernent particulièrement la mise en œuvre de procédures et règles relatives aux différentes opérations du site d'enfouissement.

Avec l'adoption, par le gouvernement du Québec, d'un règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles dont l'entrée en vigueur était le 19 janvier 2006, l'on prévoit, entre autres, des conditions générales d'exploitation qui répondent, en grande partie, aux recommandations du vérificateur général encore en suspens. Comme ce règlement oblige diverses actions selon différents échéanciers, il y aurait lieu d'élaborer une grille accompagnée d'un calendrier des actions à prendre afin d'assurer un suivi adéquat et conforme à cette nouvelle réglementation.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE LÉVIS

Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe, j'ai procédé à la vérification des états financiers de la Société de développement économique de Lévis pour l'année 2005.

Voici un extrait de mon rapport :

« À mon avis, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de l'organisme au 31 décembre 2005 ainsi que des résultats de son exploitation et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptables généralement reconnus du Canada ».

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 2 du rapport financier de la Société de développement économique de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

Recommandations à la suite de la vérification financière 2005 et suivi de recommandations antérieures.

Extrait de la lettre du 7 juin 2006 adressée à M. Jean-François Carrier, directeur général, avec copie conforme aux membres du conseil d'administration.

Suivi des recommandations – états financiers 2004

Ces recommandations concernaient l'utilisation d'un auxiliaire des comptes à recevoir ainsi qu'un outil de suivi des échéances relatives aux prêts accordés aux différents bénéficiaires.

Les informations obtenues m'indiquent qu'un logiciel qui sera mis en application en 2006 devrait répondre aux besoins évoqués par les recommandations ci-dessus mentionnées.

(Recommandation 2005) – Enregistrement aux livres des prêts et subventions consentis aux bénéficiaires

Lorsque la Société consent un prêt ou une subvention à un bénéficiaire, elle l'accorde par voie de résolution. Actuellement, dès que la résolution est adoptée, la subvention ou le prêt, le cas échéant, est enregistré aux livres avant même que les diverses conditions prévues au protocole d'entente soient remplies par le bénéficiaire.

Il serait préférable que la Société attende que les conditions d'obtention de la subvention ou du prêt préalables au déboursé soient respectées intégralement par l'organisme bénéficiaire avant d'inscrire le prêt ou la dépense de subvention aux livres. En effet, certains délais peuvent s'écouler entre l'adoption de la résolution et le moment du déboursé réel du prêt ou de la subvention et il pourrait aussi arriver que le déboursé n'ait pas lieu dans le cas du non respect de l'une ou l'autre des conditions

prévues au protocole. La façon de faire, actuellement, peut occasionner des risques d'erreurs et fausser les états financiers par des inscriptions aux livres trop hâtives.

Je vous recommande donc d'enregistrer aux livres les prêts et les subventions consentis que lorsque toutes les conditions prévues au protocole d'entente ont été respectées et que les sommes d'argent seront effectivement déboursées.

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS

Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe, j'ai procédé à la vérification des états financiers de la Société de transport de Lévis pour l'année 2005.

Voici un extrait de mon rapport :

« À mon avis, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la Société au 31 décembre 2005, ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptables généralement reconnus du Canada en comptabilité municipale au Québec ».

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 6.1 du rapport financier de la Société de transport de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

Recommandations à la suite de la vérification financière 2005

Extrait de la lettre du 6 juillet 2006 adressée aux membres du conseil d'administration avec copie conforme au directeur général :

Inscription du déficit de l'année précédente au budget de l'exercice

En conformité avec la Loi sur les sociétés de transport en commun ainsi que le Manuel de la présentation de l'information financière municipale, la Société doit inclure dans son budget le déficit accumulé à la fin de l'année précédente.

Au 31 décembre 2004, le déficit accumulé s'élevait à 457 159 \$ et ce dernier n'a pas été anticipé, ni prévu au budget de l'exercice 2005 mais inscrit seulement au budget de l'exercice 2006. De la même manière, le déficit de l'exercice terminé le 31 décembre 2005, au montant de 316 902 \$, n'a pas été estimé et aucun montant n'a été prévu au budget 2006.

À mon avis, il faudrait estimer, s'il y a lieu, le déficit de l'exercice qui se termine le plus précisément possible en tenant compte des données disponibles et prévoir celui-ci au budget de l'exercice suivant. Sinon, le fait d'attendre que les résultats réels soient connus entraîne un délai supplémentaire d'un an avant de financer le manque à gagner qui aurait pu avoir un impact sur les contributions de la Ville ou sur les autres sources de revenus en plus d'augmenter les frais de financement.

Programme triennal d'immobilisations

J'ai constaté que le programme triennal d'immobilisations adopté, pour les exercices 2006, 2007 et 2008 au montant de 12 019 919 \$, n'indique pas le mode de financement des dépenses en immobilisations. Ce point a déjà fait l'objet d'une recommandation en 2003 et aucun changement n'a été apporté depuis. L'article 133 de la Loi sur les sociétés de transport en commun exige que soit indiqué le mode de financement des dépenses en immobilisations dont la période de financement excède douze mois.

Chapitre III

VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

VILLE DE LÉVIS

Mise en place du niveau 2 du service de police

Loi sur la police

La *Loi sur la police* stipule les niveaux de service que doit donner un corps de police municipale. En ce qui concerne la Ville de Lévis, compte tenu que la population à desservir se situe entre 100 000 et 199 999 habitants, les services policiers rendus doivent correspondre aux exigences d'un service qualifié de niveau 2 par cette loi.

Selon la loi en vigueur, le dépôt du plan d'organisation de la police devait s'effectuer le 1^{er} juillet 2002, suivi de sa mise en œuvre au plus tard le 1^{er} janvier 2003. À la suite de certaines discussions avec le ministère de la Sécurité publique, le plan d'organisation du niveau 2 du service de police a été soumis le 22 octobre 2002 et adopté par le conseil de la Ville le 16 décembre 2002.

Échéancier

Le plan accepté par le ministère de la Sécurité publique prévoyait une mise en place complétée du niveau 2 du service de police en janvier 2004. En mars 2006, j'ai constaté que cette mise en place n'était pas totalement réalisée.

Éléments en suspens du plan d'organisation

Certains éléments de la mise en œuvre complète du plan d'organisation demeurent en suspens. Ceux-ci touchent principalement le personnel et les équipements.

1) Le personnel

L'embauche de cinq policiers, dont quatre pour les enquêtes et un pour la formation n'est pas encore effectuée. Il en est de même pour l'embauche de six civils dans différents secteurs d'activité comme la recherche, les « exhibits » et l'équipement.

2) Les équipements

Certains équipements et véhicules spécifiés au plan d'organisation dont un poste de commandement mobile, n'ont pas été acquis.

Conséquences de la situation

Dans un premier temps, il est important de souligner que le plan d'organisation niveau 2 de la police s'est inscrit dans une démarche rationnelle associée à la fois à la charge de travail nécessaire et à une limitation stricte des ressources, en misant sur l'efficacité des services. Même si à ce moment deux postes de police existaient, le plan, tel qu'élaboré, n'a pas été conçu selon cette orientation, mais bien dans une optique d'un seul poste de police. Jusqu'à maintenant, aucun de ces deux postes ne pouvait accueillir l'ensemble des services policiers ou une section importante comme la gendarmerie. De ce fait résultent des problématiques qui nuisent à la qualité et à l'optimisation de la gestion et de certaines opérations.

Bien que la mise en place du niveau 2 ne soit pas encore complétée, les services policiers souscrivent tant bien que mal aux obligations exigées par ce niveau de service. Jusqu'à présent, à certaines occasions, la Sûreté du Québec a agi à titre de service supplétif. Malgré que ces derniers services aient été corrects, ils peuvent quand même occasionner des retards dans les délais d'intervention et compliquer la gestion des opérations pour la Ville, surtout aux premiers moments d'une intervention.

Il est évident que la situation actuelle de mise en place inachevée du niveau 2, ajoutée aux autres problématiques, nuit à l'efficacité du service de police, plus spécifiquement aux enquêtes et au développement des outils de veille et d'analyse dans la prévention des crimes et phénomènes particuliers.

Dans certains secteurs d'activité, la mise en place inachevée du niveau 2 du service de police augmente le temps supplémentaire et les risques associés à l'essoufflement du personnel. Aussi, certaines tâches qui devraient être effectuées par des employés civils, le sont par des policiers dont l'expertise et les compétences devraient être utilisées à meilleur escient.

RECOMMANDATION

La Ville de Lévis devrait prendre les dispositions requises afin de compléter la mise en œuvre de son plan d'organisation du niveau 2 du service de police et rendre ainsi les services de sécurité publique qu'elle doit donner en vertu de la loi.

