



Ville de Lévis

RAPPORT ANNUEL
DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
AU CONSEIL MUNICIPAL

2018



**RAPPORT ANNUEL
DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DE LA VILLE DE LÉVIS**

2018

Présenté au conseil de la Ville

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

La version électronique de ce document est diffusée sur notre site Internet à l'adresse suivante : www.ville.levis.qc.ca/la-ville/verificateur-general



Ville de Lévis

Le 8 juillet 2019

Monsieur Gilles Lehouillier
Maire de la Ville de Lévis
2175, chemin du Fleuve
Lévis (Québec) G6W 7W9

Monsieur le Maire,

Conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), je vous transmets le rapport annuel 2018 du vérificateur général de la Ville de Lévis, pour dépôt au conseil de la Ville.

Veillez agréer, Monsieur le Maire, mes salutations distinguées.

Le vérificateur général de la Ville de Lévis,

Yves Denis, CPA auditeur, CA



Table des matières

Chapitre 1	Observations du vérificateur général, M. Yves Denis
Chapitre 2	Acquisition d'immeubles
Chapitre 3	Audits financiers et de conformité
Chapitre 4	Suivi des recommandations antérieures
Chapitre 5	Reddition de comptes du vérificateur général
Annexe A	Mandat du vérificateur général
Annexe B	Relation entre l'Administration municipale et le vérificateur général de la Ville de Lévis - Audit de performance
Annexe C	Extrait de la <i>Loi sur les cités et villes</i> (RLRQ, chapitre C-19)

**Observations du vérificateur général,
M. Yves Denis**

1

Rapport annuel 2018
Vérificateur général de la Ville de Lévis

Table des matières

Introduction	1
Défis du bureau du vérificateur général	1
Portée du mandat du vérificateur général.....	1
Contenu du présent rapport	1
Sommaire des recommandations	2
Collaboration aux travaux du vérificateur général	4

Introduction

- 1 La *Loi sur les cités et villes* oblige le conseil de toute municipalité de 100 000 habitants et plus à nommer un fonctionnaire pour occuper la fonction de vérificateur général. Celui-ci relève du conseil de la Ville et a pour responsabilité d'effectuer l'audit des comptes et affaires de la municipalité et de tous les organismes qu'elle contrôle ou qui font partie de son périmètre comptable. Annuellement, il remet au maire, pour dépôt au conseil, un rapport décrivant les résultats de son audit et dans lequel il mentionne tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner.

Défis du bureau du vérificateur général

- 2 Compte tenu de la grandeur de l'organisation, un des défis du vérificateur général est de moduler ses interventions en fonction de la capacité de la Ville à les recevoir et à y contribuer. En effet, les interventions du vérificateur général demandent toujours un effort de la part du personnel concerné. Le vérificateur général et son personnel consacrent une attention particulière aux travaux d'audit afin de les effectuer avec le plus d'efficacité possible.
- 3 Le vérificateur général se positionne comme un acteur clé dans l'articulation de la stratégie de la Ville axée sur l'amélioration continue. Tous les intervenants reconnaissent la valeur des efforts consacrés à cette stratégie, et sont disposés à y participer.

Portée du mandat du vérificateur général

- 4 L'annexe-A décrit le mandat du vérificateur général dans le contexte de la Ville de Lévis et l'annexe-B, intitulée *Relations entre l'Administration municipale et le vérificateur général de la Ville de Lévis*, présente les valeurs et les façons de faire du vérificateur général, les rôles et responsabilités des intervenants et les attentes envers ceux-ci tout au long du processus d'audit. L'annexe-C reproduit les extraits pertinents de la *Loi sur les cités et villes*.

Contenu du présent rapport

- 5 Cette année, j'ai commencé à auditer les secteurs de la gestion immobilière, de la gestion du matériel roulant et de la gestion des actifs. Au cours des prochaines années, je produirai des audits à valeur ajoutée, notamment dans ces secteurs d'activités.

Chapitre 1

- Chapitre 2 : Audit concernant l'acquisition d'immeubles. Le vérificateur général a développé une stratégie d'audit de la gestion immobilière. L'audit de l'acquisition d'immeubles publié dans ce rapport est le premier d'une série.
- Chapitre 3 : Audits financiers et de conformité. À la suite des récentes modifications législatives, le vérificateur général a déterminé qu'il procéderait uniquement à l'audit des états financiers de la Ville, comme co-auditeur avec la firme externe désignée par la Ville. Nous avons signé un rapport d'auditeurs sans réserve. Ce chapitre contient aussi l'audit de conformité concernant les organismes ayant reçu une subvention annuelle de 100 000 \$ et plus. Finalement, nous avons procédé à l'audit de la conformité du traitement des élus. Ces rapports de conformité ne contiennent aucune réserve.
- Chapitre 4 : Suivi de l'application des recommandations antérieures. Nous avons procédé au suivi de l'application de 18 recommandations, concernant l'information relative aux sites contaminés (4) et l'octroi de contrats de 100 000 \$ et plus (14).
- Chapitre 5 : Reddition de comptes annuelle du bureau du vérificateur général. Ce chapitre rend compte des activités du bureau du vérificateur général et de ses dépenses vérifiées.

Sommaire des recommandations

- 6 Le tableau suivant énumère les recommandations formulées dans le présent rapport. Il est important de prendre connaissance de l'intégralité du texte relatif à ces recommandations, afin de bien saisir le contexte des constats qui les ont inspirées; le repérage du texte est facilité par la référence aux numéros de pages correspondantes.

No page	Recommandations
Chapitre 2 - Acquisition d'immeubles	
9	<p>Pour les acquisitions d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics :</p> <p>V18-1 Établir un plan de délégation pour l'approbation de ces acquisitions;</p>
9	V18-2 Regrouper les besoins et procéder par appels d'offres de services professionnels;
9	V18-3 Pour les transactions de faible valeur et qui comportent peu de risques, préciser les barèmes et les standards appropriés à ce type de transactions pour déterminer le coût d'acquisition;
9	V18-4 Réviser les formulaires en fonction de la nature et de la valeur des transactions;
9	V18-5 Réviser le mandat du personnel concerné;
9	V18-6 Préparer des rapports de suivi de gestion appropriés.
15	V18-7 Revoir l'approche retenue pour l'acquisition d'immeubles de nature stratégique : encadrer la planification de ces acquisitions.
15	<p>V18-8 Mettre en place un cadre de gestion en matière d'acquisition d'immeubles de nature stratégique. Ce cadre devrait préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les rôles et les responsabilités du personnel concerné; b) les exigences en matière de déclaration d'indépendance et d'engagement à la confidentialité des personnes qui participent à ces transactions; c) la procédure d'acquisition à utiliser; d) les exigences pour la prise en compte du coût complet des investissements et pour leur financement préalable; e) les garanties légales à exiger des vendeurs; f) les exigences relatives aux évaluations à produire pour justifier le prix payé; g) les vérifications diligentes à effectuer; h) l'information à fournir au comité exécutif pour qu'il autorise l'acquisition d'un immeuble.

Collaboration aux travaux du vérificateur général

- 7 La réalisation de vérifications complexes sollicite des efforts qui peuvent être importants de la part des directions impliquées. Tout au long de l'année, j'ai bénéficié d'une très bonne collaboration de tous les intervenants de la Ville et des organismes que j'ai sollicités. Je les en remercie.
- 8 Les directions concernées sont toujours invitées à commenter les résultats de mes travaux. Les commentaires de la Direction générale sont présentés à la fin de chacun des chapitres, le cas échéant.

Acquisition d'immeubles

2

Table des matières

Vue d'ensemble	1
Lois et règlements applicables	1
Processus et responsabilités	2
Objectif et portée de l'audit	4
Résultats de l'audit.....	7
Acquisition d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics	7
Approbation des acquisitions.....	7
Octroi des contrats de services professionnels	7
Évaluation de la valeur	8
Promesse de vente	8
Information de gestion	8
Recommandations à la Ville de Lévis.....	9
Acquisition d'immeubles de nature stratégique	9
Besoins de la Ville	9
Cadre de gestion	9
Planification des acquisitions et choix du mode d'acquisition à utiliser.....	10
Indépendance des acteurs impliqués	11
Coût complet et financement préalable des investissements	11
Garanties légales de qualité	12
Évaluation de la valeur de l'immeuble et documentation	12
Vérifications diligentes	14
Information fournie au comité exécutif pour la prise de décision	15
Recommandations à la Ville de Lévis.....	15
Conclusions de l'audit	16
Commentaires de la Direction générale	16
Annexe - Objectif de l'audit et critères d'évaluation.....	18

Vue d'ensemble

- 1 Dans le but de fournir une prestation de services aux citoyens ou pour ses besoins administratifs, la Ville de Lévis acquiert des terrains, des bâtiments et divers droits de propriété.
- 2 Le tableau 1 présente la valeur des immeubles de la Ville selon le rôle foncier au 31 décembre 2016. Mis à part les voies de circulations, qui ne font pas l'objet d'une évaluation au rôle foncier, la valeur foncière de ces actifs s'élève à 436 millions de dollars.

Tableau 1 : Valeur foncière des immeubles de la Ville en 2016

Catégories	Nombre de lots	Superficie m ²	Valeur de l'actif (000 \$)	%
Tous types d'immeubles sauf voies de circulation				
Loisirs, sports, arts et culture	192	4 055 624	200 810	46
Traitement des eaux, aqueduc, égout, incinérateur	93	1 786 009	89 012	20
Espaces de terrains, bâtiments inexploités	382	8 814 925	58 879	14
Bâtiments administratifs et autres bâtiments	21	624 261	48 694	11
Police, pompier, défense civile	11	119 561	24 068	5
Divers (dépôts à neige, services publics, etc.)	15	459 912	5 573	1
Stationnements extérieurs	21	30 705	4 927	1
Infrastructures de transport	6	136 171	3 354	1
Monuments, sites historiques	3	34 717	1 046	1
Total	744	16 061 885	436 363	100
Voies de circulation (routes, rues, pistes cyclables, etc.)	2 028	22 665 897	Non évaluée	

- 3 Compte tenu de l'ampleur des sommes concernées et des enjeux sous-jacents, le vérificateur général a décidé d'effectuer des audits dans le domaine de la gestion immobilière qui s'échelonneront sur quelques années.
- 4 Le présent audit porte spécifiquement sur les acquisitions d'immeubles et constitue le premier d'une série visant à traiter l'ensemble de ce secteur.
- 5 Les données financières présentées au rapport excluent les taxes.

Lois et règlements applicables

- 6 Les lois et règlements qui encadrent le pouvoir d'acquisition d'immeubles par la Ville sont les suivants :
 - *Loi sur les cités et villes*

Chapitre 2

- *Charte de la Ville de Lévis*
- Règlements intérieurs du conseil de la Ville (CV) et du comité exécutif (CE)
- *Loi sur les compétences municipales*
- *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*
- *Loi sur l'expropriation*
- *Code civil du Québec*

Processus et responsabilités

- 7 Pour la période que nous avons auditée, la Ville a acquis l'ensemble de ses immeubles de gré à gré. Les principaux biens livrables de ce processus sont les suivants :
 - Rapport d'évaluation
 - Promesse de vente selon le modèle type de la Ville
 - Rapport de vérification diligente
 - Décision du conseil de la Ville (CV) et du comité exécutif (CE)
 - Plan cadastral de la propriété
 - Certificat de localisation
 - Acte notarié
- 8 Voici les rôles et les responsabilités assumés par les différentes unités administratives, selon les renseignements colligés lors de l'audit.

Conseil de la Ville (CV) ou comité exécutif (CE)

- CV : approuver le Plan triennal d'immobilisations (PTI) une fois par année; autoriser le maire et la greffière à signer les documents selon le Règlement de délégation, la *Charte de la Ville de Lévis* et la *Loi sur les cités et villes*.
- CV et CE : approuver l'acquisition d'immeubles.
- CE : approuver la mise à jour des projets au PTI; suivre l'état d'avancement des projets; autoriser les demandes de compensation financière pour d'autres projets inscrits au PTI.

Direction générale

- Gérer le PTI.
- Énoncer des directives quant au processus d'acquisition.
- Fournir les orientations et les instructions en matière d'acquisition.

Direction du développement économique et de la promotion

- Avant décembre 2017 : gérer le processus d'acquisition pour l'ensemble des besoins de la Ville.
- À partir de décembre 2017 : gérer le processus d'acquisition pour les immeubles destinés à des usages industriels, commerciaux ou touristiques.

Service des biens immobiliers

- Depuis décembre 2017 : gérer le processus d'acquisition pour l'ensemble des besoins de la Ville, à l'exception des acquisitions d'immeubles destinés à des usages industriels, commerciaux ou touristiques.
- Tenir un inventaire des immeubles.
- Procéder aux vérifications diligentes des bâtiments.
- Élaborer le plan directeur des bâtiments de la Ville.

Direction des finances

- Comptabiliser les actifs et procéder au suivi des emprunts.
- Confirmer le mécanisme et les sources de financement.
- Valider les transactions aux fins du paiement des taxes.

Service de l'évaluation

- Tenir à jour le rôle d'évaluation foncière incluant un inventaire des propriétés appartenant à la Ville.

Direction des affaires juridiques

- Rédiger des modèles normalisés de contrats d'acquisitions.
- Sur demande, valider les modifications apportées aux contrats normalisés.
- Fournir tout avis juridique relativement aux acquisitions d'immeubles.

Direction du greffe

- Signer et conserver les actes notariés.
- Contracter les polices d'assurance appropriées.

Service de la mise en valeur des écosystèmes

- Réaliser des évaluations environnementales.

Autres unités administratives

- Identifier leurs besoins en matière d'acquisition d'immeubles.
- Procéder au financement du coût d'acquisition et des frais afférents.

Objectif et portée de l'audit

- 9 L'audit vise à s'assurer que la Ville de Lévis acquiert ses immeubles selon des besoins définis, avec un souci d'économie et d'efficacité. L'objectif de l'audit et les critères d'évaluation sont présentés en annexe.
- 10 L'audit est basé sur les lois, les règlements et les politiques en vigueur entre janvier 2016 et décembre 2018, de même que sur les saines pratiques de gestion pertinentes.
- 11 Certaines transactions examinées pourraient avoir débuté avant le 1^{er} janvier 2016. Les travaux d'audit se sont déroulés du 1^{er} novembre 2018 au 25 juin 2019.
- 12 L'audit ne vise en aucun cas à remettre en question les besoins qui ont donné lieu aux acquisitions.

Caractéristiques de la population auditée

- 13 Le tableau 2 présente le sommaire des acquisitions effectuées entre 2016 et 2018, d'une valeur de près de 25 millions de dollars.

Tableau 2 : Coût des acquisitions d'immeubles

Acquisitions		Coût (000 \$)
Pour le développement industriel		4 741
Pour des parcs urbains et milieux naturels		6 644
Parcs de quartiers		2 828 ¹
Pour les infrastructures de services publics		255
De nature stratégique		
Terrains	6 793	10 493
Bâtiments	3 700	
Total		24 961

1 Ces transactions sont présentées à la valeur au rôle, car elles sont cédées à la Ville à titre gratuit.

- 14 Précisons que les acquisitions d'immeubles pour le développement industriel et pour des parcs sont exclues du présent audit. L'examen des processus relatifs à la gestion de ces secteurs d'activité, incluant les acquisitions d'immeubles, sera effectué dans d'autres audits.
- 15 Les résultats du présent audit reposent sur l'examen de deux catégories de transactions, les acquisitions d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics et les acquisitions d'immeubles de nature stratégique.
- 16 Sur une base régulière, la Ville acquiert des immeubles pour répondre à des besoins récurrents liés à l'entretien et à l'amélioration de ses infrastructures. Il s'agit, par exemple, de l'élargissement de rues, du passage de conduites d'aqueduc et d'égout, de l'installation de lampadaires, de feux de circulation, de bornes d'incendie ou encore de la modification du tracé d'une intersection de rue ou de la construction d'un cercle de virage.
- 17 En ce qui a trait à ces acquisitions, les risques sont principalement liés à l'efficacité des processus en raison d'un nombre élevé de transactions d'une valeur moyenne de 4 000 \$.
- 18 Un premier échantillon porte donc sur l'acquisition de 29 parcelles de terrains requises pour 4 projets d'élargissement de rues en 2018. Ces projets ont été sélectionnés sur la base du nombre de lots acquis.
- 19 Cette sélection prend en considération le transfert des responsabilités en matière de gestion immobilière survenu en décembre 2017, et favorise le caractère contemporain des constatations et des recommandations formulées à ce sujet.
- 20 Le tableau 3 présente la population visée et l'échantillon retenu pour l'audit. Les résultats liés à l'audit de cet échantillon sont présentés dans la section « Acquisition d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics. »

Tableau 3 : Acquisitions d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics

Nombre de projets d'élargissement de rues		7
Nombre de projets d'élargissement de rues audités		4
Acquisitions d'immeubles réalisées en 2018	255 000 \$	65
Nombre de lots visés par l'audit		29 (45 %)

- 21 En second lieu, la Ville effectue aussi des acquisitions de nature stratégique afin, par exemple, de bonifier l'offre de service aux citoyens ou d'améliorer l'administration de la ville. Ces acquisitions, généralement de grande valeur, comportent des enjeux liés principalement à la pertinence et à l'économie : elles représentent des débours importants pour la ville.