Vérification du traitement des élus

Lors de ma vérification financière, j'ai vérifié la conformité sur le traitement reçu par les élus, ce qui me permet de confirmer que les montants qui leur ont été versés sont conformes à la *Loi sur le traitement des élus municipaux* et au règlement RV-2002-00-25 de la Ville de Lévis sur le traitement des membres du conseil.

Présentation d'une demande de développement résidentiel

Le règlement RV-2005-03-54 de contrôle intérimaire sur la gestion de la fonction résidentielle détermine les principales conditions à respecter pour la présentation, l'étude et l'acceptation, par le conseil de la Ville, d'un projet de développement résidentiel sur l'ensemble du territoire situé à l'extérieur de la zone agricole. Plus précisément, l'article 7 de ce règlement stipule :

Pour qu'une demande soit examinée par le conseil de la Ville, le propriétaire d'un terrain doit produire et déposer un dossier argumentaire traitant des divers éléments indiqués à ce règlement.

De la même manière, le règlement RV-2002-00-46 prévoit les conditions aux ententes relatives à des travaux municipaux pour un développement résidentiel. En référence à l'article 10 de ce même règlement, le requérant doit faire approuver son plan projet par la Ville.

À la suite de l'analyse d'un plan projet déposé, j'ai constaté que la Ville avait étudié un projet sans s'assurer que les promoteurs étaient propriétaires ou que ceux-ci détenaient des mandats des propriétaires ou l'assurance que ces mandats étaient détenus. Par surcroît, il existait des litiges sur les titres de propriété de ces terrains visés par le développement.

L'examen du dossier m'a révélé que, bien que les promoteurs affirmaient détenir des titres clairs, ces titres sur l'ensemble des lots concernés n'étaient pas au nom des promoteurs et la Ville ne détenait aucune pièce au dossier attestant leurs titres de propriété ou mandats des propriétaires.

Cette situation n'est pas conforme au règlement et peut générer des conflits, soit pour la Ville, soit pour les promoteurs et les propriétaires de terrains qui pourraient être concernés par un projet sans avoir donné leur aval officiellement à des demandes de développement auprès de la Ville.

RECOMMANDATION

Lorsque la Ville étudie un projet de développement présenté par des promoteurs, elle devrait s'assurer, comme l'indique son règlement RV-2005-03-54, qu'ils sont bien propriétaires ou qu'ils ont un mandat clair de ces derniers. Les pièces nécessaires devraient être contenues au dossier. De la même manière, les promoteurs devraient s'engager à informer la Ville de tout changement de propriétaire pendant que le dossier est en cours.

Harmonisation des règlements d'urbanisme de la Ville de Lévis

Dans mon rapport annuel pour l'exercice 2003, j'ai dénoncé la non-uniformisation des règlements d'urbanisme des ex-villes formant la nouvelle Ville de Lévis. Même si le schéma d'aménagement et le plan d'urbanisme ne sont pas encore révisés, la Ville a intérêt à agir promptement dans ce dossier.

Le fait que ces nombreux règlements, environ une soixantaine, ne soient pas uniformisés, complique de façon majeure un grand nombre d'opérations. Les règlements concernés sont : le règlement de construction, le règlement des permis et certificats, le règlement de zonage, le règlement de lotissement et les règlements sur d'autres particularités comme les P.I.A., P.A.E., etc. À titre d'exemple, lorsqu'un nouveau projet nécessite une modification de la réglementation, on est souvent obligé de modifier plus d'un règlement, parfois jusqu'à 20, et même au-delà. Cette situation occasionne des frais inutiles, des délais et des efforts des fonctionnaires qui devraient être utilisés à meilleur escient. Bien évidemment l'émission des permis en souffre, le travail est compliqué inutilement et le risque d'erreur est amplifié.

Pour le citoyen, l'harmonisation de cette réglementation est très importante et, en se référant aux documents de la Ville à cet égard, il suffit d'y voir les objectifs visés par celle-ci pour s'en rendre compte :

- *Permettre une meilleure compréhension des règlements par les citoyens, promoteurs et tout autre utilisateur des règlements d'urbanisme;*
- *Augmenter le sentiment d'appartenance à une même ville;*
- *Respecter l'homogénéité et l'appartenance des citoyens à l'égard de leur quartier et des zones actuelles;*
- *Assurer une meilleure équité dans l'application des normes;*

- *Permettre d'atteindre les nouvelles orientations de la Ville incluses dans les différents documents de planification en cours d'élaboration ou à élaborer (schémas d'aménagement, plan stratégique, plan directeur des espaces industriels, plan d'urbanisme);*
- *Faciliter le travail des inspecteurs, des urbanistes et des avocats;*
- *Éviter des risques d'erreurs en ce qui a trait aux modifications réglementaires et en réduire les délais, car il est moins complexe d'œuvrer avec un seul corpus réglementaire;*
- *Utiliser les nouveaux pouvoirs réglementaires;*
- *Assurer la légalité des règlements harmonisés, notamment en considérant les droits acquis;*
- *Viser à ce que les règlements harmonisés soient le fruit d'un consensus;*
- *Favoriser l'innovation;*
- *Assurer l'équité et rechercher l'intérêt public;*
- *Doter la Ville d'une réglementation d'urbanisme précise, concise et facile d'application, en favorisant l'utilisation de croquis et tableaux.*

La loi portant sur la réforme de l'organisation territoriale exigeait que la Ville de Lévis adopte un schéma et un plan d'urbanisme révisés avant la fin de l'année 2004 nécessitant, par le fait même, une révision de la réglementation. Le délai étant dépassé, une prolongation de celui-ci a été obtenue, fixant la date limite à juin 2006.

En juillet 2005, un plan de travail et un échéancier préparés par le Service de la gestion réglementaire et le Service des affaires juridiques, étaient présentés à la Direction des arrondissements et gestion du territoire et déposés à la Direction générale et au comité exécutif. L'échéancier fixé pour l'harmonisation des règlements était de deux ans et demi, soit de juillet 2005 à décembre 2007. Il avait été demandé par la Direction

générale de procéder à l'harmonisation des règlements de construction d'abord et par la suite, à chacun des autres règlements.

En novembre 2006, seul un projet du règlement de construction harmonisé a été rédigé, mais d'autres étapes restent à franchir avant sa mise en vigueur. Il est donc évident que, dans le contexte actuel, l'échéance prévue de 2007 ne pourra être respectée.

En juin 2006, de nouvelles recommandations étaient adressées au comité exécutif sur l'harmonisation des règlements. On y reconnaît, pour une seconde fois, la priorité de l'harmonisation des règlements d'urbanisme. Un nouvel échéancier a alors été élaboré portant la date finale de réalisation à la mi-année 2008, tout en demandant une décision rapide aux recommandations énoncées. En novembre 2006, aucune décision n'a encore été prise à cet effet.

Plusieurs des neuf grandes villes de 100 000 habitants et plus sont très avancées dans le processus de réalisation, elles ont déjà harmonisé leurs règlements, révisé leur schéma d'aménagement et plan d'urbanisme. Pour la Ville de Lévis, la situation actuelle me porte à croire qu'il faudra encore quelques années avant de régulariser la situation et d'en respecter l'obligation. Ceci fait en sorte que les règlements ne sont pas homogènes et les normes s'appliquant aux citoyens d'une même ville sont différentes. On n'assure pas une meilleure équité dans l'application de ces règles et normes tout en compliquant le travail des intervenants, en augmentant le risque d'erreurs et en diminuant l'efficacité des services.

RECOMMANDATION

Adopter et mettre en place des moyens adéquats afin de procéder le plus rapidement possible à l'harmonisation des règlements d'urbanisme.

CHAPITRE IV

VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES

VILLE DE LÉVIS

Formation policière

Introduction

L'examen de la mise en place du niveau 2 du service de police m'a amené à analyser la situation de la formation des effectifs par rapport aux obligations de ce niveau de service et aussi à la formation en général. Nul doute que la formation policière est un élément très important pour ce service touchant directement la sécurité des citoyens et celle des agents de police.

Situation actuelle

J'ai constaté que, dans l'ensemble, la formation nécessitée par le niveau 2 du service de police a été diffusée aux secteurs concernés. Par contre, dans le plan d'organisation du niveau 2, un agent à la formation était prévu pour supporter les besoins de mise à jour des connaissances du personnel. Ce poste n'a toujours pas été comblé.

Lorsqu'on examine la formation sous l'angle des mises à jour des connaissances, celle-ci ne m'apparaît pas adéquate pour l'ensemble des policiers et un rattrapage est nécessaire à ce chapitre. La moyenne d'expérience des policiers est de 14 ans et, pour bon nombre d'entre eux, leurs connaissances n'ont pas été mises à jour depuis plusieurs années.

Le plan de formation actuel est un plan d'une année élaboré en fonction d'un montant budgétaire alloué. Dépendant des sommes disponibles, certaines formations sont priorisées et d'autres sont mises de côté.

Aucun registre individuel, pour chacun des policiers, indiquant la formation requise évaluée par rapport à ses besoins, n'existe, que ce soit relativement aux mises à jour ou à des nouvelles connaissances à acquérir. La formation suivie par un policier est enregistrée dans son dossier, mais le portrait demeure incomplet puisqu'il manque la formation à suivre basée sur une analyse des besoins.

Élaboration de la formation

En tout premier lieu, l'élaboration de la formation devrait être basée sur l'analyse des besoins réels du service policier. Ce plan devrait être étendu minimalement sur une base triennale et toucher l'ensemble du corps policier. De plus, comme les ressources financières sont limitées, il serait opportun de trouver le meilleur moyen de dispenser cette formation au meilleur prix pour la Ville et d'en assurer la pérennité, le meilleur moyen de la diffuser et l'implication des différents groupes concernés par la police.

En complément au programme de formation, il y aurait lieu d'évaluer l'opportunité de mettre en place un programme de développement professionnel pour les policiers désirant atteindre des niveaux supérieurs. Je crois qu'une telle démarche stimulerait le personnel et dynamiserait le milieu.

RECOMMANDATIONS

- 1) Élaborer un registre de l'état de la formation pour chacun des policiers, comprenant leurs besoins en formation et les échéanciers requis.
- 2) Mettre en place un plan triennal de formation basé sur les besoins réels des différents secteurs d'activité de la police.
- 3) Prendre les moyens pour dispenser, au meilleur coût, une formation de qualité.

Devis et appels d'offres concernant l'acquisition et la location de machineries et d'équipements lourds

Vue d'ensemble

La Ville de Lévis possède une flotte d'environ 400 véhicules et elle y consacre, annuellement, une somme d'environ 3 000 000 \$ pour son remplacement. D'ailleurs, le programme triennal d'immobilisations pour les années 2005, 2006 et 2007 fait état de prévisions de dépenses d'équipements et de machineries pour une somme totale de 10 370 000 \$ dont 6 439 000 \$ concernent particulièrement le secteur réseau et équipement.

Pour ce qui est des contrats de location d'équipements lourds, ceux-ci dépassent les 2 000 000 \$ annuellement et une bonne partie de ce budget est affectée au déneigement.

Les différents services de la ville doivent élaborer leurs devis et établir leurs critères de façon correcte afin de permettre l'obtention de l'équipement ou du service demandé aux meilleures conditions, au meilleur prix et à qualité équivalente, tout en respectant l'environnement légal. Dans ce contexte, les appels d'offres et devis doivent favoriser l'exercice d'une saine concurrence et être d'une transparence sans équivoque.

À ce titre, la Ville de Lévis a adopté une politique d'approvisionnement qui fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et de services. Cette politique contient les objectifs suivants :

- *Structurer les achats en les confiant à des personnes dûment mandatées tout en s'assurant d'offrir un support et un rôle conseil à l'organisation;*
- *Confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir biens et services aux meilleures conditions possibles;*
- *Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;*
- *S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;*
- *Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville;*

- *À prix et qualité équivalents, favoriser l'achat local lorsque possible et lorsque le type de contrat dans lequel le résultat attendu dépend de la provenance du lieu d'établissement et où celui-ci joue un rôle important.*

La procédure d'approvisionnement qui accompagne la politique spécifique que le requérant est responsable de préciser son besoin et d'en faire une description normative technique sous forme de devis dans l'analyse concernée. Ce requérant est responsable de s'assurer que la description de son besoin suscite une approche compétitive dans les marchés existants.

J'ai donc effectué, en collaboration avec la firme Centre de gestion de l'équipement roulant (CGER), l'analyse de ce secteur d'activité (Service des équipements motorisés pour les acquisitions de machinerie et Service des travaux publics pour la location de machinerie), afin d'émettre une opinion sur la conformité et l'optimisation du processus des devis et appels d'offres concernant, particulièrement, la machinerie lourde et les équipements servant aux opérations de voirie et déneigement.

Objectifs et portée de la vérification

L'objectif de ma vérification est d'émettre une opinion à l'effet que les devis et les appels d'offres de la Ville de Lévis sur des acquisitions ou locations de machineries ou d'équipements lourds relatifs aux travaux publics, sont conformes aux règles légales et administratives et respectent la politique d'approvisionnement adoptée par le conseil de la Ville. Ils doivent permettre une saine concurrence et le meilleur prix par rapport à la machinerie ou à l'équipement requis et viser l'atteinte des objectifs fixés par cette politique.

Ma vérification s'est effectuée à partir des appels d'offres concernés pour les années 2004 et 2005. Pour cette période, 18 appels d'offres ont été considérés pour l'exécution de mon mandat, dont 12 concernent l'acquisition de biens tandis que six concernent les

acquisitions de service. Six d'entre eux ont fait l'objet d'une vérification spécifique touchant à la fois les acquisitions de biens ou de services.

Résultats de la vérification

Même si l'analyse spécifique n'a porté que sur six dossiers, une analyse plus globale des résultats des 18 appels d'offres a démontré étonnamment que, dans 33 % des cas, un seul soumissionnaire y a répondu.

Bien qu'actuellement, la conformité légale des appels d'offres ne soit pas mise en doute, différentes lacunes que j'ai soulevées me portent à croire que des améliorations doivent être apportées afin d'assurer au mieux l'atteinte des meilleures conditions pour l'obtention d'un bien ou d'un service.

Certains critères utilisés pour l'analyse des appels d'offres ne m'apparaissent pas rationnels, objectifs et complets. La planification des acquisitions et des contrats de location ne permet pas toujours d'accorder des délais normaux de livraison eu égard au marché et acceptables pour plusieurs fournisseurs. Par le fait même, certains délais de livraison exigés sont beaucoup trop courts par rapport à l'équipement demandé. L'équivalence des équipements recherchés est questionnable.

Dans l'analyse spécifique des six dossiers, je n'ai retrouvé aucune trace de rapports de conformité aux exigences de l'appel d'offres du produit ou de l'équipement livré. Cependant, une feuille d'inspection est complétée et disponible au Service des équipements motorisés. Cette feuille d'inspection m'est apparue très sommaire, ne fait pas de référence détaillée aux principales exigences du devis et n'est pas soutenue par une directive d'application.

La préparation d'un appel d'offres et la rédaction d'un devis technique pour acquérir un équipement usagé demandent une série de critères objectifs et rationnels pour éliminer toute évaluation subjective et toute apparence de favoritisme.

Certaines analyses antérieures démontrent que l'option d'acquérir des véhicules usagés n'est pas fondée sur une étude de rentabilité et sert uniquement à palier un budget de capitalisation insuffisant. Cet investissement se voit malheureusement trop souvent transféré en dépenses de fonctionnement, soit en entretien et réparation. Aucune de ces études n'a été retracée à la Ville pour choisir l'option de l'usagé par rapport au véhicule neuf.

Je crois que les devis et appels d'offres ne sont pas optimaux et que la Ville n'a pas l'assurance de l'obtention des meilleures conditions pour l'acquisition du bien ou du service requis.

Les actes administratifs devant être posés par rapport aux exigences et autorisations, doivent être ajustés pour permettre une planification correcte et optimale de remplacement des équipements et machineries ainsi que l'octroi des contrats de service.

Commentaires de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« Le vérificateur général note que pour 30% des 18 appels d'offres étudiés, un seul soumissionnaire a déposé une offre. Nous tenons à préciser qu'il s'agit ici d'appels d'offres publics et que nous ne pouvons pas obliger les fournisseurs à soumissionner. Nous savons néanmoins que, pour plusieurs d'entre eux, l'exigence de la garantie de soumission constitue un obstacle majeur.

Nous sommes par ailleurs heureux de constater que le vérificateur ne met pas en doute la conformité légale de nos appels d'offres ; il propose plutôt des pistes d'améliorations pour en optimiser le processus. Nous serons tantôt en accord, tantôt en désaccord avec ses propositions. Dans les lignes qui suivent, nous exposerons notre position à l'égard des commentaires et recommandations de Monsieur Leblanc et de son consultant, la firme Centre de gestion de l'équipement roulant (CGER), et remettrons aussi les choses dans leur contexte, lorsque cela s'impose.

Le vérificateur général allègue que, de façon générale, l'équivalence des équipements recherchés est questionnable. Nous sommes en complet désaccord avec son allégation. En effet, tous nos devis sont construits de manière à permettre des équivalences. Lorsqu'une marque de composante est inscrite comme critère, les mots « ou équivalent » sont toujours indiqués. D'ailleurs, après analyse des propositions, lorsque l'équivalent rencontre effectivement les normes du produit demandé, il est systématiquement accepté. »

Appel d'offres : G-2004-50-31 – Acquisition de machineries

Objet : Achat ou location/achat d'une souffleuse à neige usagée 1986 ou plus récente

Deux soumissionnaires, un seul déclaré conforme.