Chapitre 2

- 22 De 2016 à 2018, nous avons dénombré 10 projets impliquant 21 acquisitions pour un total de 10,5 millions de dollars.
- 23 Ainsi, nous avons sélectionné un second échantillon de 10 acquisitions en fonction de leur importance financière. Le tableau 4 présente la population visée ainsi que l'échantillon retenu pour l'audit, qui représente 8,4 millions de dollars, soit 80 % de la valeur totale des acquisitions. Les résultats liés à l'audit de cet échantillon sont présentés dans la section « Acquisition d'immeubles de nature stratégique. »

Tableau 4 : Acquisitions d'immeubles de nature stratégique de 2016 à 2018

Projets	Population		Échantillon audité	
	Nombre de transactions	Coût (000 \$)	Nombre de transactions	Coût (000 \$)
1	2	507	-	-
2	2	96	-	-
3	8	3 174	3	3 031
4	3	2 176	2	1 206
5	1	493	1	493
6	1	200	1	200
7	1	210	1	210
8	1	1 670	1	1 670
9	1	1 620	1	1 620
10	1	347	-	-
Total	21	10 493	10	8 430

Résultats de l'audit

Acquisition d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics

- 24 Les mécanismes et les procédures utilisés par la Ville pour les acquisitions d'immeubles que nous avons audités sont les mêmes, et ce, quels que soient la valeur et les risques associés à chaque transaction.
- 25 Puisque les acquisitions d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics visent principalement des parcelles de terrains de faible valeur acquises auprès de propriétaires privés, les risques financiers ou de mauvaise qualité des sols par exemple, sont peu élevés. En ce qui a trait à ces acquisitions, l'enjeu de l'audit est principalement lié à l'efficacité.
- 26 L'approche de la Ville, qui préconise l'utilisation du même processus pour les deux catégories d'acquisitions d'immeubles que nous avons audités, occasionne des coûts administratifs évitables et des délais de traitement pour les acquisitions destinées aux infrastructures de services publics. Les sections suivantes démontrent le caractère inefficace de cette façon de faire.

Approbation des acquisitions

- 27 En application du plan de délégation des pouvoirs, les directeurs de la Ville peuvent approuver une dépense jusqu'à 50 000 \$. Cependant, ils ne peuvent pas autoriser l'acquisition d'un immeuble de faible valeur, même lorsque le financement de ces acquisitions a été approuvé au préalable par le CE.
- 28 Faute de délégation, ce processus implique des gestionnaires de différents paliers hiérarchiques, ce qui engendre une lourdeur administrative et augmente les délais de traitement de ces acquisitions.
- 29 Certaines municipalités ont d'ailleurs délégué l'approbation des acquisitions d'immeubles en fonction de leur plan de délégation des pouvoirs.

Octroi des contrats de services professionnels

- 30 Lors de l'acquisition de ces immeubles, trois catégories de services professionnels sont mises à contribution : évaluateur, arpenteur et notaire. Étant donné le montant des contrats, les règles d'adjudication de la Ville exigent qu'une demande de prix soit effectuée auprès d'au moins deux fournisseurs.
- 31 La Ville effectue des demandes de prix auprès de chacun des fournisseurs pour chaque transaction en regroupant au besoin un lot de transactions similaires liées à un projet de construction. L'obtention et l'analyse de ces soumissions augmentent les délais de traitement des dossiers.

- 32 En regroupant ses besoins, la Ville pourrait procéder par appels d'offres pour solliciter ces services professionnels, ce qui lui donnerait un accès plus rapide à l'expertise souhaitée.

Évaluation de la valeur

- 33 Lorsque la Ville veut acquérir des immeubles destinés aux infrastructures de services publics, elle demande de recourir systématiquement à un évaluateur externe pour estimer la valeur au propriétaire, composée de la valeur marchande de la propriété et de l'indemnité à verser au propriétaire pour le dédommager des inconvénients causés. Aucun autre barème, basé par exemple sur la valeur et la complexité des transactions, n'a été établi pour guider le personnel dans sa décision de réaliser une évaluation certifiée ou non.
- 34 Dans les dossiers sélectionnés pour notre échantillon, dont la valeur est relativement peu élevée, le prix final ne constitue pas un frein au dénouement des transactions. Le recours aussi fréquent à un évaluateur externe entraîne cependant des dépenses contractuelles évitables pour établir la valeur au propriétaire.
- 35 Pour les transactions de nature similaire et de faible valeur, ou lorsque la situation ne comporte aucun risque particulier, certaines organisations normalisent les prix, ce qui évite le recours à des évaluations certifiées. Par exemple, la Ville pourrait établir la valeur à partir de la valeur au rôle et des renseignements en sa possession.

Promesse de vente

- 36 Le modèle contractuel utilisé par la Ville est le même, quels que soient la nature de la transaction ou le type de propriétaire (entreprise ou citoyen).
- 37 Ainsi, en ce qui a trait à l'acquisition de terrains pour l'élargissement de rues, par exemple, plusieurs clauses contractuelles sont rédigées dans des termes peu connus des citoyens. Cette façon de faire oblige la Ville à rencontrer les citoyens et à leur expliquer les termes du contrat.
- 38 Une promesse de vente mieux adaptée au type de transactions pourrait réduire les coûts et les délais de traitement des dossiers.
- 39 Par ailleurs, selon les renseignements obtenus lors de l'audit, aucune déficience significative n'a été détectée quant au respect, par la Ville, des engagements contractuels pris envers les propriétaires.

Information de gestion

- 40 Le système d'information en place à la Ville permet de suivre et de compiler des données relatives au volume de transactions, au statut des dossiers et aux délais de traitement à chacune des étapes. Cependant, aucun rapport de gestion n'est préparé, ce

qui ne permet pas de détecter les retards ou de demander, au besoin, un suivi particulier de certains dossiers.

- 41 Une telle information permettrait à la Ville de mieux contrôler les situations difficiles.

Recommandations à la Ville de Lévis

Pour les acquisitions d'immeubles destinés aux infrastructures de services publics :

- V18-1 Établir un plan de délégation pour l'approbation de ces acquisitions;
- V18-2 Regrouper les besoins et procéder par appels d'offres de services professionnels;
- V18-3 Pour les transactions de faible valeur et qui comportent peu de risques, préciser les barèmes et les standards appropriés à ce type de transactions pour déterminer le coût d'acquisition;
- V18-4 Réviser les formulaires en fonction de la nature et de la valeur des transactions;
- V18-5 Réviser le mandat du personnel concerné;
- V18-6 Préparer des rapports de suivi de gestion appropriés.

Acquisition d'immeubles de nature stratégique

Besoins de la Ville

- 42 Notre audit visait aussi à vérifier que les acquisitions d'immeubles de nature stratégique sont liées à un besoin défini.
- 43 Sept acquisitions sur les dix que nous avons examinées sont liées au PTI ou à un plan particulier d'urbanisme.
- 44 Cependant, l'utilisation prévue de trois immeubles destinés à l'administration de la Ville, d'une valeur totale de 3,8 millions de dollars, n'était pas suffisamment définie au moment de leur acquisition.
- 45 La Ville court le risque que les caractéristiques des immeubles acquis ne permettent pas de répondre aux besoins ou entraînent des coûts importants pour qu'ils soient adaptés.

Cadre de gestion

- 46 Malgré l'importance de ces acquisitions, l'encadrement de gestion défini par la Ville est incomplet ou non documenté.

- 47 D'une part, les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués au cours du processus d'acquisition ne sont pas documentés; ceux qui sont présentés au présent rapport reposent sur l'information compilée lors de l'audit.
- 48 Conséquemment, l'implication attendue de certains acteurs clés du processus n'est pas claire. En particulier, pour les transactions que nous avons examinées, la Ville n'a pas désigné les personnes pour la représenter lors des négociations avec le propriétaire. De plus, les attentes quant à la participation de la Direction des affaires juridiques durant le processus d'acquisition ne sont pas précisées.
- 49 D'autre part, la Ville n'encadre pas suffisamment les façons de faire relatives à ces transactions. Compte tenu des enjeux sous-jacents, l'encadrement recherché viserait minimalement les éléments suivants :
- la planification des acquisitions et le choix du mode d'acquisition à utiliser;
 - l'indépendance des acteurs impliqués;
 - la prise en compte du coût complet des investissements et leur financement préalable;
 - les garanties légales de qualité à exiger;
 - les exigences relatives à l'évaluation des immeubles et à leur documentation;
 - les vérifications diligentes à effectuer;
 - l'information produite pour appuyer la prise de décision.

Planification des acquisitions et choix du mode d'acquisition à utiliser

- 50 L'approche utilisée par la Ville ne lui permet pas toujours de s'assurer qu'elle acquiert ses immeubles selon un besoin clairement défini et de façon économique. Elle ne prévoit pas de délais suffisants pour négocier de gré à gré ni pour entreprendre des procédures d'expropriation en bonne et due forme. Huit des dix acquisitions auditées sont dans cette situation.
- 51 Lorsqu'un projet de construction doit respecter un échéancier précis ou que les négociations sont infructueuses, l'expropriation peut être envisagée. À l'heure actuelle, puisque les procédures d'expropriation nécessitent des délais pouvant dépasser 6 mois, et que la Ville raccourcit souvent ses échéanciers de réalisation de projets, elle se prive de cette option.
- 52 Pour cinq acquisitions de terrains liés à un projet de construction d'un ouvrage, la date de début des travaux a été devancée.
- 53 Il en est de même pour les trois immeubles destinés à l'administration de la Ville, parce que des sommes étaient disponibles en fin d'année financière.
- 54 Dans ce contexte, les parties prenantes à la négociation subissent des pressions pour conclure rapidement la transaction.

- 55 Nous avons aussi observé que pour plusieurs cas, les travaux de construction des ouvrages étaient complétés depuis 3 mois, alors que l'acte notarié n'était pas encore signé. Dans ces circonstances, des difficultés supplémentaires peuvent se présenter si la situation change avant la conclusion de la transaction (vente, décès, variations sur le marché). Une meilleure planification de l'acquisition des immeubles permettra de diminuer ces inconvénients.

Indépendance des acteurs impliqués

- 56 La Ville a mis en place un code de déontologie applicable à tous ses employés, qui précise ses attentes en ce qui concerne l'indépendance et l'engagement à la confidentialité. Toutefois, les mécanismes en place sont insuffisants pour assurer l'application de ces règles notamment dans le cadre d'importantes acquisitions d'immeubles.
- 57 Des organisations qui se sont dotées d'un code d'éthique et de déontologie exigent des divulgations annuelles de la part de leurs employés, ce qui favorise leur sensibilisation à un coût acceptable. Certaines exigent aussi du personnel une déclaration explicite de l'absence de conflits d'intérêts pour chaque transaction immobilière au-delà d'un certain seuil.
- 58 Pour les acquisitions d'immeubles de nature stratégique à la Ville, qui comportent des enjeux financiers importants, nous nous attendons à ce qu'une déclaration explicite de l'absence de conflits d'intérêts potentiels soit exigée en conformité avec les meilleures pratiques applicables.
- 59 Or, aucun intervenant interne impliqué dans les transactions que nous avons examinées n'est tenu de produire une telle déclaration.

Coût complet et financement préalable des investissements

- 60 À l'exception de l'acquisition de terrains nécessaires aux projets de construction, la Ville n'a formulé aucune exigence quant au financement préalable de l'ensemble des coûts liés aux projets.
- 61 Pour les quatre acquisitions non liées à un projet de construction d'un ouvrage, aucun montant maximal n'a été autorisé par le CE avant le début des négociations pour acquérir l'immeuble et couvrir les coûts associés aux rénovations majeures, aux frais de décontamination, aux frais d'aménagement ainsi qu'aux dépenses se répercutant sur le budget de fonctionnement (frais d'entretien et d'exploitation). Par exemple, dans le cas d'un bâtiment acquis pour 550 000 \$, les coûts d'aménagement des locaux étaient évalués, au moment de l'audit, à 876 215 \$, alors que l'estimation initiale pour ces travaux était de 300 000 \$.

Garanties légales de qualité

- 62 Selon les informations que nous avons colligées lors de l'audit, la Ville a émis la consigne d'acquérir ses immeubles avec une garantie légale de qualité en tout temps.
- 63 Or, huit immeubles sur dix ont été acquis sans garantie légale de qualité. En comparaison, les lots de faible valeur destinés aux infrastructures de services publics sont toujours acquis avec une garantie légale de qualité, même s'ils comportent peu de risques à ce sujet.
- 64 Cette situation est due en partie aux courts délais que la Ville s'accorde pour procéder à ces acquisitions : la garantie légale de qualité devient facilement, dans ce contexte, un des éléments en jeu lors des négociations.

Évaluation de la valeur de l'immeuble et documentation

- 65 L'évaluation de la valeur d'un immeuble permet d'établir le prix auquel la Ville souhaite l'acquérir. Compte tenu du cadre législatif en vigueur, lorsque la Ville sollicite un propriétaire, cette évaluation devrait être établie dans un contexte où une expropriation est envisageable.
- 66 L'évaluation du prix à payer doit inclure non seulement la valeur marchande de l'immeuble (indemnité principale), mais également une indemnité additionnelle (indemnité accessoire) pour dédommager le vendeur des inconvénients causés par la vente forcée de sa propriété. L'évaluation correspond alors à ce qu'il est convenu d'appeler la valeur au propriétaire.
- 67 Le tableau 5 présente, pour les dix transactions auditées, les évaluations de la Ville (soit à l'interne, soit par une firme externe) par rapport aux prix payés.

Tableau 5 : Évaluation de la valeur de l'immeuble et prix payé

	Immeuble sélectionné	Évaluation			Prix payé au propriétaire (000 \$)	Indemnité accessoire incluse dans le prix (000 \$)
		Type	Source	Montant (000 \$)		
Sollicités par la Ville						
Terrains	1	Valeur marchande	Firme externe	269	2 108	1 733*
	2	Valeur marchande	Interne	215	307	Aucune
	3	Valeur marchande	Firme externe	398	616	Non distinguée
	4	Valeur au propriétaire	Firme externe	439	385	142
	5	Valeur au propriétaire	Firme externe	714	821	6
	6	Valeur marchande	Interne	346	493	Aucune
Terrains et bâtiments	7	Valeur au propriétaire	Firme externe	211	200	2
	8	Aucune	Aucune	Indéterminée	210	Aucune
Disponibles sur le marché						
Terrains et bâtiments	9	Valeur marchande	Firme externe	1 300	1 670	S/O
	10	Valeur marchande	Interne	1 250	1 620	S/O
					8 430	

* Indemnité négociée avec une entreprise de services publics non assujettie au pouvoir d'expropriation de la Ville.

- 68 Nous avons cherché à comprendre pourquoi le prix payé par la Ville est largement supérieur à son évaluation dans sept des dix dossiers audités.
- 69 Parmi les huit acquisitions sollicitées par la Ville (immeubles 1 à 8), elle n'a pas bien défini le mandat d'évaluation pour quatre acquisitions (immeubles 1, 2, 3 et 6) : elle a attribué seulement une valeur marchande à l'immeuble sans ajouter l'indemnité accessoire, sous-estimant ainsi la valeur globale prévue de la transaction. Cette façon de faire, en plus de manquer de transparence, comporte des risques liés à l'équité, sans compter que le processus de négociation devient plus laborieux.
- 70 Pour quatre des sept dossiers présentant un écart important entre l'évaluation de la Ville et le prix payé, la documentation que nous avons consultée était insuffisante pour justifier cet écart. En effet, la Ville n'a pas statué sur la preuve documentaire à conserver permettant d'étayer le prix payé au propriétaire.
- 71 Pour un lot, l'évaluation de la valeur marchande du terrain établie par la Ville au montant d'environ 269 000 \$ était inférieure de près de 756 000 \$ à l'évaluation du

vendeur. La valeur retenue est de 375 000 \$, et l'information au dossier ne nous permet pas d'expliquer cette valeur.