Dans le cas de l'option « location/achat » prévue au présent appel d'offres et qui a été retenue par la Ville, le contrat accordé au soumissionnaire ne semble pas avoir été basé sur des propositions fermes.

En effet, à un certain prix de vente ferme, les soumissionnaires retranchent en tout ou en partie les frais de location variables, car le maximum de 450 heures de location ne

semble pas garanti. À titre d'exemple, dans de pareilles circonstances, si le deuxième soumissionnaire avait été conforme et si l'équipement avait été loué pour moins de 260 heures, la proposition du second soumissionnaire devenait plus avantageuse.

Outre ce qui précède, il ne faut pas perdre de vue que la Ville a exercé une option d'achat pour une souffleuse âgée de 17 ans. Il est donc facile de supposer que les équipements proposés par les soumissionnaires avaient fait l'objet de réparations majeures pour justifier le prix de 127 361,43 \$, la valeur marchande pouvant être évaluée à tout au plus 30 000 \$ dans un état d'usure normal. Bien que je ne remets pas en cause le prix payé, j'estime que le devis d'appel d'offres aurait dû davantage contenir des exigences faisant référence à ces réfections d'équipements qu'à l'âge de ceux-ci, de façon à pouvoir en tenir compte dans l'évaluation des soumissions.

Entre autres, je n'ai retrouvé aucune exigence en ce qui a trait à la révision, à la mise à jour et au remplacement, au besoin, des systèmes pneumatiques et électriques. Sur beaucoup de composantes, on note le modèle et la marque sans toutefois fixer des limites d'usure ou d'âge de celles-ci.

C'est donc dire que sur un véhicule où toutes les composantes auraient été refaites, la Ville n'aurait pu en tenir compte même si cela avait été à son avantage. Dans un cas comme celui-ci ou d'autres cas semblables, il serait préférable d'utiliser un système de pondération sur l'ensemble des composantes majeures au lieu de considérer uniquement le prix.

Commentaires de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« En fonction des exigences apparaissant au devis, nous sommes d'avis que le prix payé pour cet équipement était très raisonnable et constituait un excellent achat

pour la Ville de Lévis. En outre, la durée de la garantie et de la location nous permettait de remettre l'équipement au fournisseur dans le cas où il n'aurait pas répondu à nos attentes. Nous sommes par ailleurs en désaccord avec la valeur de 30 000 \$ avancée par le vérificateur général, puisqu'elle nous semble arbitraire. Notre expérience nous permet en effet d'affirmer qu'un semblable équipement, même dans un piètre état, vaut plus de 30 000 \$.

Nous sommes néanmoins d'accord avec le fait que, pour éviter toute ambiguïté, nous aurions dû inscrire que les 450 heures de location étaient garanties plutôt qu'indiquer qu'elles constituaient un maximum, d'autant que nous étions convaincus d'utiliser cet équipement pendant la totalité des 450 heures mentionnées au devis. En effet, il s'agit là du nombre d'heures généralement travaillées par un équipement durant un hiver normal.

Enfin, nous sommes d'accord avec le vérificateur général lorsqu'il mentionne que nous aurions avantage à utiliser un système de pondération sur les composantes majeures au lieu de ne considérer que le prix soumis. »

Appel d'offres : G-2004-50-42 – Acquisition de machineries et équipements

Objet : Achat d'un camion 6 X 4 neuf avec les équipements à neige

Un seul soumissionnaire.

J'ai pu observer, en tout premier lieu, que le délai de livraison demandé est de 30 jours après l'octroi de la commande. Selon ma connaissance du marché, seuls des soumissionnaires ayant en inventaire un camion équipé comme celui requis, peuvent soumissionner, ce qui limite beaucoup le nombre de soumissionnaires potentiels. Il est

évident que la planification d'achat de tels véhicules doit permettre des délais de livraison normaux acceptables pour le marché. Seule une situation exceptionnelle comme la perte d'un véhicule semblable dans un accident ou l'obtention d'un nouveau contrat, peut justifier un délai aussi court. De plus, le haut niveau de détail du devis technique diminue les chances de retrouver un tel camion sur le marché.

Je remarque que le devis technique, tel qu'il est formulé, rend difficile l'acceptation d'équivalents, comme on devrait le faire. À titre d'exemple, à plusieurs endroits, on fixe des dimensions exactes alors qu'il aurait été préférable de fixer un minimum, un maximum ou une plage acceptable.

Commentaires de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« De manière à expliquer le court délai de livraison demandé pour cet équipement, il faut expliquer qu'un long processus a précédé cet appel d'offres. En effet, dès avril 2004, la Direction des réseaux et équipements a suggéré au comité exécutif de comparer deux options pour le déneigement du secteur Saint-Étienne qui était jusque là déneigé par un entrepreneur privé dont la performance était mauvaise.

En août 2004, après l'analyse des alternatives proposées, l'option du déneigement en régie a été retenue. La procédure de règlement d'emprunt a donc été amorcée et un appel d'offres a été lancé pour acquérir la machinerie nécessaire pour effectuer le déneigement en régie.

Ce n'est qu'en octobre 2004 que les soumissions pour l'achat de la machinerie ont été ouvertes. La résolution du conseil de la Ville approuvant l'achat a été adoptée le 2 novembre. Considérant les délais qui avaient précédé cet appel d'offres et vu que la saison hivernale était à nos portes, nous devons procéder avec un très court délai

de livraison. En effet, c'est d'abord le service à la population qui doit être considéré dans ce genre de situation et il n'était pas question d'offrir un piètre service de déneigement à ce secteur déjà pénalisé depuis plusieurs années.

En ce qui concerne les spécifications que le vérificateur juge trop exactes, rappelons qu'à chaque spécification, les mots « ou équivalents » étaient inscrits, ce qui garantissait l'acceptation non seulement théorique, mais également pratique, des équivalents. Toutefois, pour éviter tout malentendu à ce sujet, nous avons cessé, depuis, d'inscrire ce type de spécifications en favorisant plutôt des minimums et des maximums, selon le cas. »

Appel d'offres : G-2004-50-50 – Acquisition de machineries

Objet : Achat de deux niveleuses neuves ou usagées

Trois soumissionnaires, dont un seul avait des niveleuses usagées répondant aux critères et dont un autre ne pouvait satisfaire aux exigences du délai de livraison.

Ma première interrogation est sur la valeur accordée à la dépréciation d'une niveleuse usagée en comparaison à une neuve. Il semble que la Ville n'y ait accordé aucune valeur même si les niveleuses acquises avaient 484 et 514 heures d'opération. On aurait dû appliquer une pondération pour le nombre d'heures utilisées selon un taux correctement établi. Dans ce cas, l'acquisition aux meilleures conditions pour la Ville aurait pu être différente. Il n'est pas normal de ne pas avoir tenu compte de l'usure de la machine.

Selon un échantillon sommaire de huit municipalités, les niveleuses qu'on y retrouvait opéraient en moyenne 735 heures annuellement, ce qui me permet d'avancer qu'un nombre de 484 ou 514 heures au compteur n'est pas négligeable dans l'évaluation d'une soumission.

Le délai de livraison demandé de trois semaines après l'octroi de la commande pour la première niveleuse limite le nombre de fournisseurs potentiels, du moins pour des niveleuses neuves. De plus, considérant les dates de recommandation de la Direction et l'acceptation du contrat par le conseil de la Ville, le délai de livraison de la deuxième niveleuse, soit le 1^{er} décembre 2004, devient moindre que les trois semaines exigées pour la première niveleuse. Le délai normal pour l'obtention d'une telle machine est de 90 à 120 jours.

Commentaires de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« Puisque les trois fabricants majeurs de niveleuses ont déposé une soumission et que deux d'entre eux n'avaient aucune restriction quant au délai de livraison, nous estimons, contrairement au vérificateur général, que le délai demandé était acceptable en fonction de l'ordonnancement des travaux à exécuter.

Nous sommes par contre en accord avec le fait qu'il y aurait lieu, dans ce genre d'appel d'offres, d'utiliser un système de pondération pour évaluer le nombre d'heures utilisées. »

Appels d'offres : G-2004-50-30 et G-2005-50-44 – Location de services

Objet : Location de niveleuses et de chargeurs sur roues avec opérateur

À la page 4 du devis technique de l'appel d'offres G-2004-50-30, la Ville exige des équipements de modèle 1989 ou plus récents. Or, dans l'appel d'offres G-2005-50-44, selon la liste détaillée des matériels requis à la page 3.19, la Ville exige une niveleuse 1993 ou plus récente et un chargeur 1996 ou plus récent. Une question se pose : où est le rationnel supportant ce type d'exigence, d'autant plus qu'elles ont été l'objet de litiges dans un autre dossier?