- 72 Pour ce même lot, une indemnité a été estimée à 1,7 million de dollars pour compenser le coût de certains travaux devenus obligatoires pour le propriétaire, vu la vente de son terrain. Malgré cette estimation, la Ville s'est engagée à payer le coût réel de ces travaux, sans préciser de montant maximum. Ici encore, la documentation au dossier est insuffisante pour justifier ces positions.
- 73 Par ailleurs, dans plusieurs cas, le prix final indiqué aux actes notariés présente uniquement la valeur au propriétaire et ne distingue pas le prix de l'immeuble (indemnité immobilière) de l'indemnité accessoire versée par la Ville. Lors de transactions futures, cette façon de faire risque d'induire le marché en erreur en surévaluant la valeur marchande d'un immeuble lors de l'analyse comparative des prix du marché.

Vérifications diligentes

- 74 Selon les pratiques reconnues en pareille matière, avant de procéder à l'acquisition d'un immeuble, l'acheteur doit effectuer pour son bénéfice ce qu'il est convenu d'appeler une vérification diligente. Il s'agit d'une inspection préachat visant à détecter les déficiences structurales d'un bâtiment ou à connaître le degré de contamination des sols.
- 75 En ce qui concerne les coûts éventuels de décontamination des sols, la jurisprudence en matière d'expropriation mentionne qu'ils ne doivent pas être imputés au propriétaire, puisque l'obligation de procéder à ce type de travaux dépend de l'usage qui sera fait de l'immeuble, au choix de la Ville.
- 76 Ainsi, selon les particularités de chacune des acquisitions, les informations obtenues par une vérification diligente permettent, le cas échéant, soit de réduire le prix au moment de la négociation, soit d'annuler la vente en cas de déficiences majeures.
- 77 Bien que la promesse de vente utilisée par la Ville prévoit des clauses lui permettant d'effectuer des vérifications diligentes et, le cas échéant, d'annuler la transaction, elle n'effectue pas systématiquement ces vérifications diligentes.
- 78 En effet, pour sept acquisitions sur dix, aucune vérification diligente quant à la contamination potentielle des sols n'a été effectuée au moment d'acquérir l'immeuble. Quatre terrains présentaient pourtant des risques de contamination. Par exemple, pour un terrain payé 210 000 \$, la Ville a estimé, plusieurs mois après avoir conclu la transaction, des coûts de décontamination approximatifs de l'ordre de 200 000 \$.
- 79 En ce qui a trait aux vérifications diligentes effectuées sur deux bâtiments, les résultats de l'audit font ressortir des façons de faire différentes.

- 80 Le lot 9, dont l'immeuble était évalué à 1,3 million de dollars, n'a pas fait l'objet d'une vérification diligente au bénéfice de la Ville pour que soit déterminé si des réparations majeures découlant de déficiences structurales allaient être nécessaires dans un horizon de 0-5 ans. La Ville s'est principalement fiée aux déclarations du vendeur, selon lequel aucuns travaux majeurs ne seraient nécessaires à court ou moyen terme.
- 81 Un autre bâtiment, d'une valeur de 550 000 \$, a fait l'objet d'une vérification diligente au bénéfice de la Ville. Les réparations majeures étaient alors estimées à 352 000 \$. Bien que le vendeur en ait été avisé après l'expiration du délai de 90 jours prévu à la promesse de vente, il a accepté d'effectuer à ses frais des travaux correctifs sur le bâtiment pour une valeur 109 000 \$.
- 82 Au moment de l'acquisition de ce bâtiment, la Ville estimait devoir dépenser environ 243 000 \$ en rénovations majeures au cours des cinq années suivantes. Or au moment de notre audit, cette estimation avait été majorée à 578 000 \$.

Information fournie au comité exécutif pour la prise de décision

- 83 La documentation déposée ne permet pas au CE de prendre une décision motivée au moment d'acquérir un immeuble.
- 84 Pour sept acquisitions sur les dix de nature stratégique que nous avons auditées, les documents transmis au CE ne contiennent pas un rapport d'évaluation en bonne et due forme, ou un extrait de celui-ci lorsqu'il aurait été pertinent de le faire. Dans certains cas, les documents déposés portent plutôt à confusion, car ils ne servent qu'à confirmer le montant négocié et payé.
- 85 Le CE n'est pas informé du coût complet de la transaction, y compris des débours prévisibles en fonction de l'utilisation projetée de l'immeuble. Dans ce contexte, le CE ne peut autoriser au préalable le financement du coût complet de ces investissements, puisque ces coûts ne sont pas évalués. Il n'a pas non plus accès au résultat des vérifications diligentes.

Recommandations à la Ville de Lévis

- V18-7 Revoir l'approche retenue pour l'acquisition d'immeubles de nature stratégique : encadrer la planification de ces acquisitions.
- V18-8 Mettre en place un cadre de gestion en matière d'acquisition d'immeubles de nature stratégique. Ce cadre devrait préciser :
- a) les rôles et les responsabilités du personnel concerné;
 - b) les exigences en matière de déclaration d'indépendance et d'engagement à la confidentialité des personnes qui participent à ces transactions;

- c) la procédure d'acquisition à utiliser;
- d) les exigences pour la prise en compte du coût complet des investissements et pour leur financement préalable;
- e) les garanties légales à exiger des vendeurs;
- f) les exigences relatives aux évaluations à produire pour justifier le prix payé;
- g) les vérifications diligentes à effectuer;
- h) l'information à fournir au comité exécutif pour qu'il autorise l'acquisition d'un immeuble.

Conclusions de l'audit

- 86 Le processus d'acquisition des immeubles destinés aux infrastructures de services publics est inefficace : il engendre des coûts administratifs et augmente les délais de traitement des dossiers.
- 87 L'approche de la Ville concernant les acquisitions de nature stratégique, bien que souvent tributaire de ses besoins, réduit les échéanciers, soit en raison du devancement des travaux pour la construction d'un ouvrage, soit en fonction de disponibilités financières de fin d'année. Cette façon de faire compromet la qualité du processus d'acquisition, dont certaines étapes sont souvent escamotées.
- 88 L'encadrement déficient des acquisitions de nature stratégique et le manque d'informations destinées au CE font en sorte que l'imputabilité et le caractère motivé des décisions prises ne sont pas vérifiables.

Commentaires de la Direction générale

« Comme par le passé, nous recevons avec ouverture les recommandations du vérificateur général et nous nous engageons à y donner suite, en cohérence avec notre valeur d'amélioration continue.

En effet, le suivi de la mise en place des recommandations du vérificateur général occupe une place importante dans notre planification stratégique annuelle.

D'ailleurs, dès la réception du rapport et des recommandations, la Ville s'affaire à confectionner un plan d'action qui permettra d'adresser les améliorations proposées. Afin de maximiser les chances de succès de l'implantation de celles-ci, la Ville a développé des critères de priorisations afin que la mise en œuvre puisse s'insérer adéquatement dans la réalité opérationnelle et financière de l'organisation.

La réalisation de cet audit a été facilitée par l'implication et l'ouverture des différents collègues impliqués dans les processus examinés. Nous tenons à souligner la disponibilité et l'ouverture dont ils ont fait preuve. »

Annexe - Objectif de l'audit et critères d'évaluation

Objectif de l'audit

S'assurer que la Ville de Lévis acquiert ses immeubles selon des besoins définis, dans un souci d'économie et d'efficience.

Critères d'évaluation

1. Les transactions immobilières répondent aux besoins des programmes de la Ville.
2. Des vérifications diligentes sont effectuées pour réduire les risques environnementaux et structureaux.
3. Les règles en matière d'indépendance et d'objectivité sont clairement définies, bien comprises et appliquées uniformément.
4. La détermination de la juste valeur repose sur une évaluation professionnelle objective.
5. Les procédures et l'échéancier fixé permettent l'acquisition d'immeubles de façon économique et efficiente.
6. La prise de décision pour acquérir un immeuble repose sur l'ensemble des coûts suivant un cycle de vie complet.
7. Les contrats font l'objet d'une validation juridique.
8. Les renseignements transmis au notaire en vue de la production des actes notariés sont conformes aux besoins et aux intentions de la Ville.
9. Les transactions sont approuvées par les autorités compétentes au moment opportun.
10. Les autorités de la Ville ont accès à l'ensemble des informations nécessaires à la prise de décision, notamment :
 - la justification du besoin;
 - les écarts entre la juste valeur marchande et le prix final;
 - l'évaluation des risques environnementaux, structurels ou fonctionnels.
11. Les engagements contractuels pris envers les vendeurs sont respectés.

Les critères d'évaluation sont basés sur des modèles de pratiques conçus par des experts du domaine, et appliqués dans d'autres organisations similaires. De plus, pour certaines questions névralgiques, des experts indépendants ont été formellement consultés tout au cours de l'audit.

Audits financiers et de conformité

3

Rapport annuel 2018
Vérificateur général de la Ville de Lévis

Table des matières

Introduction	1
Audit des états financiers de la Ville de Lévis.....	1
Personnes morales ayant reçu une subvention d'au moins 100 000 dollars.....	1
Traitement des membres du conseil.....	2
Annexe 1 – Objectif de l'audit et critères d'évaluation	5

Introduction

- 1 Un des mandats des vérificateurs généraux municipaux est de procéder, dans la mesure qu'ils le jugent approprié, à l'audit des états financiers des personnes morales spécifiées dans la *Loi sur les cités et villes* et d'en faire rapport, selon le cas, au conseil de leur ville ou au conseil d'administration des organismes touchés. Depuis 2018, la loi exige que l'auditeur externe de la Ville procède à l'audit des états financiers des autres organismes municipaux; la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière, l'Office municipal d'habitation et la Société de transport de Lévis.
- 2 Cette année, compte tenu du contexte actuel de la Ville et de ses organismes contrôlés, le vérificateur général a jugé approprié d'effectuer uniquement l'audit des états financiers de la Ville.
- 3 L'audit des états financiers permet d'obtenir l'assurance raisonnable que ceux-ci ne comportent pas d'anomalies significatives. Cet audit est effectué selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada, ce qui implique la mise en œuvre de procédés en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les renseignements fournis dans les états financiers.
- 4 Ce chapitre traite aussi des personnes morales qui ont reçu une subvention annuelle d'au moins 100 000 \$ et de l'audit de la conformité du traitement des membres du conseil selon les lois et règlements pertinents.

Audit des états financiers de la Ville de Lévis

- 5 L'audit des états financiers consolidés de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2018 a été effectué en collaboration avec la firme Mallette et, à la suite de cet audit, un rapport sans réserve a été signé par les auditeurs et par le vérificateur général. Ce rapport a été déposé au conseil de la Ville le 27 mai dernier.

Personnes morales ayant reçu une subvention d'au moins 100 000 dollars

Nature et portée des travaux

- 6 Chaque année, le vérificateur général a l'obligation, en vertu de l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, de s'assurer que les personnes morales ayant bénéficié d'une subvention annuelle d'au moins 100 000 dollars de la municipalité ont fait auditer leurs états financiers. Il y est également spécifié que l'auditeur indépendant d'une telle personne morale doit transmettre au vérificateur général une copie :
 - des états financiers annuels de cette personne morale;

Chapitre 3

- de son rapport sur ces états;
 - de tout autre rapport résumant ses constatations et recommandations au conseil d'administration ou aux dirigeants de cette personne morale.
- 7 Pour l'année financière de la Ville se terminant le 31 décembre 2018, les organismes concernés et leur fin d'exercice sont :
- Alliance-Jeunesse Chutes-de-la-Chaudière, 31 mars;
 - Cégep de Lévis-Lauzon, 30 juin;
 - Centre aide et prévention jeunesse de Lévis, 31 mars;
 - Centre socio-culturel et sportif Saint-Étienne inc., 31 mai;
 - Diffusion Avant-Scène, 31 décembre;
 - Diffusion culturelle de Lévis, 31 décembre;
 - Maison de soins palliatifs du Littoral, 30 juin;
 - Patro de Lévis, 31 décembre.
- 8 Nous avons obtenu les états financiers, le rapport de l'auditeur sur ces états et tout autre rapport résumant les constatations et les recommandations des auditeurs destinés au conseil d'administration ou aux dirigeants de ces organismes, le cas échéant. Cette revue a porté sur les exercices financiers se terminant au cours de l'année 2018.
- 9 Il est important de préciser que cette revue se limite aux éléments formulés ci-haut, et que nous n'avons effectué aucune vérification des comptes ou documents des personnes morales concernées quant à l'utilisation appropriée des subventions provenant de la Ville de Lévis.

Conclusion

- 10 Les états financiers des personnes morales concernées par l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes* ont fait l'objet d'un audit par un auditeur indépendant et les rapports appropriés nous ont tous été remis, le cas échéant.

Traitement des membres du conseil

Contexte

- 11 Les élus des villes du Québec sont rémunérés sur la base des lois provinciales et des règlements municipaux adoptés par chaque conseil de Ville. Peuvent s'y ajouter certaines rétributions fixées par le conseil d'administration des organismes municipaux au sein desquels ils siègent.

- 12 Ces rémunérations sont encadrées par la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ chapitre T-11 001) et par la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (RLRQ, chapitre R-9.3).
- 13 La Ville de Lévis a fixé les paramètres de la rémunération des membres du conseil par les règlements suivants :
 - le règlement RV-2002-00-25 sur le traitement des membres du conseil, adopté le 13 juillet 2002;
 - le règlement RV-2006-05-69 modifiant le règlement RV-2002-00-25 sur le traitement des membres du conseil, adopté le 29 novembre 2006;
 - le règlement RV-2010-09-34 modifiant le règlement RV-2002-00-25 sur le traitement des membres du conseil, entré en vigueur le 25 mars 2010.
- 14 La Société de transport de Lévis a fixé la rémunération des élus siégeant à son conseil d'administration dans le règlement 148 concernant le traitement de certains membres du conseil d'administration de la Société de transport de Lévis, adopté le 14 décembre 2017.
- 15 Enfin, la Direction des finances de la Ville procède annuellement à des vérifications qui tiennent compte de l'ensemble des sources de rémunération, en y incluant la Communauté métropolitaine de Québec.

Objectif et portée de l'audit

- 16 L'objectif de cet audit était de s'assurer que la rémunération des élus est conforme aux lois et aux règlements pertinents. Notre évaluation est basée sur les critères que nous jugeons valables dans les circonstances et qui sont exposés en annexe.
- 17 Nous avons réalisé cet audit conformément aux normes relatives aux missions de certification émises par les Comptables professionnels agréés du Canada.
- 18 La responsabilité du vérificateur général de la Ville de Lévis consiste à fournir une conclusion sur l'objectif de l'audit. Pour ce faire, nous avons recueilli les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder raisonnablement notre conclusion et pour obtenir un niveau élevé d'assurance.
- 19 Nos travaux ont été effectués du 29 mars au 10 mai 2019. Ils visaient la rémunération et les contributions du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Résultats de l'audit

- 20 À notre avis, sur la base des travaux d'audit que nous avons effectués pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2018, la rémunération des membres du conseil de la Ville est conforme, dans tous ses aspects significatifs, à la *Loi sur le traitement des élus*

Chapitre 3

*municipaux*¹, à la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*² ainsi qu'aux règlements de la Ville de Lévis et de la Société de transport de Lévis en vigueur à ce moment.

1 *Loi sur le traitement des élus municipaux*, RLRQ, chap. T-11.001, à jour au 15 janvier 2019.

2 *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*, RLRQ, chap. R-9.3, à jour au 15 janvier 2019.

Annexe 1 – Objectif de l’audit et critères d’évaluation

Responsabilité du vérificateur général de la Ville de Lévis

En vertu des dispositions des articles 107.12 et 107.13 de la *Loi sur les cités et villes*, nous avons réalisé un audit portant sur la rémunération des élus. Cet audit a été effectué conformément aux normes relatives aux missions de certification émises par les Comptables professionnels agréés du Canada.

La responsabilité du vérificateur général de la Ville de Lévis consiste à fournir une conclusion sur l’objectif de l’audit et il peut émettre des recommandations s’il y a lieu. Pour ce faire, nous avons recueilli les éléments probants suffisants et appropriés pour fonder raisonnablement notre conclusion et pour obtenir un niveau élevé d’assurance. Notre évaluation est basée sur les critères que nous jugeons valables dans les circonstances et qui sont exposés ci-dessous.

Objectif de l’audit

S’assurer que la rémunération des élus est conforme aux lois et aux règlements en vigueur.

Critères d’évaluation

- Les règlements adoptés par la Ville et la Société de transport de Lévis sont respectés;
- Les allocations de dépenses versées aux élus respectent le maximum permis selon l’article 19 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*;
- Les taux de cotisation des élus et de la Ville, qui sont établis selon la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*, respectent les directives de Retraite Québec.