À titre informatif, les différentes directions territoriales du ministère des Transports font normalement appel au fichier des fournisseurs du Secrétariat du Conseil du trésor pour le choix des soumissionnaires en matière de déneigement des routes. Pour être inscrits à ce fichier, les entrepreneurs doivent le faire avec des camions dont l'âge est inférieur à 20 ans. Pour ce qui est des autres types d'équipements tels que niveleuses, chargeuses, etc., les exigences sont plus de nature qualitative et nous les retrouvons à la section 8-3 du cahier des charges de viabilité hivernale (annexe G). Ce document démontre le caractère permanent des exigences du ministère des Transports du Québec, lesquelles sont consignées au cahier des charges disponible au grand public.

Si l'âge des véhicules n'est établi qu'en fonction du marché local, allons-nous modifier les critères à chaque fois par rapport à l'évolution de quelques véhicules de ce parc des entrepreneurs et comment pouvons-nous dire que l'on a le meilleur prix si les critères étaient limitatifs pour tester le marché? Pour ce qui est du lieu d'établissement local à privilégier, la procédure prévoit qu'une pondération peut s'exercer dans l'analyse des soumissions.

Dans un tel cas, pourquoi la Ville ne fixe-t-elle pas un cadre prédéterminé d'âge des véhicules par catégorie, avec des exigences en termes de capacité et d'état mécanique du véhicule, vérifiables par une tierce partie?

Commentaires de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« Précisions d'entrée de jeu que l'appel d'offres 50-30 visait la location de machinerie appelée à travailler à l'heure, pour des contrats où la ville est maître d'œuvre, alors que l'appel d'offres 50-44 visait plutôt la location dans un contexte où l'entrepreneur était lui-même maître d'œuvre des travaux. C'est cette différence dans le mandat qui justifie le fait que, dans le premier cas, nous sommes moins exigeants que dans le deuxième cas. En effet, dans le cas où c'est la Ville qui est maître d'œuvre, elle peut repositionner ses équipements ou appeler un autre entrepreneur si les équipements du premier sont hors d'usage. Elle ne peut procéder ainsi dans le cas où c'est l'entrepreneur qui est maître d'œuvre de l'ouvrage.

Par ailleurs, et bien que nous soyons persuadés d'avoir toujours été justes dans nos appels d'offres, nous sommes disposés à analyser la proposition du vérificateur général et d'établir des critères d'âge qui resteront fixes dans le temps et de pondérer les soumissions reçues en fonction de ces critères.

Notons enfin que le Cahier des charges de viabilité hivernale du ministère des Transports auquel nous réfère le vérificateur général est, selon nous, beaucoup moins exigeant envers les fournisseurs que nos propres devis. »

Appel d'offres : G-2004-50-46 – Location de services

Objet : Services de tassement de neige et d'épandage de fondants et d'abrasifs, fourniture des matériaux et du site d'entreposage

Un soumissionnaire.

Dans la même lignée que pour les deux appels d'offres précédents (2004-50-30 et 2005-50-44), il y aurait lieu de questionner les exigences en terme d'âge de l'équipement, c'est-à-dire comment justifier ce critère de façon rationnelle?

À la page 3.18 de la liste détaillée des matériels requis pour les trois souffleuses semblables demandées, pourquoi l'une d'entre elles peut-elle être de six ans moins récente?

Demandes d'équipement pour la soumission :

- deux souffleurs 1986 et plus
- un souffleur 1980 et plus

Équipements retenus pour le soumissionnaire à qui le contrat a été octroyé :

- un souffleur 1989
- un souffleur 1990
- un souffleur 1983

C'est de façon rationnelle que les critères de machinerie ou d'équipements demandés doivent être établis. Ces critères qui peuvent entre autres faire référence à l'âge du véhicule, à sa capacité et à son état mécanique, doivent faire en sorte d'assurer voire optimiser les conditions pour la Ville à accorder de tels contrats, tout en prévoyant des mesures pour assurer la qualité d'exécution requise.

Commentaire de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« Notre seul commentaire sera à l'effet d'expliquer que l'écart entre l'âge des souffleuses demandées (soit deux souffleuses de 1986 et plus et une souffleuse de 1980 et plus) est justifié par le fait que la troisième souffleuse en est une de relève. »

RECOMMANDATIONS

- 1) La Ville devrait procéder à des analyses plus rigoureuses de la rentabilité face à l'option d'acquisition et de possession de machineries et équipements usagés par rapport aux machineries et équipements neufs.
- 2) Le conseil de la Ville devrait adopter un programme de renouvellement de sa flotte de véhicules.
- 3) Les engagements de la Ville en regard des deux premières années de son plan triennal d'immobilisations pour les véhicules et équipements, devraient être assez fermes pour permettre aux gestionnaires de combler les besoins d'équipements dont le processus d'acquisition peut s'échelonner sur deux années budgétaires. Une telle latitude permettrait une meilleure planification et l'optimisation du processus d'acquisition selon un calendrier préétabli.
- 4) Lorsque la Ville va en appel d'offres pour des équipements neufs ou usagés, elle devrait tenir compte de l'usure de ceux-ci en appliquant un facteur de pondération équitable.
- 5) La Ville devrait planifier correctement ses acquisitions et, à moins d'un événement imprévu, accorder des délais normaux de livraison eu égard au type de véhicule demandé.
- 6) Les devis techniques devraient être rédigés de façon à assurer une saine compétition et l'équivalence non seulement en théorie, mais aussi en pratique. Les critères et exigences devraient donc être paraphés pour permettre ces équivalences tout en exigeant la qualité du produit recherché.
- 7) Les critères et exigences des devis devraient être rationnels, complets et justifiables.
- 8) Des rapports concis de conformité aux exigences de l'appel d'offres du produit ou de l'équipement livré devraient être produits et accessibles au dossier et soutenus par une directive assurant l'uniformité de son application.
- 9) Dans le cas de location de véhicules usagés ou de location de services, la Ville devrait prédéterminer l'âge acceptable des véhicules, leurs capacités selon la catégorie, et exiger une certification mécanique.

Commentaires de la Direction des réseaux et équipements et de la Direction des finances et des services administratifs
(5 décembre 2006)

« De façon générale, nous sommes en accord avec les recommandations du vérificateur général. Il faut néanmoins tenir compte du fait que ces recommandations ne garantiront pas de meilleurs prix pour la Ville. Sans doute celles-ci contribueront-elles à laisser paraître une plus grande transparence dans nos appels d'offres. Il ne faudrait pas, toutefois, qu'elles alourdissent trop le processus et en augmente les coûts. D'autant qu'en aucun cas le vérificateur général n'a remis en doute la légalité de nos appels d'offres. »

CHAPITRE V

RAPPORT DES ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

J'ai le plaisir de vous présenter un sommaire de mes activités pour l'année 2005 et d'y ajouter d'autres informations pertinentes.

L'année 2005 a été particulièrement marquée par la terminaison du mandat de conformité du contrat touchant le secteur de l'évaluation municipale et la publication de deux rapports annuels, soit ceux pour les années 2003 et 2004, eu égard aux facteurs d'influence des ressources financières et des délais d'autres natures.

Travaux réalisés

En collaboration avec les vérificateurs externes concernés, j'ai procédé à la vérification financière pour l'exercice 2005 des organismes ci-dessous.

Organismes	Budget 2005
La Ville de Lévis	150 457 000 \$
L'Office municipal d'habitation de Lévis	5 320 777 \$
La Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière	2 537 150 \$
La Société de développement économique de Lévis	1 085 950 \$
La Société de transport de Lévis	11 212 938 \$

La collaboration avec le vérificateur externe en accord avec mes objectifs, permet d'éviter les doublons et de partager les connaissances et expertises au profit des mandats respectifs.

À la suite de la vérification financière des différents organismes, des recommandations ont été adressées et sont jointes aux extraits de rapport sur la vérification des états financiers de chacun des organismes.

Autres vérifications de conformité et d'optimisation des ressources

Un des mandats importants réalisés en 2005 a été la poursuite et la finalité de la vérification de conformité concernant le contrat à l'externe sur la confection et l'équilibrage du rôle d'évaluation foncière. Ce mandat a exigé de nombreuses ressources et beaucoup d'efforts, en plus des délais souvent trop longs pour l'obtention de documents ou de réponses à mes interrogations.

Enfin, d'autres mandats ont été réalisés en parallèle et touchaient particulièrement la reddition de comptes, l'entretien des véhicules, l'inventaire dans les garages municipaux, la gestion des arénas, le plan directeur des technologies de l'information, le traitement des élus et la déclaration d'intérêts pécuniaires des membres du conseil de la Ville.

D'autres travaux de vérification ont aussi été menés au cours de l'année et se sont poursuivis en 2006. Pour une partie de ceux-ci, des recommandations émanent au présent rapport pour l'exercice 2005.

Formation

Il est important de maintenir à jour les connaissances du vérificateur général sur les différents secteurs d'activité qui le concernent. Ainsi, d'année en année, dans un monde municipal constamment en évolution, il est impératif pour lui de participer à certaines journées de formation.

Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec

Par sa mission, l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec contribue énormément à la qualité de travail de ces derniers, par le partage des connaissances, des expertises et des expériences.

L'entraide entre les vérificateurs généraux est d'autant plus importante que certains d'entre nous sommes démunis à l'égard de nos moyens et structures face à cette fonction récente dans le domaine municipal.

Dépenses du vérificateur général pour l'année 2005

Les dépenses d'opération du vérificateur général en 2005 ont fait l'objet d'une vérification par le vérificateur externe, comme l'exige la loi. À la page suivante, vous trouverez donc l'état de ces dépenses.

État des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'année 2005

Description	Budget	Réalisations	Écart
Rémunération	125 000 \$	127 789 \$	(2 789) \$
Avantages sociaux et charges sociales	25 000 \$	25 489 \$	(489) \$
Frais de déplacement et de représentation	8 600 \$	8 335 \$	265 \$
Frais de congrès et de délégation	1 000 \$	672 \$	328 \$
Publications	3 000 \$	2 654 \$	346 \$
Honoraires professionnels ¹	27 600 \$	22 693 \$	(6 093) \$
Formation	1 000 \$	948 \$	52 \$
Cotisations versées à des associations	2 500 \$	1 897 \$	603 \$
Location d'équipement	--	--	--
Fournitures de bureau	2 100 \$	1 793 \$	307 \$
	195 800 \$	203 270 \$	(7 470) \$

¹ Des honoraires professionnels au montant de 7 339 \$ ont été inclus dans l'état des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'année 2005. Cependant, ce montant sera comptabilisé dans les états financiers de la Ville de Lévis en 2006 et donc imputé dans le budget du vérificateur général de l'année 2006. Cette situation s'explique par le fait que la facture pour ces honoraires a été reçue à la Ville en mars 2006, soit après la fermeture des livres de la Ville.

Rapport du vérificateur externe aux membres du conseil de la Ville de Lévis

À la suite de la vérification des comptes du vérificateur général pour l'année 2005, les vérificateurs externes de la firme Lemieux Nolet comptables agréés, ont émis le rapport suivant :

Aux membres du conseil de la Ville de Lévis

« Nous avons vérifié l'état des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005. La responsabilité de cet état financier incombe au vérificateur général de la Ville de Lévis. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur cet état financier en nous fondant sur notre vérification.

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

À notre avis, cet état financier donne, à tous les égards importants, une image fidèle des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada. »

Le 31 mars 2006

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2004

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Conciliation des avances salariales versées dans les cas de maladie et d'accident <ul style="list-style-type: none"> • Communication entre la Direction des ressources humaines et le Service de la trésorerie • Élaborer un système fiable • Concilier régulièrement les fiches analytiques 	√ √ √			
Conciliation de l'ensemble des salaires et avantages sociaux <ul style="list-style-type: none"> • Établir un mode de partage entre les deux directions • Établir une procédure de conciliation des comptes • Mettre en place des mesures de contrôle 				√ √ √
Vérification de conformité				
Déclaration d'intérêts pécuniaires des membres du conseil de la Ville <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un mécanisme préventif pour informer le membre du conseil 	√			
Évaluation municipale – Échéanciers fixés au contrat <ul style="list-style-type: none"> • Le chef du Service de l'évaluation devrait prendre les actions nécessaires pour mesurer et connaître les échéanciers • Le chef de service devrait exiger le respect des échéanciers 	√	√		
Évaluation municipale – Équilibrage du rôle <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les mesures requises pour assurer le respect des clauses du contrat • Des changements d'application au contrat doivent faire l'objet d'un avenant 	√ √			
Évaluation municipale – Conflit d'intérêts <ul style="list-style-type: none"> • Notion de conflit d'intérêt devrait être plus explicite au contrat • Directives émises sur le sujet devraient être mieux définies • Respect de l'application des directives 	√ √ √			

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2004

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Évaluation municipale – Travaux effectués avant l’octroi du contrat <ul style="list-style-type: none"> Entente à prévoir dans de tels cas La Ville de Lévis devrait connaître les actes et sommes impliqués hors contrat 	√ √			
Évaluation municipale – Application du contrat sur la facturation pour le maintien d’inventaire <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les prix indiqués au contrat Montants payés non prévus nécessitent un avis de changement au contrat 	√ √			
Évaluation municipale – Mesures de contrôle et de gestion de l’évaluation <ul style="list-style-type: none"> Le signataire du rôle devrait instaurer des directives et procédures pour l’ensemble des étapes 		√		
Évaluation municipale – Contrôle des permis de construction <ul style="list-style-type: none"> Instaurer un contrôle qui permet d’assurer leur traitement correctement Émettre des directives sur le mode d’intervention à la suite d’une visite 	√	√		
Évaluation municipale – contrôle des analyses du marché <ul style="list-style-type: none"> Émettre des directives précises et claires L’évaluateur signataire devrait s’assurer d’une parfaite connaissance des analyses, de leur révision et de leur validité 	√ √			
Évaluation municipale – Maintien de l’inventaire <ul style="list-style-type: none"> Émettre les directives requises sur ces changements à apporter au rôle Revoir la directive de 5 % pour les modifications du rôle 	√		√	
Évaluation municipale – Estimé quantitatif relatif aux inspections pour le maintien de l’inventaire des propriétés <ul style="list-style-type: none"> Faire les estimés sur les statistiques récentes et la réalité 	√			

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2004

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Évaluation municipale – Vérification de l'application des clauses du contrat <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des mesures pour vérifier la qualité des services rendus 	√			
Évaluation municipale – Rapport sur l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la confection d'un rapport synthèse 		√		
Évaluation municipale – Directives d'intervention pour assurer une optimisation des services et une diminution des coûts <ul style="list-style-type: none"> • Adopter une directive d'intervention pour les immeubles du mandat « A » • Insérer dans le devis cette directive 	√ √			
Évaluation municipale – Processus sur le suivi des contrats <ul style="list-style-type: none"> • Dépôt systématique de mesures à prendre pour s'assurer du respect dudit contrat 			√	
Vérification d'optimisation des ressources				
Reddition de comptes <ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre les travaux relatifs à l'approche de gestion retenue en élaborant une structure adéquate • Préciser et uniformiser les règles et délais de suivis des comités et commissions • Élaborer un système de collecte d'informations statistique 				√ √ √
Suivi d'entretien des véhicules <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la structure en place et outils nécessaires • Instaurer un système fiable et efficace des coûts d'entretien des véhicules • Adopter un plan d'action structuré pour le renouvellement de la flotte 				√ √ √

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2004

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Maintien et suivi d'inventaire aux garages municipaux <ul style="list-style-type: none"> • Adapter la procédure d'approvisionnement aux besoins • Tenir des rencontres de service et inter-services afin de structurer l'organisation du travail • Améliorer le contrôle des inventaires • S'assurer que le processus d'appel d'offres couvre l'ensemble des achats • Élaborer la mise en place de l'utilisation des bons de travail 			√ √	√ √ √
Gestion des restaurants dans les arénas <ul style="list-style-type: none"> • Selon les informations fournies, prendre une décision dans ce dossier 				√
Plan directeur des technologies de l'information (Référence 2002, 2003) <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte au conseil de la Ville de Lévis de l'avancement du plan directeur • Soumettre au conseil de la Ville un plan directeur actualisé 			√ √	