Suivi des recommandations antérieures

4

Table des matières

Introduction	1
Objectif et portée du suivi des recommandations	2
Taux d'application des recommandations	2
Résultats du suivi effectué pour l'année 2018.....	3
Gestion de l'information relative aux sites contaminés	3
Octroi des contrats de 100 000 dollars et plus	4
Plans d'action pour assurer la mise en œuvre des recommandations	7
Annexe - Statut des recommandations des deux rapports d'audit qui ont fait l'objet d'un suivi en 2018	8

Introduction

- 1 Le vérificateur général effectue le suivi de l'application des recommandations émises dans ses rapports précédents. Cet exercice est réalisé trois et cinq ans après la publication d'un rapport d'audit. Au terme de cinq ans, le vérificateur général évalue la possibilité de poursuivre le suivi en tenant compte des correctifs apportés par l'organisation et des risques qui perdurent relativement à l'objet audité. S'il considère que cet objet est suffisamment contrôlé, le suivi cesse.
- 2 L'évaluation de l'application des recommandations tient compte de l'importance des lacunes détectées initialement et qui ont donné lieu à ces recommandations. Cette notion d'importance peut être appréciée en fonction des conséquences des lacunes notamment en termes financiers, de conformité aux lois et aux règlements, de risques lié à la sécurité des personnes et des biens, et aussi d'image pour la Ville.
- 3 Les cotes suivantes sont utilisées pour déterminer le degré d'application des recommandations.

Appliquée	Les mesures correctives sont en place et permettent de corriger les lacunes identifiées; les résultats sont mesurables et il est fortement probable que la pérennité en soit assurée.
Partiellement appliquée	Les mesures correctives sont conçues, mais non complètement déployées, ou les résultats ne sont pas encore mesurables.
En cours	Les mesures correctives sont en conception et des actions concrètes ont été entreprises.
Non appliquée	Aucune action concrète n'a été entreprise.
Caducue	La recommandation n'est plus pertinente en raison d'un changement dans l'environnement de la Ville, ou d'un changement interne.

- 4 Le processus de suivi débute par une auto-évaluation réalisée par les gestionnaires responsables. Les recommandations qui n'ont pas reçu la cote « Appliquée » ou « Caducue » font l'objet d'un examen des correctifs déclarés, notamment à l'aide de procédures analytiques, ce qui permet de s'assurer du caractère plausible des mesures déclarées quant à leur incidence sur les lacunes soulevées. Les recommandations qui reçoivent la cote « Appliquée » ou « Caducue » sont soumises à des procédures analytiques ainsi qu'à des procédés de corroboration détaillés, puisque l'organisation cessera d'y travailler.

Objectif et portée du suivi des recommandations

- 5 L'objectif du suivi des recommandations est de déterminer leur taux d'application et d'en informer le conseil de la Ville.
- 6 Pour 2018, nous avons effectué le suivi de l'application de 18 recommandations, soit 4 des 24 recommandations du rapport de 2013 portant sur la gestion de l'information relative aux sites contaminés, lesquelles n'étaient pas appliquées lors du précédent suivi ainsi que les 14 recommandations incluses au rapport de 2015 portant sur l'octroi des contrats de 100 000 dollars et plus.
- 7 Nous avons fini de rassembler les éléments probants à partir desquels nous avons fondé notre conclusion le 11 juin 2019.

Taux d'application des recommandations

- 8 Le tableau 1 présente le taux d'application des recommandations en date du 11 juin 2019 pour chacun des deux audits touchés par le suivi de 2018. L'annexe présente les cotes détaillées pour les 38 recommandations initialement formulées. Pour les recommandations concernant l'octroi des contrats de 100 000 dollars et plus, 69 % sont appliquées ou partiellement appliquées.

Tableau 1 : Taux d'application des recommandations par rapport d'audit

Rapport d'audit	Nombre de recommandations	Recommandations appliquées		
		Nombre après 3 ans	Nombre après 5 ans	Pourcentage à ce jour
Gestion de l'information relative aux sites contaminés	24	18	22	100*
Octroi des contrats de 100 000 dollars et plus	14	4	S/O	31*

* Les recommandations devenues caduques ont été soustraites du nombre total de recommandations pour le calcul du pourcentage.

Résultats du suivi effectué pour l'année 2018

Gestion de l'information relative aux sites contaminés

- 9 Les recommandations non encore appliquées au terme du premier suivi effectué en 2015 portaient sur la tenue, par la Ville, de la liste des terrains contaminés, sur le processus d'attribution des permis pour un site visé par un acte de contamination ainsi que sur la protection des terrains acquis par la Ville à des fins de développement industriel pour éviter la présence de matières indésirables.

Tenue de la liste des terrains contaminés

- 10 [V13-1] La Ville a donné suite à la recommandation du vérificateur général en obtenant une analyse dans laquelle la Direction des affaires juridiques conclut que la source d'information utilisée par la Ville pour maintenir la liste officielle de terrains contaminés situés sur son territoire est fiable et que le risque qu'une faute lui soit reprochée en fonctionnant ainsi est minime.

Processus d'attribution des permis pour un site visé par un acte de contamination

- 11 [V13-12] Un processus formel d'attribution des permis a été élaboré en 2015 par le Service de la mise en valeur des écosystèmes avec la participation des services concernés. Ce processus est intégré au document *Procédures de gestion des sites contaminés* de la Ville de Lévis, dont la dernière version est datée de février 2019. Le document est disponible pour l'ensemble du personnel de la Ville, et une formation sur la gestion des sites contaminés a été donnée à cinq reprises depuis 2016. Plus d'une soixantaine d'employés y ont participé.

Protection des terrains acquis par la Ville à des fins de développement industriel pour éviter la présence de matières indésirables

- 12 [V13-21] Des précisions sur les sites autorisés à recevoir des surplus d'excavation non contaminés sont intégrées au document *Procédures de gestion des sites contaminés* de la Ville de Lévis, et un rappel annuel est effectué par le Service de la mise en valeur des écosystèmes auprès des coordonnateurs du Service des travaux publics, qui doivent transmettre cette information à leurs employés concernés : cela répond pleinement à la recommandation formulée en 2013. Pour minimiser davantage les risques de présence de matière indésirables sur ses terrains, la Ville a aussi entrepris des démarches pour aménager un site d'entreposage temporaire pouvant recevoir des surplus d'excavation contaminés. Ainsi, s'il n'est pas possible de le faire sur le site d'origine, elle peut les caractériser en vue de leur élimination ou de leur disposition sur un autre site.

- 13 [V13-22] Par ailleurs, des avis de « propriété privée » ont été disposés sur les terrains visés, et des blocs de béton ont été installés pour en restreindre l'accès.

Octroi des contrats de 100 000 dollars et plus

- 14 Lors de la vérification effectuée en 2015, les recommandations formulées visaient :
- la prise en compte des principes de développement durable;
 - le cycle d'octroi des contrats;
 - la planification pluriannuelle des appels d'offres;
 - la connaissance de l'état du marché;
 - les communications avec les fournisseurs;
 - les dépassements de coût des contrats;
 - le traitement des dénonciations.

Prise en compte des principes de développement durable

- 15 [V15-1] Pour qu'elle soit cohérente avec le *Plan d'action de développement durable* de la Ville, nous constatons dans le rapport de 2015 que la notion de développement durable devrait être intégrée aux documents d'encadrement de la gestion contractuelle. Cette notion a été introduite dans la *Politique d'approvisionnement* en février 2018, et des actions ont commencé à être mises en œuvre pour assurer la prise en compte des principes de développement durable lorsque la Ville procède à des acquisitions.

Cycle d'octroi des contrats

- 16 [V15-2] Pour que la Ville puisse disposer de suffisamment de temps pour assurer l'efficacité du processus d'appel d'offres, le rapport d'audit soulignait l'importance de bien planifier les acquisitions et d'optimiser les processus afférents : il y était recommandé de revoir les procédés opérationnels en vue d'optimiser les délais de traitement dans le processus d'octroi de contrats. Différentes actions ont commencé à être posées en ce sens, notamment pour anticiper le renouvellement des contrats récurrents et ceux découlant du plan triennal d'immobilisations ainsi que pour inciter les consultants qui produisent les devis techniques à être plus diligents.
- 17 [V15-3] Par ailleurs, le moment choisi pour lancer les appels d'offres peut grandement modifier le nombre de soumissionnaires intéressés de même que les prix qu'ils soumettent. À cet égard, nous recommandons à la Ville de prendre les moyens de s'assurer que le cycle d'octroi des contrats est effectué en temps opportun pour répondre aux besoins des unités administratives. Des démarches ont été entreprises avec la Direction du génie pour que la Direction de l'approvisionnement soit informée plus tôt des activités d'appel d'offres.

Planification pluriannuelle des appels d'offres

- 18 [V15-4 et V15-5] Le recours à un appel d'offres public demande beaucoup d'énergie. De façon à éviter leur trop grande concentration durant une période, nous recommandons que la Ville établisse un calendrier pluriannuel des appels d'offres publics pour les biens et services courants. Cela a été fait grâce à un plan pluriannuel d'approvisionnement basé sur les besoins anticipés des unités administratives et projetant l'activité relative aux appels d'offres. Ces efforts de planification devraient porter leur fruit dans les prochaines années.
- 19 [V15-6] Nous recommandons également que soient regroupées les demandes de publication des appels d'offres. Cette recommandation est caduque : l'approbation des appels d'offres ne nécessitant pas de financement est maintenant déléguée, selon les montants en cause, soit au directeur général soit au directeur de l'Approvisionnement.

Connaissance de l'état du marché

- 20 [V15-7 à V15-10] Une connaissance appropriée du marché aide à déterminer une stratégie d'acquisition optimale quant à l'appel à la concurrence, à la portée et à la durée des contrats et à l'estimation de leur coût. Cette connaissance permet aussi d'évaluer si le jeu de la concurrence s'exerce adéquatement.
- 21 La Ville procède à l'occasion à des analyses ciblées lorsqu'elle observe un dysfonctionnement du marché dans le cadre d'une acquisition. Toutefois, ces analyses ne s'inscrivent pas dans une démarche structurée en vue de mieux connaître l'état du marché.

Communications avec les fournisseurs

- 22 Que ce soit aux étapes qui précèdent les appels d'offres ou pendant leur publication, il est nécessaire de communiquer avec les fournisseurs. D'une part, ces communications servent à circonscrire les besoins et les normes minimales de qualité recherchées et ainsi à établir les exigences normatives du devis technique. D'autre part, elles permettent de fournir aux fournisseurs potentiels l'information nécessaire à l'élaboration de leur soumission et de répondre à leurs questions. Lors de ces communications, la prudence est de mise pour éviter toute forme de favoritisme.
- 23 [V15-12] Compte tenu du risque d'accès à des informations privilégiées ou de conflits d'intérêts pendant la phase de prémagasiner, nous avons recommandé que la Ville demande aux entreprises consultées une divulgation volontaire des conflits d'intérêts et une déclaration de confidentialité. Le *Règlement RV-2018-17-91 sur la gestion contractuelle*, entré en vigueur le 20 mars 2018 impose désormais de nouvelles exigences :
- l'incapacité de soumissionner pour toute personne qui a participé à l'élaboration de documents utilisés dans une demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme

qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation de coûts, à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels;

- l'obligation pour les soumissionnaires de divulguer :
 - les communications tenues avec les concurrents pour présenter leur soumission;
 - l'absence de communication, en période d'appel d'offres, avec un membre du personnel de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements, sauf avec le responsable de la demande de soumissions.

24 Ces nouvelles exigences, soutenues concrètement par le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », répondent à la recommandation que nous avons formulée.

25 [V15-11] Nous avons également recommandé d'évaluer l'opportunité d'instaurer un mécanisme de préqualification pour homologuer les produits qui répondent aux besoins de la Ville. Des projets d'homologation d'équipements motorisés sont actuellement en cours.

Autorisation des avenants aux contrats entraînant des coûts supplémentaires

26 [V15-13] Nous avons observé en 2015 un manque d'uniformité dans le processus d'approbation des avenants aux contrats. Les règles d'approbation des modifications aux contrats ont été précisées en 2016 au *Règlement intérieur du comité exécutif*. Ces règles aussi ont été intégrées à la *Politique d'approvisionnement et au Règlement sur la gestion contractuelle* adoptés en 2018. La reddition de comptes au comité exécutif sur les modifications aux contrats par tout fonctionnaire pourra pleinement s'exercer à partir de 2020, année prévue de l'implantation du logiciel nécessaire à la production du rapport mensuel des contrats modifiées destiné au comité exécutif.

Traitements des dénonciations

27 [V15-14] La réception des dénonciations est prise en charge depuis avril 2018 par le vérificateur général dans le cadre de la *Politique sur le signalement des actes répréhensibles*. De plus, une procédure portant explicitement sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat vient d'être adoptée par le conseil de la Ville pour se conformer à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*. Cette procédure est en vigueur depuis le 25 mai 2019.

Plans d'action pour assurer la mise en œuvre des recommandations

- 28 L'élaboration par la Ville de plans d'action pour assurer la mise en œuvre des recommandations constitue une bonne pratique, qui devrait être appliquée pour toutes les recommandations. L'exercice implique l'analyse des différentes options pour donner suite aux recommandations et l'établissement de la démarche pour mettre en œuvre la solution optimale. On y trouve normalement les activités à réaliser pour apporter les correctifs souhaités, les responsables désignés de même que l'échéancier. Il est nécessaire dans cet exercice de prendre en compte le caractère systémique de chacune des recommandations, ce qui peut impliquer la collaboration de plus d'une unité administrative. Par ailleurs, plus un plan d'action est produit tôt, plus les recommandations peuvent être appliquées rapidement et de façon ordonnée.
- 29 Compte tenu du caractère structurant de ces plans d'action, le vérificateur général et la Ville travaillent actuellement en collaboration pour s'assurer qu'ils seront systématiquement produits au terme de chaque audit et qu'ils permettront d'appliquer dans un délai maximum de trois ans la totalité des recommandations formulées.

Annexe - Statut des recommandations des deux rapports d'audit qui ont fait l'objet d'un suivi en 2018

Les recommandations en bleu sont celles suivies en 2018

Gestion de l'information relative aux sites contaminés		Appliquée	Partiellement appliquée	En cours	Non appliquée	Caducue
Connaissances de la Ville sur les sites contaminés						
V13-1	Pour s'assurer du respect conforme de l'article 31.68 de la <i>Loi sur la qualité de l'environnement</i> (LQE) en ce qui concerne les inscriptions sur la liste des terrains contaminés tenue par la Ville, disposer d'une analyse juridique sur la conformité de l'approche actuelle quant à la provenance des notifications d'inscription au registre foncier, et envisager des mesures correctives s'il en ressortait que cette approche comporte des risques notables.	X				
V13-2	Dans le but de maintenir le niveau de connaissances de ENV relativement aux sites contaminés sur le territoire de la ville de Lévis, encourager la formation continue des membres de l'équipe sous sa responsabilité.	X				
V13-3	Afin de partager adéquatement avec les autres directions les connaissances de ENV relativement aux sites contaminés sur le territoire de la ville de Lévis : former certains membres des directions impliquées dans la gestion des sites contaminés, à savoir AGR, URBA, INFRA, FSA et DEV	X				
V13-4	procéder à des rappels périodiques de ces formations;	X				
V13-5	prévoir des séances de formation spécifiques lors de l'embauche de nouveaux employés et employées devant travailler en lien avec les sites contaminés dans ces différentes directions.	X				
Processus mis en place pour documenter les sites contaminés						
V13-6	Afin d'assurer un niveau élevé d'intégrité et d'exactitude quant aux renseignements figurant dans les répertoires contrôlés par la Ville, et ainsi minimiser le risque de prendre des décisions basées sur des renseignements erronés ou de fournir ceux-ci à des tiers, élaborer une procédure d'inscription et de validation des données consignées à la liste officielle de la Ville et apparaissant à la couche d'information GOcité.	X				
V13-7	Dans le but de limiter le risque de prise de décision sur des renseignements erronés ou fragmentaires : unifier les listes sous un seul et même outil d'accès contenant suffisamment d'information pour permettre, notamment, de distinguer un site inscrit en raison d'un avis de contamination ou de décontamination, par rapport à un autre pour lequel la Ville a fait faire une étude de caractérisation sans qu'il ne soit déclencheur d'un des articles de la LQE;	X				

Gestion de l'information relative aux sites contaminés		Appliquée	Partiellement appliquée	En cours	Non appliquée	Caducue
V13-8	s'assurer que tous les intervenants et intervenantes comprennent bien la différence de contenu entre la liste officielle de la Ville et la liste du MDDELCC, et que le nombre de sites figurant à un répertoire ne peut pas être un indicateur de la complétude des données;	X				
V13-9	valider auprès du MDDELCC que les avis sont bel et bien envoyés à AGR;	X				
V13-10	s'enquérir auprès du MDDELCC des raisons pouvant expliquer l'absence de trois avis de contamination et de décontamination sur sa propre liste alors que la Ville a bien reçu ces avis.	X				
Mécanismes de collaboration entre les directions de la Ville						
V13-11	Dans le but de s'assurer que toutes les informations pertinentes relatives à la gestion des sites contaminés circulent efficacement parmi les directions concernées, mettre en place une procédure formelle à ce sujet et s'assurer de la conformité de son suivi.	X				
V13-12	Afin de minimiser le risque d'autoriser des travaux incompatibles avec un plan de réhabilitation ou de retarder un projet alors que le site ne fait pas l'objet d'un avis au sens des articles 31.51, 31.52, 31.53 ou 31.57 : élaborer un processus formel d'attribution des permis en définissant les étapes à suivre et les sources de données à consulter en ce qui concerne l'application de la LQE;	X				
V13-13	analyser la pertinence de mettre en place un mécanisme de contrôle de l'émission des permis visant à doubler le niveau de vérification et à éviter que la décision ne repose uniquement sur l'inspecteur ou l'inspectrice;					X
V13-14	compléter le projet d'implantation d'une couche d'information intégrée à GOcité quant aux sites contaminés sur le territoire de Lévis;	X				
V13-15	s'assurer que les personnes utilisant cette couche d'information puissent identifier clairement les sites pour lesquels un avis de contamination ou de décontamination a été émis par le MDDELCC;	X				
V13-16	à chacune des mises à jour de la liste officielle de la Ville, informer toutes les directions impliquées dans le processus de gestion des sites contaminés.					X
V13-17	Afin de répondre adéquatement et de façon efficiente à toutes les situations pouvant découler de l'application de l'article 31.52 de la LQE, ainsi que de favoriser l'efficacité dans la protection des sites limitrophes à ceux de la Ville : élaborer un schéma décisionnel pour définir les étapes à réaliser et les ententes à prendre avec les voisins en cas de migration potentielle de contamination d'un site de la Ville vers un site voisin, en s'inspirant du schéma actuel pour le traitement des dossiers de sols contaminés à la Ville de Lévis;	X				

Chapitre 4

Gestion de l'information relative aux sites contaminés		Appliquée	Partiellement appliquée	En cours	Non appliquée	Caducue
V13-18	s'assurer que les ententes faites avec les voisins pour les travaux de réhabilitation dans le cadre d'une contamination d'un site de la Ville par migration sont conformes au modèle élaboré par AGR, ou modifier le modèle s'il est jugé inadéquat.	X				
V13-19	Dans le but de favoriser l'exactitude et l'actualité de l'information partagée quant aux sites contaminés, procéder à l'inscription des renseignements dès que l'administration municipale en prend connaissance, en précisant les nuances pertinentes.	X				
V13-20	Pour minimiser les risques pour la Ville d'avoir à démontrer qu'elle a adéquatement communiqué à un acquéreur l'ensemble des connaissances relativement à l'état d'un site en terme de caractérisation environnementale, s'assurer que l'équivalent de la clause 7.1 du formulaire « Offre d'achat d'un terrain à des fins industrielles » figure au document signé par la Ville et l'offrant.	X				
V13-21	Afin d'éviter des coûts additionnels pour la Ville en études de caractérisation, et pour qu'elle puisse vendre les sites à usage industriel à leur pleine valeur : procéder à un rappel périodique auprès des employés et employées concernés quant aux sites permis pour les surplus d'excavation;	X				
V13-22	limiter l'accès aux sites destinés au développement industriel et identifier clairement en bordure de rue qu'il s'agit de propriétés de la Ville et que l'accès y est interdit.	X				
V13-23	Afin de limiter les risques d'être responsable d'une contamination sur un site dont la Ville est locataire, analyser la pertinence, sur la base des activités pour lesquelles elle doit louer des sites, d'ajouter une clause dans le bail définissant la responsabilité de chaque partie en cas de contamination du site, ou minimalement, d'inclure de façon systématique une mention attestant que le locataire et le locateur reconnaissent l'absence de risques à ce sujet.	X				
V13-24	Afin de limiter les risques d'interprétation quant au niveau de contaminants présents sur un site de la Ville au moment de la signature d'un bail qu'elle signe en tant que locateur, ajouter une clause similaire à la clause 7,1 de « l'Offre d'achat d'un terrain à des fins industrielles », dans laquelle la Ville énumère les études qu'elle a en sa possession au moment de la signature du bail et dont le locateur a eu copie ou accès.	X				

Octroi des contrats de 100 000 dollars et plus		Appliquée	Partiellement appliquée	En cours	Non appliquée	Caducue
V15-1	Mettre à jour sa politique d'approvisionnement afin d'y intégrer les principes pertinents de développement durable.	X				
V15-2	Revoir ses procédés opérationnels afin d'optimiser les délais de traitement dans le processus d'octroi des contrats.		X			
V15-3	Prendre les moyens pour s'assurer que le cycle d'octroi des contrats débute plus tôt afin de répondre aux besoins des unités administratives.		X			
V15-4	S'assurer que la Direction de l'approvisionnement est informée de la planification annuelle des besoins en appels d'offres des unités administratives, y compris les projets prévus au programme triennal d'immobilisations.		X			
V15-5	Élaborer un calendrier pluriannuel des appels d'offres publics pour les biens et les services courants et justifier la durée des contrats.		X			
V15-6	Regrouper les demandes pour autoriser la publication de ces appels d'offres une seule fois par année.					X
V15-7	Fixer une marge d'erreur acceptable entre le montant des estimations et le prix des soumissions obtenues.	X				
V15-8	Améliorer la fiabilité de ses estimations.				X	
V15-9	Se doter d'un référentiel de prix pour les biens et les services couramment utilisés.				X	
V15-10	Colliger, analyser et diffuser des renseignements sur l'état actuel de ses marchés et réaliser des études sur les contrats octroyés afin d'optimiser les résultats du processus d'appel d'offres public.			X		
V15-11	Évaluer l'opportunité d'instaurer un mécanisme de préqualification pour homologuer les produits qui répondent à ses besoins.			X		
V15-12	Les entreprises consultées lors de la phase prémagasinage d'un produit devraient être soumises à une divulgation volontaire de conflit d'intérêts et à une déclaration de confidentialité.	X				
V15-13	Uniformiser la procédure de traitement des formulaires d'approbation des avenants et du suivi des coûts pour offrir un contrôle suffisant au moindre coût administratif.		X			
V15-14	Confier la responsabilité de la réception des dénonciations à une personne neutre et indépendante afin d'assurer leur traitement confidentiel et leur suivi.	X				

Reddition de comptes du vérificateur général

5

Rapport annuel 2018
Vérificateur général de la Ville de Lévis

Table des matières

Bureau du vérificateur général.....	1
Activités.....	1
Qualité des travaux du vérificateur général	1
Ressources	3
Ligne de signalement.....	3
Associations, forums et formation.....	3
État des dépenses du bureau du vérificateur général (exercice financier 2018)	4

Bureau du vérificateur général

- 1 Le bureau du vérificateur général est constitué du vérificateur général et d'une adjointe administrative. Le vérificateur général peut aussi procéder à l'embauche de ressources externes, selon ses besoins.

Activités

- 2 Pour l'année financière 2018, j'ai procédé à l'audit des états financiers de la Ville de Lévis en étroite collaboration avec les auditeurs externes. En ce qui concerne les états financiers des autres entités faisant partie de mon champ de compétence, je n'ai pas jugé opportun d'effectuer un audit financier cette année. Notons que l'audit du calcul du taux global de taxation réel relève maintenant de l'auditeur externe désigné par la Ville.
- 3 Durant la dernière année, j'ai conçu des stratégies d'audit dans les domaines de la gestion immobilière et de la gestion du matériel roulant. Le présent rapport contient les résultats d'un premier audit concernant la gestion immobilière (chapitre 2).

Qualité des travaux du vérificateur général

- 4 Pour assurer la qualité de ses travaux, le vérificateur général s'appuie sur un ensemble de normes édictées par l'Ordre des comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada), chargé d'encadrer la profession. Sous-jacentes aux normes spécialisées qui encadrent les différents travaux d'audit, certaines exigences s'appliquent à tous les travaux visant à procurer un niveau d'assurance. Elles concernent généralement :
 - les règles déontologiques applicables, y compris son indépendance de professionnel par rapport aux entités faisant l'objet de l'audit;
 - le contrôle de la qualité;
 - l'esprit critique, le jugement professionnel, ainsi que les compétences et techniques en matière de certification;
 - la planification et l'exécution des missions d'audit;
 - l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés;
 - le recours à des spécialistes et la réalisation des consultations appropriées;
 - l'établissement des conclusions de l'audit;
 - le contenu des rapports d'audit;
 - la documentation des dossiers d'audit.

- 5 Le vérificateur général de la Ville de Lévis applique la norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ1). En vertu de cette norme, le cabinet doit mettre en place et maintenir un système de contrôle qualité couvrant chacun des éléments suivants :
 - les responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet;
 - les règles de déontologie pertinentes;
 - l'acceptation et le maintien de relations clients et de missions spécifiques;
 - les ressources humaines;
 - la réalisation des missions;
 - le suivi.
- 6 En application de cette norme, le vérificateur général a déterminé que tous les audits de performance réalisés doivent être soumis à une procédure indépendante de revue de contrôle qualité de la mission *a priori*, c'est-à-dire en cours de réalisation de la mission d'audit. Cette revue de contrôle qualité de la mission fournit une évaluation objective des jugements importants portés par l'équipe de mission et des conclusions tirées aux fins de la formulation du rapport.
- 7 Par ailleurs, toujours en vertu de cette norme, le vérificateur général a déterminé un processus d'inspection externe *a posteriori* sur un cycle de trois ans. Cette inspection porte principalement sur :
 - Le respect des normes applicables;
 - Le respect de la méthodologie, des normes, des politiques et des procédures du bureau du vérificateur général;
 - Le caractère suffisant et approprié des procédures d'audit et des éléments probants;
 - Le caractère approprié du rapport de certification.
- 8 Cette année, deux missions d'audit de performance ont fait l'objet d'un tel examen par un inspecteur externe de la qualité indépendant, sur un total de sept audits de performance compris dans le cycle déterminé.
- 9 Pour les deux dossiers examinés, la conclusion de l'inspecteur est à l'effet que les missions d'audit ont été réalisées en conformité avec la *Norme Canadienne de Missions de Certification NCMC 3001 – Missions d'appréciation directe*. Les exigences du Manuel d'assurance-qualité et des politiques relatives aux travaux d'audits et du dossier modèle du vérificateur général de la Ville de Lévis pour un audit d'optimisation des ressources ont également été rencontrées dans tous leurs aspects significatifs. Des suggestions d'amélioration ont aussi été formulées par l'inspecteur externe de la qualité; ces suggestions ne remettent pas en cause les conclusions formulées. Des mesures ont été mises en place pour y donner suite.

Ressources

- 10 Afin de réaliser mon mandat, je procède à l'embauche de ressources externes expérimentées en audit de performance ou dans d'autres spécialités. Cette année, les ressources externes qui ont collaboré aux travaux du vérificateur général sont les suivantes :
- Guy Tremblay, consultant
 - BDO Canada s.r.l./S.E.N.C.R.L./LLP
 - Sylvie Laflamme, consultante
 - Guy Perron, CPA, CA, consultant
 - Quantum juricomptable
 - Richard Flageole, FCPA auditeur, FCA, consultant
 - Jean Cinq-Mars, B. Sc. (Hon.), M.A.P., consultant
 - Mallette S.E.N.C.R.L., société de comptables professionnels agréés
 - Plurielles et singulières S.E.N.C., Anne Fonteneau, réviseure agréée honoraire

Ligne de signalement

- 11 En 2018, le conseil de la Ville m'a mandaté pour mettre en place et administrer une ligne de signalement indépendante. Le tableau suivant présente les statistiques afférentes pour la période du 12 juin 2018 au 31 mai 2019.

Tableau 1 : Nombre de signalements

Signalements reçus	Traités	Rejetés ¹
9	6	3

Associations, forums et formation

- 12 Le vérificateur général participe au regroupement des dix vérificateurs législatifs municipaux, l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec. Ce regroupement constitue un lieu d'échange d'expertises et de connaissances pertinentes à l'exercice de nos fonctions.

1 Ces cas ne sont pas couverts par la politique de signalement des actes répréhensibles de la Ville.

Chapitre 5

- 13 Par ailleurs, la Fondation canadienne pour l'audit et la responsabilisation (FCAR), créée par les vérificateurs législatifs canadiens, fournit aussi un forum d'échanges et de support. La FCAR a récemment créé un regroupement des vérificateurs généraux municipaux du Canada. Ce dernier est appelé à jouer un rôle important dans le futur concernant l'échange de pratiques professionnelles entre pairs et leur formation.
- 14 Afin de me conformer aux exigences de ma profession, j'ai participé à 30 heures de formation visant principalement la connaissance du secteur municipal, la comptabilité, l'audit financier ainsi que l'audit de performance.

État des dépenses du bureau du vérificateur général (exercice financier 2018)

- 15 Pour l'année 2018, les dispositions contenues à l'article 107.5 de la *Loi sur les cités et villes* fixent le budget minimum du vérificateur général à 340 929 dollars. Le conseil de la Ville a alloué un budget de 500 000 dollars au bureau du vérificateur général pour cette année. Le rapport de l'auditeur indépendant concernant les dépenses du bureau est présenté à la page suivante.
- 16 Le tableau 2 présente le budget et l'état des dépenses du bureau du vérificateur général pour l'exercice terminé le 31 décembre 2018.

MALLETTE

Mallette S.E.N.C.R.L.

200-3075 chemin des Quatre-Bourgeois
Québec QC G1W 5C4

Téléphone 418 653-4431

Télécopie 418 656-0800

Courriel info.quebec@mallette.ca

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres du conseil,

Opinion

Nous avons effectué l'audit de l'état des dépenses (informations financières) du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2018. Ces informations financières ont été préparées afin de satisfaire l'article 108.2.1 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19).

À notre avis, les informations financières ci-jointes donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2018, conformément aux normes comptables canadiennes du secteur public.

Fondement de l'opinion

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

Observations - Restriction à la diffusion et à l'utilisation

Les informations financières ont été préparées afin de satisfaire les exigences de l'article 108.2.1 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19). En conséquence, il est possible que les informations financières ne puissent se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement aux membres du conseil et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties ni utilisé par d'autres parties que les membres du conseil. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

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

La direction du Bureau du vérificateur général de la Ville de Lévis est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des informations financières conformément aux normes comptables canadiennes du secteur public ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'informations financières exemptes d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière du Bureau du vérificateur général de la Ville de Lévis.

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT (suite)

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des informations financières

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

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

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

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

*Mallette S.E.N.C.R.L.*¹

Mallette S.E.N.C.R.L.
Société de comptables professionnels agréés

Québec, Canada
Le 10 mai 2019

¹ CPA auditeur, CA, permis de comptabilité publique n° A102687

Tableau 2 : État des dépenses du bureau du vérificateur général pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2018 (en dollars)

	Budget 2018	Budget amendé 2018	Réalizations	
			2018	2017
Rémunération	289 342	281 992	270 277	274 577
Avantages sociaux et charges sociales	69 442	67 678	76 762	77 205
Déplacements et représentations	3 000	1 700	1 682	3 177
Publications	2 500	954	954	2 965
Honoraires professionnels	127 016	162 101	138 657	124 324
Ligne de signalement	-	5 254	5 070	-
Formation	2 500	1 640	1 640	2 488
Cotisations versées à des associations	4 200	4 320	3 134	3 402
Fournitures de bureau	2 000	2 593	1 513	2 408
Total	500 000	528 232	499 689	490 546

Note complémentaire

Principales méthodes comptables :

Cet état des dépenses est établi conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

La comptabilisation des transactions s'effectue selon la méthode de comptabilité d'exercice.

Les dépenses comprennent uniquement les dépenses directement engagées par le vérificateur général de la Ville de Lévis.

- 17 Notons qu'à compter de l'exercice financier 2017, les crédits budgétaires inutilisés sont reportés au budget de l'année suivante, en vertu de la décision du conseil de la Ville CV-2018-04-59.