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Intérêts sur les taxes impayées et autres créances <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer de façon conforme le traitement des taxes et des intérêts à recevoir • Établir correctement la provision pour les mauvaises créances 		√ √		
Vérification de conformité				
Politique de capitalisation et d'amortissement (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Que le conseil de la Ville adopte une telle politique 			√	
Conciliation des congés à traitement différé <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer et comptabiliser les congés à traitement différé • Concilier, de façon régulière, les comptes à payer reliés aux congés à traitement différé 	√ √			
Dépenses effectuées avant l'approbation requise d'un règlement par le ministère des Affaires municipales et des Régions <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles et dispositions relatives aux règlements d'emprunt • Respecter les normes comptables et appliquer le montant de la dépense aux activités financières 	√ √			
Inscription aux livres des infrastructures cédées à la Ville pour 1 \$ <ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser à la date d'acquisition le coût des immobilisations à leur juste valeur • Appliquer l'amortissement 			√ √	
Inscription au registre foncier des terrains contaminés <ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour une liste des terrains contaminés 				√
Élaboration et adoption du budget municipal <ul style="list-style-type: none"> • Adopter un budget selon les règles prescrites par le ministère des Affaires municipales et des Régions 	√			
Certificat de crédit émis par le trésorier (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux exigences de la Loi sur 	√			

les certificats de crédits				
----------------------------	--	--	--	--

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Politique d'achat et procédures d'approvisionnement <ul style="list-style-type: none"> • Les directions responsables doivent observer les règles établies et planifier ces acquisitions dans le respect de la politique et des procédures adoptées • Le Service des approvisionnements doit prendre les moyens pour s'assurer du respect de la politique 	 √ √			
Vérification d'optimisation des ressources				
Emprunts autorisés mais non utilisés (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Annuler par résolution les emprunts autorisés qui ne seront pas utilisés 	√			
Soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un suivi rigoureux des soldes disponibles et les utiliser 	√			
Engagement des dépenses (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la mise en place d'un système uniforme d'engagement des dépenses • Assurer un suivi des postes budgétaires par le biais du système d'engagement des dépenses 	 √ √			
La réglementation et les processus visant l'émission des permis de construction <ul style="list-style-type: none"> • La gestion réglementaire devrait intégrer les mises à jour à la réglementation • Une matrice graphique à jour devrait être fournie aux services concernés • Les arrondissements devraient établir une procédure formelle d'émission des permis • Instaurer un système informatique aux besoins de l'organisation • La gestion réglementaire devrait uniformiser certaines normes et règles • Des certificats d'occupation devraient être émis tel que le requiert la réglementation 	√	√	√ √ √	

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Émission des permis de rénovation et inspection <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les moyens requis pour s'assurer de l'application de la réglementation • Intégrer à ces moyens des tournées d'inspection • Analyser l'opportunité d'imposer une pénalité au citoyen fautif 			✓ ✓ ✓	
Plan directeur des technologies de l'information (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil de la Ville devrait maintenir la priorité à la réalisation du plan directeur • L'Administration devrait actualiser annuellement le plan directeur • Le conseil de la Ville devrait obtenir annuellement un rapport sur le degré de réalisation • La Direction des finances et des services administratifs devrait effectuer un suivi de l'actualisation auprès de chaque direction 	✓		✓ ✓ ✓	

VILLE DE LÉVIS Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Soldes de certains postes du bilan au 31 décembre 2002 <ul style="list-style-type: none"> • Que la conciliation de ces comptes soit effectuée le plus rapidement possible afin d'éviter toute perte ou manque à gagner par la Ville • Que des règles soient adoptées permettant la conciliation régulière des différents comptes 	√ √			
Production des états financiers 2002 <ul style="list-style-type: none"> • Que l'Administration prenne les moyens nécessaires pour produire les états financiers dans les délais requis par la loi • Que l'Administration prenne les moyens pour présenter au conseil de la Ville des estimations de résultats valables pour l'exercice en cours 	√ √			
Encaissement comptant <ul style="list-style-type: none"> • Que la Direction des finances et des services administratifs émette des directives écrites minimales de saine gestion pour les activités sportives et culturelles • Que leur mise en application soit assurée par les diverses instances • Qu'un reçu, coupon ou équivalent soit remis pour chaque encaissement 				√ √ √
Constats d'infraction <ul style="list-style-type: none"> • Qu'un processus de contrôle et de suivi soit instauré à partir des livrets de constats d'infraction remis aux policiers • Que ce processus inclut l'arrimage des constats distribués, délivrés et traités par la Cour municipale 	√ √			
Inventaire des petits outils et équipements <ul style="list-style-type: none"> • Qu'un inventaire des petits outils et équipements soit dressé en fixant certains paramètres. La liste devrait être divisée par secteur d'activité 			√	

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Traitement comptable des revenus reportés relatifs à la cession de terrain <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer un traitement comptable adéquat et uniforme selon les normes du Manuel de la présentation de l'information financière municipale concernant les revenus reportés 	√			
Vérification de conformité et d'optimisation des ressources				
Politique de capitalisation et d'amortissement des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> • Il revient à l'organisme, par conséquent au conseil de la Ville, d'adopter une politique de comptabilisation et d'amortissement des immobilisations 			√	
Certificats de crédit émis par le trésorier <ul style="list-style-type: none"> • Que le trésorier se conforme aux exigences de la Loi à cet égard et confirme la disponibilité de crédits à la suite d'une décision du conseil de la Ville ou du comité exécutif 	√			
État des revenus et dépenses <ul style="list-style-type: none"> • Que la Direction des finances et des services administratifs adopte les mesures requises pour déposer au Conseil l'état des revenus et dépenses une fois par trimestre 	√			
Engagement des dépenses <ul style="list-style-type: none"> • Qu'un système uniforme d'engagement des dépenses soit élaboré • Que le système comptable permette un suivi continu 	√ √			
Emprunts autorisés mais non utilisés <ul style="list-style-type: none"> • Analyser le solde des emprunts autorisés et non utilisés et faire annuler, par résolution du Conseil, ceux qui ne seront pas utilisés 	√			

VILLE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Soldes disponibles des règlements d'emprunts fermés <ul style="list-style-type: none"> Maintenir à jour une liste des soldes disponibles et les affecter 	√			
Demande de subventions <ul style="list-style-type: none"> Qu'une liste complète et intégrale soit dressée de tous les protocoles d'entente et subventions à recevoir Qu'un suivi prioritaire soit effectué Que la Direction des finances et des services administratifs émette une directive écrite sur les suivis de ces dossiers 	√ √ √			
Gestion des réclamations, assurance salaire et Commission de la santé et de la sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Qu'une mise à jour et un suivi prioritaire soient effectués Qu'un processus clair du traitement et du suivi à faire soit élaboré Que le traitement des dossiers soit uniforme Que les réclamations et encaissements soient conciliés régulièrement 	√ √ √			√
Délégation de pouvoir <ul style="list-style-type: none"> Celle-ci doit rechercher l'efficacité et l'imputabilité et s'avérer un outil de fonctionnement adéquat Les mesures nécessaires doivent être prises pour certifier la disponibilité de crédits 	√	√		
Système informatique <ul style="list-style-type: none"> Que les dispositions nécessaires soient prises afin d'accorder priorité à la réalisation du plan directeur informatique 	√			

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Ajustement des contributions de la Ville de Lévis après chaque exercice financier <ul style="list-style-type: none"> Ajuster les montants après chaque exercice financier 	√			
Démarcation des dépenses non conformes aux normes de la Société d'habitation du Québec <ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser les dépenses dans l'exercice approprié 		√		
Vérification de conformité				
Pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats <ul style="list-style-type: none"> Accorder une délégation de pouvoir au directeur général 	√			
Délégation de pouvoir <ul style="list-style-type: none"> Définir clairement la délégation de pouvoir 			√	
Fin de mandat <ul style="list-style-type: none"> Établir des règles de motivation d'absences pour les membres du conseil d'administration Inscrire au registre une indication à l'effet qu'une absence a été motivée 	√ √			
Procédure d'achat <ul style="list-style-type: none"> Identifier les responsables des achats Rendre obligatoire l'utilisation des bons de commande pour tous les types d'achats S'assurer du respect des prix facturés par rapport aux pris soumis lors du processus d'appel d'offres 	√ √ √			

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification d'optimisation des ressources				
Rôle social de l'Office <ul style="list-style-type: none">• Optimiser la collaboration entre l'Office et les divers intervenants afin de fournir des services adaptés• Faire connaître et reconnaître le rôle social de l'Office	√ √			
Récupération de la TPS et de la TVQ <ul style="list-style-type: none">• Effectuer les demandes de remboursement 2 fois par année			√	
Logements vacants <ul style="list-style-type: none">• Instaurer une procédure de suivi des logements vacants pour optimiser leur disponibilité	√			

**RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS
DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE**
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Frais encourus avant l'adoption d'un règlement <ul style="list-style-type: none"> • Aucune dépense relative à l'objet d'un règlement ne devait être engagée avant les approbations requises • Le certificat émis par le trésorier devrait être fiable et précis • Autorisation de dépenses préalable à l'adoption d'un règlement 	√			
Recouvrement au site d'enfouissement <ul style="list-style-type: none"> • Les coupons de pesée devraient être signés par le préposé afin d'en confirmer l'exactitude • Cette précision devrait faire partie des procédures à instaurer 	√			√
Modification au contrat <ul style="list-style-type: none"> • Les modifications à un contrat à la suite des travaux non prévus devraient obtenir l'assentiment du conseil d'administration 	√			

**RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS
DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE**
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification de conformité et d'optimisation des ressources				
Programme soutenu de réduction à la source <ul style="list-style-type: none"> • Instaurer un programme soutenu de réduction à la source et de mise en valeur des matières résiduelles • Prendre les moyens nécessaires pour connaître les volumes et la destination des matières résiduelles • Élaborer un plan financier des responsabilités et obligations découlant de la mise en œuvre 	√ √ √			
Compensations pour la municipalité hôte <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer quatre décimales pour le calcul du taux application de compensation pour la municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon 	√			
Cueillette, transport et recyclage (règles édictées par la Régie) <ul style="list-style-type: none"> • Tel que prévu à l'entente, procéder au montage et à la diffusion de ces règles 				√
Règlement de délégation de pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats par le secrétaire-trésorier pour un montant d'excédant pas 500\$ <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser, de façon régulière et uniforme, le bon de commande • Le bon de commande signé par le secrétaire-trésorier doit servir d'attestation de crédits • La délégation de pouvoir accordée doit être exercée conformément à la loi et au règlement • Instaurer une politique administrative d'achat • Revoir le pouvoir d'autorisation des dépenses 	√ √ √ √		√	
Achats de biens ou de services, utilisation de bons de commande <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le processus d'achat par bons de commande 	√			

**RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS
DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE**
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification du contrôle des données de tonnage à la balance <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un coupon d'une pesée est modifié, inscrire les motifs 	√			
La provenance des matières <ul style="list-style-type: none"> • Instaurer des règles contenant certaines mesures assurant le contrôle des matières • Effectuer des vérifications sporadiques des cueillettes 				√ √
Manuel des procédures <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un manuel de procédures et directives d'opération pour : opération de la balance, de la déchetterie et autres activités 		√		
Convention ou entente salariale <ul style="list-style-type: none"> • Les hausses salariales accordées doivent être exprimées par résolution du conseil d'administration • Les politiques et conventions salariales en vigueur doivent être modifiées pour être conformes à la réalité • Les modifications aux conditions de travail doivent être autorisées par résolution du conseil d'administration 	√ √ √			

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2004

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Contrôle sur les prêts du Fonds local d'investissement <ul style="list-style-type: none">• Utiliser un auxiliaire des comptes à recevoir• Instaurer un outil de suivi des échéances des versements relatifs aux prêts accordés	√ √			

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2004

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Politique d'achats de biens et services (Référence 2002, 2003) <ul style="list-style-type: none"> Actualiser la politique d'achats de biens et de services 			√	
Traitement des membres du conseil d'administration (Référence 2002, 2003) <ul style="list-style-type: none"> Amender le traitement des élus par règlement 	√			
Réserve de 1,5 % du budget <ul style="list-style-type: none"> Prévoir cette réserve au budget 	√			
Programme triennal d'immobilisations (Référence 2003) <ul style="list-style-type: none"> Prévoir le financement du PTI 	√			
Certificat de crédit (Référence 2002, 2003) <ul style="list-style-type: none"> Améliorations à apporter pour couvrir les exigences de la loi 		√		
Normes de sécurité, de comportement, etc (Référence 2002, 2003) <ul style="list-style-type: none"> Adopter un règlement sur ces normes. 			√	

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification financière				
Services rendus à la Municipalité de Saint-Lambert <ul style="list-style-type: none"> • Réclamer les sommes dues 	√			
Programme triennal d'immobilisations <ul style="list-style-type: none"> • Énoncer les orientations • Prévoir de quelle façon on entend finances ces projets 	√		√	
Vérification de conformité				
Certificat de crédit (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Le trésorier de la Société doit émettre les certificats de crédits • Les certificats de crédit devraient être intégrés aux procès-verbaux 	√	√		
Politique d'achat (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Actualiser la politique pour la rendre conforme à la <i>Loi sur les sociétés de transport en commun</i> • Actualiser la politique pour la rendre compatible avec le règlement intérieur • Adapter la politique aux besoins de l'organisation • Assurer une délégation et une imputabilité d'achat partagées entre les diverses directions et le directeur général • Inclure aux bons de commande la certification de crédit disponible 			√ √ √ √ √	
Virement de fonds (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Les dépassements de coûts nécessitant des virements de fonds doivent être transmis au conseil de la Ville pour autorisation • La Société devrait obtenir du conseil de la Ville l'autorisation d'effectuer elle-même des virements de fonds jusqu'à un certain montant 	√ √			

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Traitement des membres du conseil d'administration (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le règlement de rémunération de façon conforme 	√			
Appels d'offres <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la Loi concernant les appels d'offres pour honoraires • Pour évaluer la catégorie d'appel d'offres, tenir compte de l'ensemble des taxes 	√ √			
Règlement sur les titres de transport et les tarifs (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil d'administration doit établir les tarifs au moyen d'un règlement • Conformément à la Loi, ces tarifs doivent être publiés et diffusés 	√ √			
Vérification d'optimisation des ressources				
Soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés 	√			
Normes de sécurité, de comportement, etc. (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • La Société devrait analyser l'opportunité de se doter d'un règlement à cet effet • La Ville de Lévis devrait autoriser comme inspecteur la ou les personnes désignées par la Société pour le respect des règles 			√ √	
Demande de remboursement de la taxe sur les carburants pour les transporteurs (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les réclamations de taxes sur une base trimestrielle 	√			

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2003

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Programme d'aide financière concernant le projet de lien interrives – Phase I <ul style="list-style-type: none"> • Prendre les dispositions nécessaires pour effectuer un suivi des projets dans les délais requis • S'assurer que les réclamations produites incluent tous les coûts • Réclamer au fur et à mesure les aides financières auxquelles la Société a droit • Respecter et appliquer les ententes conformément à leurs dispositions 	√ √ √ √			
Analyse de la structure opérationnelle de fonctionnement (Référence 2002) <ul style="list-style-type: none"> • Combler les postes vacants 		√		

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification de conformité				
Acquisition d'autobus par voie de soumission <ul style="list-style-type: none"> • La Loi régissant les sociétés de transport en commun doit être appliquée et suivie correctement • Dans le cas d'une dérogation à la Loi, une permission spéciale doit être demandée et approuvée par le ministre des Affaires municipales • Respecter les règles d'adoption de règlement où on doit obtenir les approbations requises avant de procéder • Le directeur général doit respecter ses pouvoirs d'engagement 	√ √ √ √			
Politique d'achat <ul style="list-style-type: none"> • Actualiser la politique d'achat pour la rendre conforme aux exigences de la Loi • Actualiser la politique d'achat pour la rendre compatible avec le règlement intérieur • Adapter la politique d'achat pour la rendre conforme aux besoins de l'organisation • Assurer, par la politique d'achat, une délégation et une imputabilité d'achat partagée • Les bons de commande d'achat devraient inclure la certification de crédits disponibles 			√ √ √ √	√
Certificats de crédit <ul style="list-style-type: none"> • Le trésorier de la Société doit émettre, conformément à la Loi, les certificats de crédit disponible • Les certificats de crédit devraient être intégrés aux procès-verbaux et décisions du conseil d'administration 	√	√		

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Calendrier des réunions du conseil d'administration <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil doit adopter, à sa première assemblée, le calendrier des assemblées ordinaires • Dans un journal, le secrétaire doit donner un avis indiquant les dates, heures et lieu des assemblées 	√ √			
Règlement sur les tarifs <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil doit adopter un règlement sur les tarifs • Ces tarifs doivent être publiés et diffusés 	√ √			
Virement de fonds <ul style="list-style-type: none"> • Les virements de fonds doivent être transmis pour autorisation au conseil de la Ville • La Société devrait examiner l'opportunité d'obtenir du conseil de la Ville de Lévis l'autorisation d'effectuer elle-même des virements de fonds 	√ √			
Traitement des membres du conseil d'administration <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer conformément aux dispositions légales et réglementaires, la rémunération des membres • Dans le cas où les rémunérations versées sont moindres que celles prévues, demander que les membres renoncent ou effectuer les modifications requises 	√ √			
Absence d'un membre du conseil d'administration entraînant la fin de son mandat <ul style="list-style-type: none"> • La Société doit agir conformément aux règles • Le secrétaire de la Société doit appliquer adéquatement les exigences légales 	√ √			

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS
Suivi des recommandations 2002

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Vérification d'optimisation des ressources				
Analyse de la structure opérationnelle de fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> Les postes de directeur de l'entretien et directeur de l'exploitation devraient être comblés comme le prévoit la structure de la Société 		√		
Opérations financières <ul style="list-style-type: none"> Utiliser un seul compte bancaire 	√			
Formation du personnel et obligation de verser 1% de la masse salariale <ul style="list-style-type: none"> La somme de 1% obligatoire doit être utilisée à chaque année 		√		
Rapport sur les taxes de carburant et encaissement des ristournes de taxes <ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les rapports sur les textes de carburant soient complétés et transmis dans les meilleurs délais 	√			
Normes de sécurité, de comportement, etc. <ul style="list-style-type: none"> La Société devrait analyser l'opportunité de se doter d'un règlement sur les normes de sécurité La Ville de Lévis devrait autoriser comme inspecteur la ou les personnes désignées par la Société 			√ √	