Annexe
Mandat du vérificateur général

A

Rapport annuel 2018
Vérificateur général de la Ville de Lévis

Table des matières

Portée du mandat du vérificateur général.....	1
Une préoccupation partagée : la recherche d'une meilleure efficacité.....	2
Cadre normatif et méthodologique	4

Portée du mandat du vérificateur général

- 1 Selon l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), le mandat du vérificateur général comporte, dans la mesure jugée appropriée par celui-ci, l'audit financier, l'audit de la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques et directives applicables ainsi que l'audit de performance.
- 2 L'audit financier de la Ville de Lévis est réalisé à la fois par un auditeur externe nommé par le conseil de la Ville et par le vérificateur général. Ce dernier révisé la réalisation des travaux de l'auditeur externe et peut être amené à commander certains travaux supplémentaires pour étayer son opinion sur les états financiers audités. Les travaux statutaires en matière d'audit financier portent sur les états financiers de la Ville et des organismes liés ainsi que sur l'information relative aux organismes subventionnés à plus de 100 000 dollars.
- 3 L'audit de performance consiste à évaluer de façon méthodique et objective la gestion d'une organisation. Il vise à s'assurer que les deniers publics confiés à l'administration sont gérés avec économie, efficacité et efficacité, et qu'elle rend compte de cette gestion de manière appropriée et en temps opportun. Ce type d'audit tient compte d'un quatrième élément : le développement durable¹.
- 4 L'efficacité peut être considérée comme la pierre angulaire de la performance. En effet, alors que l'économie concerne l'acquisition des intrants au meilleur coût, il est opportun de souligner que la définition du besoin (caractéristiques des intrants) influence de manière significative la gestion des systèmes et les résultats (en quantité et en qualité). Quant à l'efficacité, les administrateurs savent généralement qu'il ne sert à rien d'être efficace dans la production d'extrants qui ne correspondent pas aux besoins des clients. Dans un contexte municipal, l'Administration se doit de fournir des résultats qui conviennent aux citoyens, tant par la nature et la qualité des services que par la façon d'en assurer la prestation et par leur coût. Elle doit aussi déployer les efforts nécessaires pour en rendre compte.
- 5 Enfin, la gestion municipale est encadrée par beaucoup de lois et de règlements qui confèrent de nombreux pouvoirs et responsabilités aux Villes. La conformité à ces lois et règlements devient dès lors une préoccupation importante. Par ses différents travaux d'audit, le vérificateur général exerce sa vigilance en cette matière, tout en étant conscient que ces éléments de conformité peuvent, à l'occasion, représenter une contrainte, notamment en matière d'efficacité.

¹ « Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs » *Loi sur le développement durable*, (L.R.Q., chapitre D-8.1.1, art. 2.)

Entités relevant du champ de compétence du vérificateur général

- 6 Quatre entités font partie du champ de compétence du vérificateur général. La Ville de Lévis, la Société de transport de Lévis, la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière et l'Office municipal d'habitation. Le vérificateur général est habilité à effectuer l'audit financier, l'audit de conformité et l'audit de performance dans ces quatre organismes.
- 7 L'ampleur des ressources gérées par ces entités et les attentes à leur égard justifient des interventions de la part du vérificateur général, soit en ce qui a trait à la gouvernance, à la gestion et à la pérennité des actifs, et à l'efficacité de certains processus clés, soit sur l'efficacité à livrer des résultats conformes à ce qu'exige leur mission.

Une préoccupation partagée : la recherche d'une meilleure efficacité

- 8 Lors des rencontres que j'ai menées à ce jour², les élus et les gestionnaires de la Ville m'ont communiqué un ensemble d'informations en regard des activités de la municipalité ainsi que certaines pistes pour en améliorer la gestion. Plusieurs de ces considérations relevaient de l'efficacité. Selon la Fondation canadienne pour l'audit et la responsabilisation, « l'efficacité est la capacité à tirer le meilleur parti des ressources disponibles », soit le fait « d'obtenir la meilleure qualité et le meilleur rendement (quantité) possible à partir des intrants disponibles. »³
- 9 Ces discussions reflètent une disposition favorable à l'amélioration continue. Elles m'ont permis d'identifier cinq thèmes porteurs en matière d'efficacité dans le contexte des pratiques de gestion actuelles de la Ville.
 - Planification stratégique et opérationnelle : Dans la mesure où l'engagement et le ton donné par la direction sont empreints du leadership nécessaire, le cycle de la planification permet de fixer des buts et de s'y référer pour le développement de stratégies et l'attribution des ressources. Les acteurs concernés sont alors à même d'orienter leurs efforts vers ces buts.
 - Gestion de projets et gestion des opérations : La gestion de projets vise des initiatives ponctuelles définies dans le temps et englobe la planification, l'organisation et le contrôle des activités et des ressources en visant l'atteinte d'objectifs précis. La gestion des opérations fait référence aux interventions visant à s'assurer que les tâches ou les fonctions répétitives sont organisées de façon à éviter les pertes systémiques.

² Ces discussions ont été tenues principalement à l'été 2015.

³ Fondation canadienne pour l'audit et la responsabilisation, *Guide pratique sur l'audit de l'efficacité*, 2014, p. 8

- Gestion des ressources humaines : L'efficacité est grandement influencée par la gestion des ressources humaines, notamment au regard de l'affectation et de l'utilisation du personnel selon les besoins de l'organisation et la clarté des rôles et responsabilités.
 - Concordance des systèmes d'information et plan d'affaires : Les systèmes d'information peuvent procurer des bénéfices considérables, notamment par le partage d'informations (amélioration de la coordination horizontale), l'automatisation d'activités et de services et l'exploitation de données en vue d'améliorer les façons de faire.
 - Information sur la performance : L'information sur la performance, si elle est bien conçue et exploitée correctement, permet notamment à l'organisation de systématiser l'amélioration continue, et de se développer plus efficacement en devenant une organisation apprenante.
- 10 Même si l'efficacité prime, des thèmes liés aux autres aspects de la performance (économie, efficacité, conformité) ont également émergé de mes discussions avec les autorités municipales.
- Gestion contractuelle : Outre les obligations légales et réglementaires à respecter, la définition des besoins et l'estimation rigoureuse du coût des solutions envisagées pour les combler doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part de la Ville lorsqu'elle procède à l'acquisition de biens et de services. D'autres éléments pourraient faire l'objet d'une surveillance : la quantité et l'ampleur des suppléments autorisés aux fournisseurs, le risque de fractionnement de contrats et les considérations liées à l'indépendance des donneurs d'ouvrage par rapport aux marchés (éthique).
 - Service à la clientèle : Le délai et la qualité des réponses aux demandes des citoyens constituent des volets importants de la qualité des services. Une attention soutenue accordée à ces demandes contribue à l'amélioration continue des services.
 - Situation financière de la Ville : La maîtrise financière de l'organisation passe par une bonne connaissance tant des charges et engagements actuels que des retombées attendues des décisions prises. Les moyens financiers doivent permettre de satisfaire les besoins autant à court terme qu'à plus long terme, et assurer la pérennité des infrastructures et des systèmes.
 - Développement de la Ville : Lévis est une ville en développement et l'un des enjeux concerne le financement de ce développement (notamment les coûts engendrés pour la Ville). Des choix stratégiques s'imposent pour un développement optimal sans que soit compromise la situation financière de la Ville à long terme. À défaut de processus adéquats pour gérer ces développements, la position concurrentielle de Lévis et son pouvoir d'attraction pourraient être compromis.
- 11 Tous ces éléments non seulement baliseront le choix de mes interventions, mais assureront aussi une meilleure couverture des sujets abordés lors des audits retenus.
- 12 Par ailleurs, j'entends instaurer un mécanisme efficace et transparent de communication avec les autorités municipales pour les tenir au courant du résultat de

mes audits (voir l'annexe B à ce sujet). Je considère que la qualité de la communication est la pierre angulaire de l'adhésion des gestionnaires à mes recommandations qui viseront notamment l'amélioration des pratiques de gestion.

Cadre normatif et méthodologique

- 13 Pour assurer la qualité de ses travaux, le vérificateur général s'appuie sur un ensemble de normes édictées par CPA Canada, l'organisme chargé d'encadrer les travaux de certification de la profession d'auditeur. Sous-jacentes aux normes spécialisées qui encadrent l'audit financier, l'audit de conformité et l'audit de performance, certaines exigences s'appliquent à tous les travaux visant à procurer un niveau d'assurance. Elles concernent généralement :
- les règles déontologiques applicables au vérificateur, y compris son indépendance par rapport aux entités faisant l'objet de l'audit;
 - le contrôle de la qualité;
 - l'esprit critique, le jugement professionnel ainsi que les compétences et techniques en matière de certification;
 - la planification et l'exécution des missions d'audit;
 - l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés;
 - le recours à des spécialistes et la réalisation des consultations appropriées;
 - l'établissement des conclusions de l'audit;
 - le contenu des rapports d'audit;
 - la documentation des dossiers d'audit.
- 14 Lors d'un audit de performance, la méthodologie privilégiée par le vérificateur général vise la conformité des actions à ces exigences et comporte différentes étapes. Après avoir arrêté un objet d'audit, le vérificateur réalise une analyse préliminaire afin de répertorier les pratiques de saine gestion applicables au le domaine audité et d'établir la stratégie d'intervention. Par la suite, lors d'un examen détaillé, la situation existante est confrontée aux saines pratiques. Enfin, un rapport d'audit est présenté aux gestionnaires concernés, pour obtenir leurs commentaires. Ce rapport est publié dans le rapport annuel du vérificateur général au conseil de la Ville.
- 15 Le vérificateur recherche un niveau d'assurance raisonnable pour étayer les constats et conclusions de ses rapports. À cet égard, notons que l'assurance absolue ne peut être atteinte en raison de l'existence de facteurs comme le recours au jugement, l'utilisation des sondages, les limitations inhérentes au contrôle et le fait qu'une grande partie des éléments probants que peut obtenir le praticien sont de nature convaincante plutôt que concluante.

- 16 L'application judicieuse de cette méthodologie favorise la collaboration des responsables, en plus d'inciter à la recherche des meilleures solutions et à l'application des recommandations formulées.
- 17 Finalement, je ne pourrais passer sous silence ce que beaucoup considèrent comme les critères de qualité d'un rapport d'audit.
- Valeur ajoutée : Le rapport favorise la prise de décisions éclairées sur des sujets d'importance pour l'organisation (pertinence et significativité).
 - Produit en temps opportun : Le rapport perd de sa pertinence s'il est produit trop tard suivant le moment de l'évaluation et ne favorise pas la prise de décisions éclairées.
 - Objectivité des fondements : Les analyses sont réalisées en profondeur, afin d'éviter les dérives dues à la présentation de cas d'espèce.
 - Compréhensibilité : Le rapport évite les démonstrations inutilement techniques et vulgarise le sujet traité autant que possible.
 - Coût raisonnable : Le coût d'un audit ne devrait pas excéder les avantages qu'en tirent les décideurs et, ultimement, la population.

Annexe

Relations entre l'Administration municipale et le vérificateur général de la Ville de Lévis Audit de performance

Table des matières

Message du vérificateur général de la Ville de Lévis	1
Assises	2
Audit de performance	3
Accès à l'information	4
Étapes et responsabilités partagées lors d'un audit de performance	6
Sommaire - Déroulement d'un audit de performance et responsabilités	9
Publication du rapport	10
Suivi de l'application des recommandations	11
Relations avec le conseil de la Ville	11
Références	11

Message du vérificateur général de la Ville de Lévis

Le présent document vise à préciser les attentes entre le vérificateur général, les unités auditées et le conseil de la Ville, en présentant les principes régissant les relations entre ces différents intervenants ainsi que des renseignements sur notre processus d'audit.

Dans nos relations avec l'Administration municipale et les entités, nous cherchons à :

- approfondir continuellement la connaissance que nous avons du contexte de travail des directions;
- favoriser les échanges;
- agir avec professionnalisme et objectivité.

Le vérificateur général de la Ville de Lévis s'efforce de promouvoir le respect, la confiance et l'intégrité dans ses relations avec les gestionnaires, tout en maintenant son indépendance, son professionnalisme et son objectivité.

Notre but principal est de mieux servir le conseil de la Ville et les citoyens en veillant à ce que les rapports et les recommandations qui découlent de nos audits de performance soient équitables et objectifs, et à ce qu'ils soient reconnus comme tels par les personnes responsables de la gestion des deniers publics.

Ce document constitue une source d'information utile pour les gestionnaires concernés; il favorisera des rapports fructueux et respectueux entre l'Administration municipale et le personnel du vérificateur général.

Le vérificateur général de la Ville de Lévis,

A handwritten signature in blue ink that reads "Yves Denis".

Yves Denis, CPA auditeur, CA

Assises

Encadrement

- 1 Le vérificateur général de la Ville de Lévis (VG) est une institution au service du conseil de la Ville. Sa mission première est d'informer objectivement le conseil de la Ville et les contribuables sur la rigueur de la gestion des biens qui sont confiés aux gestionnaires municipaux et sur la pertinence de leur reddition de comptes. La portée du mandat du VG et ses responsabilités sont définies par la loi¹.
- 2 Le VG met en œuvre les mesures nécessaires pour que ses audits soient effectués avec indépendance, objectivité, respect et rigueur.
- 3 Pour assurer la qualité de ses travaux, le VG s'appuie sur un ensemble de normes édictées par CPA Canada, l'organisme chargé d'encadrer la profession d'auditeur. Sous-jacentes aux normes spécialisées qui encadrent l'audit financier, l'audit de conformité et l'audit de performance, certaines exigences s'appliquent à tous les travaux visant à procurer un niveau d'assurance. Elles concernent généralement :
 - les règles déontologiques applicables à l'auditeur, y compris son indépendance par rapport aux entités faisant l'objet de l'audit;
 - le contrôle de la qualité;
 - l'esprit critique, le jugement professionnel, ainsi que les compétences et techniques en matière de certification;
 - la planification et l'exécution des missions d'audit;
 - l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés;
 - le recours à des spécialistes et la réalisation des consultations appropriées;
 - l'établissement des conclusions de l'audit;
 - le contenu des rapports d'audit;
 - la documentation des dossiers d'audit.
- 4 Afin que l'exercice puisse se réaliser dans un climat de confiance, le VG privilégie une approche de collaboration et une communication continue avec les unités administratives concernées.

Valeurs

- 5 L'objectivité des travaux du VG repose, en premier lieu, sur son indépendance face à l'Administration et aux organismes audités. Ce principe sous-tend une réserve et une distance qu'il doit observer afin de ne pas prendre part aux décisions de gestion des

1 *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), articles 107.1 à 107,17.

unités administratives. Ces dernières sont tenues, quant à elles, d'éviter de créer toute situation qui pourrait faire en sorte de réduire cette indépendance.

Audit de performance

Définitions

- 6 Le VG peut effectuer différentes interventions d'audit dans les organisations faisant partie de son champ de compétence. Selon des exigences légales ou son plan de travail pluriannuel, il réalise l'audit des états financiers, l'audit de la conformité et l'audit de performance.
- 7 L'audit des états financiers vise à exprimer une opinion sur les états financiers quant à la présentation d'une image fidèle de la situation financière de la Ville ou d'un organisme audité, et du résultat de leurs activités, conformément au référentiel comptable applicable.
- 8 L'audit de la conformité vise à évaluer si les décisions prises et les activités pertinentes de la municipalité sont conformes aux lois et aux règlements en vigueur ainsi qu'aux politiques et aux directives de la municipalité.
- 9 L'audit de performance a pour objectifs de déterminer si les ressources ont été acquises et utilisées avec un souci d'économie et d'efficacité et si des procédés satisfaisants ont été mis en œuvre pour en évaluer l'efficacité et en rendre compte au conseil de la Ville. Ce type d'audit fournit des indications sur les meilleures pratiques de gestion applicables pour administrer les fonds publics de façon optimale.

Sélection des activités

- 10 La nature, la fréquence et la portée d'un audit de performance sont discrétionnaires puisque le choix des processus ou des activités à vérifier relève du VG.
- 11 Les préoccupations des élus et de la haute direction, l'importance des activités, leur intérêt pour le public, les risques qui y sont associés de même que la valeur ajoutée des travaux d'audit sont des éléments pris en compte pour arrêter une intervention dans un secteur d'activité.
- 12 Outre sur ce qui relève de son pouvoir discrétionnaire, le VG doit, chaque fois que le conseil lui en fait la demande, faire enquête et rapport sur toute matière relevant de sa compétence. Toutefois, une telle enquête ne peut avoir préséance sur ses obligations principales.
- 13 Les audits de performance ne mettent pas en question le bien-fondé des politiques du conseil de la Ville. Ils examinent plutôt les méthodes de gestion, les contrôles et les

mécanismes de rapport de l'Administration et des organismes visés en se fondant sur les politiques régissant l'Administration publique et les meilleures pratiques applicables.

Accès à l'information

- 14 Il importe de souligner que le VG peut obtenir toute information qu'il juge pertinente et nécessaire pour exécuter un audit.
- 15 Les auditeurs peuvent recevoir tous les renseignements qu'ils jugent pertinents et nécessaires pour leur permettre d'exécuter leurs audits et leurs examens. Les auditeurs peuvent demander des documents, des rapports et des explications aux fonctionnaires ainsi qu'aux cadres, aux employés ou aux mandataires des organisations.
- 16 À mesure que les auditeurs font part aux responsables des renseignements dont ils ont besoin et des entrevues qu'ils veulent réaliser, ceux-ci doivent leur donner l'accès requis. L'information demandée peut viser toutes les formes de communication – écrite, orale et visuelle, sur support papier ou électronique – et concerner tant les ébauches que les versions définitives des documents.
- 17 Les responsables doivent mettre le personnel requis à la disposition de l'équipe d'audit dès que celle-ci identifie les personnes qu'elle veut interviewer. Il n'est pas acceptable qu'on influence le personnel en vue d'une entrevue, ni que soit filtrée l'information demandée par le VG. En règle générale, seuls les employés qui sont interviewés assistent aux entrevues, ce qui favorise l'obtention de réponses franches et complètes. Dans certaines circonstances, l'équipe d'audit et les responsables pourront convenir qu'il est approprié que des observateurs assistent à une entrevue, mais cette décision appartient au VG.
- 18 Il est essentiel que les auditeurs aient accès à l'information en temps opportun pour que le VG puisse s'acquitter de ses obligations en matière de présentation de rapports au conseil de la Ville. Les gestionnaires doivent répondre avec diligence aux demandes d'information du VG.
- 19 Des facteurs tels que le format de l'information demandée et l'endroit où elle se trouve, la disponibilité d'une personne où la charge de travail peut induire des délais dans l'obtention de l'information. Dans ces circonstances, il pourrait être opportun de discuter avec le VG pour convenir des délais de réponse.
- 20 Dans certains cas, un retard dans la production de l'information ou des documents demandés pourrait équivaloir à un refus d'accès. Le VG est tenu par les normes professionnelles de signaler ces cas au conseil de la Ville.
- 21 Le VG préfère obtenir l'information sous forme électronique, mais accepte les copies papier.

- 22 L'information à fournir peut comprendre, sans pour autant s'y limiter :
- la correspondance;
 - des notes de service;
 - des livres;
 - des rapports;
 - des plans;
 - des cartes;
 - des dessins;
 - des diagrammes;
 - des analyses;
 - des sondages;
 - des illustrations ou des éléments graphiques;
 - des photographies;
 - des films;
 - des microfilms;
 - des enregistrements sonores;
 - des bandes vidéo;
 - des enregistrements.
- 23 Les auditeurs peuvent extraire une partie de l'information et la reproduire.
- 24 L'équipe d'audit tient un registre des documents demandés et reçus au cours de l'audit.
- 25 Les auditeurs doivent respecter les mêmes dispositions de sécurité que le personnel de l'Administration ou des organismes audités.
- 26 En effet, le respect de la confidentialité des affaires de l'entité auditée constitue l'un des principes sous-jacents de l'audit. Le VG s'engage donc à garantir la confidentialité de l'information obtenue en respectant les normes de sécurité et de discrétion en vigueur dans les unités administratives et en contrôlant l'accès à ses dossiers. Réciproquement, toute personne qui prend connaissance d'un rapport d'audit doit traiter celui-ci de façon confidentielle avant son dépôt au conseil de la Ville.
- 27 Finalement, selon le paragraphe 107.16 de la *Loi sur les cités et villes*, le VG, les employés qu'il dirige et les experts dont il retient les services ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant un tel renseignement. Ainsi, le VG doit refuser de communiquer les documents qui contiennent des renseignements obtenus ou compilés par lui, ou pour son compte, dans le cadre d'une enquête, d'un examen ou d'un audit réalisé par lui ou sous son autorité. Les membres du public ne

peuvent pas consulter les sommaires de plan d'audit, ni les ébauches de rapports, ni les autres documents d'audit détenus par le VG, tels que les feuilles de travail.

Étapes et responsabilités partagées lors d'un audit de performance

- 28 Le déploiement d'un audit de performance se fait en quatre grandes étapes². Pour chacune d'elles, la collaboration des gestionnaires et du personnel est primordiale.

Contact avec l'unité administrative

- 29 Avant d'entreprendre ses travaux, le VG informe par écrit le dirigeant de l'unité administrative de son intention d'y effectuer un audit, lui en précise le sujet et le déroulement général.
- 30 Lors d'une première rencontre, il expose les motifs à la base de son intervention de même que l'objectif général poursuivi. Le VG s'enquiert de l'état général de la situation concernant l'activité visée (mouvement de personnel, risques liés aux activités, changements importants à venir, etc.) et il présente les responsables de l'audit sur place.
- 31 Il discute également du mode de fonctionnement souhaité et demande au gestionnaire de désigner une personne qui agira à titre d'interlocuteur principal. Cette personne aura le rôle de faciliter l'exécution de la mission du VG.
- 32 Tout au long de l'audit, le VG s'assure de communiquer de façon pertinente et efficace avec les gestionnaires concernés. Ces communications visent notamment à développer un climat de confiance, à accroître la crédibilité du vérificateur, à rendre compte des résultats des travaux, à informer de toute modification importante apportée au déroulement du mandat et à déceler toute situation potentielle de conflit.

Étude préliminaire (planification)

- 33 Lors de l'étude préliminaire, les professionnels impliqués dans l'audit recueillent d'abord des informations sur les activités concernées. Pour ce faire, ils analysent des documents et des rapports propres à l'activité audité, réalisent des entrevues avec certains membres du personnel et identifient les bonnes pratiques de gestion dans le domaine. Ces travaux permettent de préciser les objectifs de l'audit et les éléments qui seront touchés (sa portée) de même que les critères d'évaluation qui seront utilisés.

2 Le déroulement d'un audit de conformité est essentiellement le même.

- 34 Le projet d'audit est consigné dans un rapport d'étude préliminaire qui comprend généralement les éléments suivants.
- Vue d'ensemble : présentation succincte du sujet traité, encadrement légal de l'activité visée, rôles et responsabilités des principaux acteurs, systèmes et processus concernés;
 - Portée et étendue de l'audit : période et activités couvertes; responsabilités du VG;
 - Objectifs de l'audit et critères d'évaluation;
 - Équipe d'audit et échéancier de réalisation.
- 35 Un projet de rapport d'étude préliminaire est transmis aux responsables qui sont invités à faire part de leurs commentaires concernant l'information qui s'y trouve, et plus particulièrement celle portant sur les responsabilités, les objectifs de l'audit et les critères d'évaluation. Puisque l'activité sera analysée à la lumière des critères d'évaluation, il est essentiel que le VG et la direction s'entendent sur le caractère approprié des critères proposés (notamment leur pertinence). Après discussions des éléments présentés au projet, un rapport d'étude préliminaire définitif est produit et constitue la base de l'étape suivante.

Examen détaillé

- 36 À cette étape, l'équipe d'audit est amenée à scruter en profondeur les processus et les activités concernés pour en dresser un diagnostic précis. Elle recueille également les éléments probants pour appuyer ses constatations et ses conclusions.
- 37 Plusieurs procédés peuvent être utilisés en vue d'obtenir l'information probante pour appuyer le rapport d'audit. Les plus fréquents sont les suivants :
- Rencontres avec les dirigeants et les employés de l'unité administrative;
 - Analyse de documents et de dossiers;
 - Consultation et exploitation de bases de données;
 - Comparaisons avec des entités ou activités semblables;
 - Réalisation de sondages;
 - Observation des activités.
- 38 La collaboration du personnel et des gestionnaires de l'unité administrative est essentielle tout au long de cette étape, non seulement pour faciliter la collecte de l'information nécessaire à l'audit, mais aussi pour favoriser la compréhension du contexte dans lequel les activités se déroulent.
- 39 À mesure que l'information est rassemblée, le VG valide l'exactitude des faits et des exemples auprès des gestionnaires concernés. Au terme de l'examen détaillé, le VG rencontre les représentants de l'unité administrative pour leur faire part de ses principales constatations. Ces derniers ont alors l'occasion d'exprimer leur point de

vue. Les commentaires alors échangés sont pris en compte pour la rédaction du rapport.

Recommandations préliminaires et projet de plan d'action

- 40 À la fin de l'étape de l'examen, l'équipe d'audit sollicite les opinions des gestionnaires afin d'élaborer des recommandations clairement formulées. Les discussions devraient porter, entre autres, sur le caractère concret et réaliste des recommandations et sur les réponses probables des gestionnaires à celles-ci.
- 41 Cela donne aux unités auditées suffisamment de temps pour préparer des réponses et élaborer un projet de plan d'action; celui-ci sera ajusté en fonction des travaux de finalisation de l'audit.

Rapport d'audit

- 42 Après avoir présenté les renseignements pertinents sur l'activité auditée et la portée de l'audit, le projet de rapport expose les constatations, les conclusions et les recommandations découlant de l'audit. À cette étape, le VG demande aux responsables concernés de formuler des commentaires par écrit. Une rencontre peut alors être nécessaire entre le VG et les gestionnaires afin de préciser certains points, d'échanger sur les commentaires formulés et, le cas échéant, d'obtenir d'autres renseignements qui étayent la position de l'unité auditée.
- 43 Les réponses aux recommandations n'ont pas pour objet de contester les constatations de l'audit. L'équipe d'audit et les gestionnaires concernés par l'audit doivent tenter de régler tout différend. Si cela n'est pas possible, le gestionnaire qui n'accepte pas une recommandation doit dans sa réponse expliquer les raisons de ce désaccord. La réponse sera intégrée au rapport, et le VG peut réagir à tout commentaire s'il le juge à propos. Le VG informe les responsables de tout changement important apporté aux réponses définitives, et ce, avant la publication du rapport.
- 44 En publiant la réponse des gestionnaires à une recommandation, le VG leur donne la possibilité d'indiquer au conseil s'ils l'acceptent et de décrire les mesures qu'ils comptent prendre ainsi que le calendrier de mise en œuvre.
- 45 Le rapport définitif est intégré dans le Rapport annuel du vérificateur général au conseil de la Ville. Ce rapport est transmis au maire qui doit le déposer à la première séance du conseil qui suit sa réception.

Plan d'action définitif

- 46 Le plan d'action définitif, qui concrétise les engagements des gestionnaires à l'égard de la mise en œuvre des recommandations, est produit par les gestionnaires à la fin de

l'audit. Ce plan d'action énonce les mesures, les indicateurs et les échéanciers de réalisation permettant la mise en œuvre complète des recommandations.

Sommaire - Déroulement d'un audit de performance et responsabilités

Étape	Vérificateur général (VG)	VG et gestionnaires	Gestionnaires
Étude préliminaire (Planification)	<p>Envoie une lettre de mission au sujet de l'audit.</p> <p>Identifie les spécialistes (au besoin)</p> <p>Produit le rapport d'étude préliminaire (projet)</p> <p>Produit le rapport d'étude préliminaire (définitif)</p>	<p>Réunion d'introduction (VG et haute direction)</p> <p>Planification des travaux (dont les entrevues et les échanges avec le personnel)</p>	<p>Commentent dans les délais prescrits les objectifs, les critères et l'étendue de l'audit décrits dans le Rapport d'étude préliminaire, et confirment la responsabilité de la direction à l'égard du programme ou du secteur visé par l'audit</p>
Examen détaillé	<p>Procède à la collecte, à l'analyse et à la synthèse de l'information</p> <p>Produit les conclusions de l'audit</p>	<p>Travaux d'examen (entre autres, informer les gestionnaires des constatations)</p> <p>Rencontres pour discuter des constatations, confirmer les faits et exemples et discuter des recommandations vers la fin des travaux sur le terrain</p> <p>Rencontre sur les constatations et recommandations préliminaires</p>	<p>Commentent les faits et exemples</p> <p>Produisent les ébauches de réponses aux recommandations</p>
Rapport	<p>Produit l'ébauche du rapport qui contient les recommandations préliminaires</p> <p>Produit le rapport définitif</p>	<p>Rencontre sur l'ébauche du rapport</p>	<p>Commentent l'ébauche du rapport</p> <p>Produisent un projet de plan d'action</p> <p>Produisent les réponses définitives aux recommandations et le plan d'action définitif</p>

- 47 Des spécialistes peuvent être appelés à intervenir tout au long d'un audit de performance. Le spécialiste est une personne réputée comme étant un chef de file dans un domaine d'activité et est choisi par l'équipe d'audit pour formuler des avis – mais non prendre des décisions – sur la portée et l'importance des questions d'audit, les secteurs d'examen, les risques identifiés, l'étendue de l'audit et ses résultats. Ces conseillers sont choisis en fonction de leurs compétences, de leur expertise, de leurs connaissances dans un domaine d'audit précis et de leur expérience.

Publication du rapport

Avant le dépôt

- 48 Quelques jours avant le dépôt du rapport au conseil de la Ville, le VG rend disponible pour les gestionnaires concernés le matériel de communication qui a été préparé pour le dépôt.
- 49 Le VG demande que le matériel de communication de la Ville ou d'un organisme audité lui soit transmis avant d'être rendu public.

Séance à huis clos avec les conseillers

- 50 Les conseillers qui assistent à la séance à huis clos reçoivent le matériel de communication pertinent. Étant donné leur caractère confidentiel, ces documents sont remis au VG à la fin de la séance.

Transmission aux médias sous embargo

- 51 Le jour du dépôt, les médias reçoivent un exemplaire du rapport et du matériel de communication sur celui-ci, maintenus sous embargo jusqu'au moment du dépôt au conseil de la Ville.
- 52 Le VG reste à la disposition des journalistes après le dépôt du rapport pour répondre à leurs questions.
- 53 Dans certains cas, des conseillers, des administrateurs, des journalistes ou des membres du public désirent obtenir des renseignements supplémentaires sur les audits réalisés ou sur des sujets qui ne sont pas traités dans le rapport. Le VG ne fournit pas d'autre information que celle contenue dans le rapport. En conséquence, le VG renvoie aux gestionnaires concernés toute question qui nécessite de plus amples renseignements ou de l'information contextuelle qui n'est pas liée à l'objet audité.

Dépôt au conseil de la Ville

- 54 Le dépôt du rapport du vérificateur général au conseil de la Ville donne lieu à sa publication sur le site Internet de la Ville.

Suivi de l'application des recommandations

- 55 La formulation de recommandations donne systématiquement lieu à un suivi de la part du VG. Ce suivi permet d'établir si les recommandations formulées ont été appliquées et si les mesures prises ont permis de remédier aux déficiences observées. Ainsi, pour toutes les recommandations émises par le VG, un suivi est effectué au plus tard trois ans après le dépôt du rapport au conseil de la Ville.
- 56 Le VG fait appel à cette occasion aux unités administratives concernées pour obtenir l'information pertinente et faciliter l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations. Les résultats de cet exercice sont publiés dans le Rapport annuel du vérificateur général au conseil de la Ville. Pour certains audits ou certaines recommandations, le VG peut choisir d'effectuer un suivi plus approfondi, notamment lorsque les recommandations présentent un intérêt particulier. Ces travaux s'apparentent alors à ceux associés à un audit. Peu importe la nature du suivi, les recommandations qui ne sont pas appliquées peuvent faire l'objet d'un suivi ultérieur.

Relations avec le conseil de la Ville

- 57 Le VG relève du conseil de la Ville et, à ce titre, communique aux membres du conseil, sur une base équitable, l'information appropriée pour la compréhension de sa mission et de ses rapports. Ainsi, avant le dépôt d'un rapport d'audit, le VG en fait une présentation à huis clos à l'ensemble des élus, afin de leur permettre d'en comprendre la teneur et les retombées potentielles.
- 58 Le VG peut aussi prendre en compte les préoccupations des élus et des citoyens. Il intègre à sa convenance ces informations à son plan de travail.
- 59 Finalement, le VG doit s'adresser au conseil de la Ville pour tout ajustement aux ressources mises à sa disposition.

Références

- 60 La conception de ce guide est inspirée de publications produites par d'autres vérificateurs législatifs à ce sujet. Ainsi, les modèles des vérificateurs généraux du Canada, du Québec et de municipalités ont contribué, de près ou de loin, à alimenter le présent guide.

Annexe
Extrait de la *Loi sur les cités et villes*

C

Rapport annuel 2018
Vérificateur général de la Ville de Lévis

Extrait de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19)¹

Maire

Art. 52.

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

Dans l'exercice de ses fonctions comme chef exécutif de l'administration municipale, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la municipalité, à l'exception du vérificateur général, mais il doit faire rapport au conseil, à la séance qui suit cette suspension, et exposer ses motifs par écrit; le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance. [S. R. 1964, c. 193, a. 51; 1968, c. 55, a. 5, a. 18; 2018, c. 8, a. 29.]

IV.1. — Vérificateur général

[2001, c. 25, a. 15.]

a. — Nomination

[2018, c. 8, a. 33.]

ART. 107.1.

Le conseil de toute municipalité de 100 000 habitants et plus doit avoir un fonctionnaire appelé vérificateur général, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec. [2001, c. 25, a. 15; 2018, c. 8, a. 34.]

ART. 107.2.

Le vérificateur général est, par résolution adoptée aux deux tiers des voix des membres du conseil, nommé pour un mandat unique de sept ans. [2001, c. 25, a. 15; 2018, c. 8, a. 35.]

ART. 107.2.1.

Le vérificateur général exerce ses fonctions de façon exclusive et à temps plein. Il peut cependant participer à des activités d'enseignement, notamment à titre de formateur, ou à des activités professionnelles au sein de

1 À jour le 1^{er} juin 2019

regroupements de vérificateurs, d'institutions d'enseignement ou de recherche, de comités au sein de son ordre professionnel ou au sein de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec. [2018, c. 8, a. 36.]

ART. 107.3.

Ne peut agir comme vérificateur général :

1. un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;
2. l'associé d'un membre visé au paragraphe 1°;
3. une personne qui a, par elle-même ou son associé, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité, une personne morale visée au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 107.7 ou un organisme visé au paragraphe 3° de cet alinéa;
4. une personne qui a été, au cours des quatre années précédant sa nomination, membre d'un conseil ou employé ou fonctionnaire de la municipalité, sauf si cette personne a fait partie, durant ces années ou une partie de celles-ci, des employés dirigés par le vérificateur général.

Le vérificateur général doit divulguer, dans tout rapport qu'il produit, une situation susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction. [2001, c. 25, a. 15; 2018, c. 8, a. 37.]

ART. 107.4.

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

1. soit, au plus tard à la séance qui suit cet empêchement ou cette vacance, désigner, pour une période d'au plus 180 jours, une personne habile à le remplacer;
2. soit, au plus tard à la séance qui suit cet empêchement ou cette vacance, ou au plus tard à celle qui suit l'expiration de la période fixée en vertu du paragraphe 1°, nommer un nouveau vérificateur général conformément à l'article 107,2. [2001, c. 25, a. 15.]

b. – Dépenses de fonctionnement

[2018, c. 8, a. 38.]

ART. 107.5.

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

Sous réserve du troisième alinéa, ce crédit doit être égal ou supérieur à la somme de A + B + C alors que :

1. A représente 500 000 \$;
2. B représente le produit de 0,13 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est égale ou supérieure à 345 000 000 \$ mais inférieure à 510 000 000 \$;
3. C représente le produit de 0,11 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est égale ou supérieure à 510 000 000 \$.

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

[2001, c. 25, a. 15; 2001, c. 68, a. 5; 2018, c. 8, a. 39.]

c . – Mandat

[2018, c. 8, a. 40.]

ART. 107.6.

Le vérificateur général est responsable de l'application des politiques et normes de la municipalité relatives à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières affectées à la vérification. [2001, c. 25, a. 15.]

ART. 107.6.1

Malgré l'article 8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([chapitre A-2.1](#)), le vérificateur général exerce les fonctions que cette loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels à l'égard des documents qu'il confectionne dans l'exercice de ses fonctions ou à l'égard des documents qu'il détient aux fins de la réalisation de son mandat, si ces derniers documents ne sont pas par ailleurs détenus par un organisme assujéti à cette loi.

Le vérificateur général transmet sans délai au responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels d'un organisme concerné toute demande qu'il reçoit et qui concerne des documents par ailleurs détenus par cet organisme. [2018, c. 8, a. 41.]

ART. 107.7.

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

1. de la municipalité;
2. de toute personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes :
 - a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la municipalité;
 - b) la municipalité ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50 % des membres de son conseil d'administration;
 - c) la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50 % de ses parts ou actions votantes en circulation;
3. de tout organisme visé au premier alinéa de l'article 573.3.5 lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie:
 - a) l'organisme visé au paragraphe 1° du premier alinéa de cet article est le mandataire ou l'agent de la municipalité;
 - b) en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de cet article, le conseil d'administration de l'organisme est composé majoritairement de membres du conseil de la municipalité ou de membres nommés par celle-ci;
 - c) le budget de l'organisme est adopté ou approuvé par la municipalité;
 - d) l'organisme visé au paragraphe 4° du premier alinéa de cet article reçoit, de la municipalité, une partie ou la totalité de son financement;
 - e) l'organisme désigné en vertu du paragraphe 5° du premier alinéa de cet article a sa principale place d'affaires sur le territoire de la municipalité.

Lorsque l'application du présent article, de l'article 108.2.0.1, de l'article 966.2.1 du Code municipal du Québec ([chapitre C-27.1](#)) ou de l'article 86 de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)) confie à plus d'un vérificateur le mandat de vérifier certains aspects des comptes et des affaires d'un organisme visé à l'article 573.3.5, la vérification de ces aspects est effectuée exclusivement par le vérificateur désigné comme suit :

1. le vérificateur général de la municipalité dont la population est la plus élevée;

2. si aucun vérificateur général d'une municipalité n'est concerné, la Commission municipale du Québec;
3. si ni un vérificateur général d'une municipalité ni la Commission ne sont concernés, le vérificateur externe de la municipalité dont la population est la plus élevée. [2001, c. 25, a. 15; 2010, c. 18, a. 20; 2018, c. 8, a. 42.]

ART. 107.8.

La vérification des affaires et comptes de la municipalité et de toute personne morale ou organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7 comporte, dans la mesure jugée appropriée par le vérificateur général, la vérification financière, la vérification de la conformité de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification de l'optimisation des ressources.

Cette vérification ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et objectifs de la municipalité ou des personnes morales ou organismes visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7.

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

1. de prendre connaissance de tout document concernant les affaires et les comptes relatifs aux objets de sa vérification;
2. d'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne morale ou organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires. [2001, c. 25, a. 15; 2001, c. 68, a. 6; 2018, c. 8, a. 43.]

ART. 107.9.

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

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

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

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

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

Si le vérificateur général estime que les renseignements, explications, documents obtenus d'un vérificateur en vertu du deuxième alinéa sont insuffisants, il peut effectuer toute vérification additionnelle qu'il juge nécessaire. [2001, c. 25, a. 15.]

ART. 107.10.

Le vérificateur général peut procéder à la vérification des comptes ou des documents de toute personne ou de tout organisme qui a bénéficié d'une aide accordée par la municipalité, par une personne morale ou par un organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7, relativement à l'utilisation de l'aide qui a été accordée.

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

Le vérificateur général a le droit d'exiger de tout fonctionnaire ou employé de la municipalité ou d'une personne ou d'un organisme qui a bénéficié de l'aide les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. [2001, c. 25, a. 15; 2018, c. 8, a. 44.]

ART. 107.11.

Le vérificateur général peut procéder à la vérification du régime ou de la caisse de retraite d'un comité de retraite de la municipalité ou d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 lorsque ce comité lui en fait la demande avec l'accord du conseil. [2001, c. 25, a. 15.]

ART. 107.12.

Le vérificateur général doit, chaque fois que le conseil lui en fait la demande, faire enquête et rapport sur toute matière relevant de sa compétence. Toutefois, une telle enquête ne peut avoir préséance sur ses obligations principales. [2001, c. 25, a. 15.]

d . – Rapport

[2018, c. 8, a. 45.]

ART. 107.13.

Au plus tard le 31 août de chaque année, le vérificateur général transmet un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre au maire de la municipalité, à la personne morale ou à l'organisme ayant fait l'objet de la vérification.

Le rapport concernant la vérification d'une personne morale ou d'un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à cette personne ou à cet organisme en vertu du paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7, en vertu du paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 85 de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)) ou en vertu du paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 966.2 du Code municipal du Québec ([chapitre C-27.1](#)).

Le cas échéant, ce rapport indique, en outre, tout fait ou irrégularité concernant, notamment:

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

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au maire d'une municipalité, à une personne morale ou à un organisme tout rapport faisant état de ses constatations ou de ses recommandations. Un tel rapport concernant une personne ou un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à celui-ci en vertu des dispositions mentionnées au deuxième alinéa.

Le maire d'une municipalité dépose tout rapport qu'il reçoit en application du présent article à la première séance ordinaire du conseil qui suit cette réception. [2001, c. 25, a. 15; 2010, c. 18, a. 21; 2018, c. 8, a. 46.]

e. – Immunités

[2018, c. 8, a. 48.]

ART. 107.16.

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

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

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

Sauf sur une question de compétence, aucun pourvoi en contrôle judiciaire prévu au Code de procédure civile ([chapitre C-25.01](#)) ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre le vérificateur général, les employés qu'il dirige ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle.

Un juge de la Cour d'appel peut, sur demande, annuler sommairement toute procédure entreprise ou décision rendue à l'encontre des dispositions du premier alinéa. [2001, c. 25, a. 15; N.I. 2016-01-01 (NCPC).]

ART. 107.17.

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

Malgré le premier alinéa, dans le cas de l'agglomération de Montréal, le conseil est tenu de créer un tel comité qui doit être composé d'au plus 10 membres nommés sur proposition du maire de la municipalité centrale. Parmi les membres du comité, deux doivent être des membres du conseil qui représentent les municipalités reconstituées. Ces deux membres participent aux délibérations et au vote du comité sur toute question liée à une compétence d'agglomération.

Outre les autres pouvoirs qui peuvent lui être confiés, le comité créé dans le cas de l'agglomération de Montréal formule au conseil d'agglomération des avis sur les demandes, constatations et recommandations du vérificateur général concernant l'agglomération. Il informe également le vérificateur général des intérêts et préoccupations du conseil d'agglomération sur sa vérification des comptes et affaires de la municipalité centrale. À l'invitation du comité, le vérificateur général ou la personne qu'il désigne peut assister à une séance et participer aux délibérations. [2001, c. 25, a. 15; 2008, c. 19, a. 11.]

V. — Vérificateur externe

[2001, c. 25, a. 16.]

ART. 108.

Le conseil doit nommer un vérificateur externe pour au moins trois et au plus cinq exercices financiers. À la fin de son mandat, le vérificateur externe demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

Dans le cas d'une municipalité de 10 000 habitants ou plus mais de moins de 100 000 habitants, le conseil peut nommer deux vérificateurs externes. Dans ce cas, il confie à l'un les mandats de vérification prévus à l'article 108.2 et à l'autre, le mandat prévu à l'article 108.2.0.1.

Tout vérificateur externe doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

Dans la réalisation de leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources et malgré toute loi générale ou spéciale, un vérificateur externe, les employés qu'il dirige et les experts dont il retient les services ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant un tel renseignement. Un juge de la Cour d'appel peut, sur demande, annuler sommairement toute procédure entreprise ou décision rendue à l'encontre des dispositions du présent alinéa.

Un vérificateur externe et les employés qu'il dirige ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'une omission ou d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice des fonctions permettant de réaliser leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources.

Aucune action civile ne peut être intentée en raison de la publication d'un rapport d'un vérificateur externe établi en vertu de la présente loi, dans le cadre d'un mandat de vérification de l'optimisation des ressources ou de la publication, faite de bonne foi, d'un extrait ou d'un résumé d'un tel rapport.

Sauf sur une question de compétence, aucun pourvoi en contrôle judiciaire prévu au Code de procédure civile ([chapitre C-25.01](#)) ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre un vérificateur externe, les employés qu'il dirige ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle et dans le cadre de leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources. [S. R. 1964, c. 193, a. 104; 1975, c. 66, a. 11; 1984, c. 38, a. 11; 1995, c. 34, a. 12; 1996, c. 27, a. 12; 1999, c. 43, a. 13; 2001, c. 25, a. 17; 2003, c. 19, a. 110, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2009, c. 26, a. 109; 2016, c. 17, a. 8; 2018, c. 8, a. 49.]

ART. 108.1.

Si la charge du vérificateur externe devient vacante avant l'expiration de son mandat, le conseil doit combler cette vacance le plus tôt possible. [1984, c. 38, a. 11; 2001, c. 25, a. 18; 2003, c. 19, a. 111.]

ART. 108.2.

Le vérificateur externe d'une municipalité de moins de 100 000 habitants, ou celui désigné à cette fin par le conseil dans le cas où deux vérificateurs externes sont nommés, vérifie, pour l'exercice pour lequel il a été nommé :

1. les états financiers de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 85 de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)) et qui est liée à cette municipalité de la manière prévue à ce paragraphe;
2. la conformité du taux global de taxation réel à la section III du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale ([chapitre F-2.1](#));
3. tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire par règlement publié à la Gazette officielle du Québec. [1984, c. 38, a. 11; 1996, c. 2, a. 209; 1999, c. 43, a. 13; 2001, c. 25, a. 19; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2006, c. 31, a. 17; 2009, c. 26, a. 109; 2017, c. 13, a. 51; 2018, c. 8, a. 50.]

Art 108.2.0.1. En vigueur : 2020-01-01

Outre son mandat prévu à l'article 108.2, le vérificateur externe d'une municipalité de 10 000 habitants ou plus mais de moins de 100 000 habitants, ou celui désigné, selon le cas, doit vérifier, dans la mesure qu'il juge appropriée, l'optimisation des ressources de la municipalité et de toute personne morale ou de tout organisme visé au paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 85 de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)) et qui est lié à cette municipalité de la manière prévue à ce paragraphe.

Cette vérification doit avoir été faite une fois tous les deux ans.

Le vérificateur fait rapport de sa vérification au conseil.

Lorsque l'application du présent article, de l'article 107.7, de l'article 966.2.1 du Code municipal du Québec ([chapitre C-27.1](#)) ou de l'article 86 de la Loi sur la Commission municipale confie à plus d'un vérificateur le mandat de vérifier certains aspects des comptes et des affaires d'un organisme visé au premier alinéa de l'article 573.3.5, la vérification de ces aspects est effectuée exclusivement par le vérificateur désigné comme suit:

1. le vérificateur général de la municipalité dont la population est la plus élevée;
2. si aucun vérificateur général d'une municipalité n'est concerné, la Commission municipale du Québec;
3. si ni un vérificateur général d'une municipalité ni la Commission ne sont concernés, le vérificateur externe de la municipalité dont la population est la plus élevée. [2018, c. 8, a. 51.]

Art 108.2.0.2.

Une municipalité visée à l'article 108.2.0.1 peut, par règlement, confier à la Commission municipale du Québec le mandat de vérification prévu à cet article. Copie vidimée du règlement est sans délai transmise à cette dernière.

Un règlement visé au premier alinéa s'applique à compter de l'exercice financier suivant celui de son entrée en vigueur, si cette entrée en vigueur survient avant le 1er septembre; dans le cas contraire, il s'applique à compter du deuxième exercice financier suivant celui de son entrée en vigueur. L'article 108.2.0.1 cesse de s'appliquer au vérificateur externe de cette municipalité à compter de cet exercice financier.

Malgré le troisième alinéa de l'article 86 de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)), la vérification de la Commission mandatée par un règlement adopté en vertu du présent article est faite une fois tous les deux ans.

Le règlement ne peut être abrogé. [2018, c. 8, a. 51.]

ART. 108.2.1.

Le vérificateur externe d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus vérifie, pour chaque exercice pour lequel il a été nommé :

1. les comptes et affaires du vérificateur général;
2. les états financiers de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 107.7;
3. la conformité du taux global de taxation réel à la section III du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale ([chapitre F-2.1](#));
4. tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire par règlement publié à la Gazette officielle du Québec. [2001, c. 25, a. 20; 2001, c. 68, a. 7; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2009, c. 26, a. 109; 2017, c. 13, a. 52; 2018, c. 8, a. 52.]

ART. 108.2.2.

Aucune vérification effectuée par un vérificateur externe ne peut mettre en cause le bien-fondé des politiques et des objectifs de la municipalité ou d'une personne ou d'un organisme dont les comptes et affaires font l'objet de la vérification. [2018, c. 8, a. 53.]

ART. 108.3.

Chaque année et au plus tard à la date déterminée par le conseil municipal, le vérificateur externe transmet au trésorier de la municipalité, à la personne morale ou à l'organisme concerné par sa vérification tout rapport concernant l'exercice financier précédent et qui est fait en vertu des articles 108.2, 108.2.0.1 et 108.2.1.

Le rapport concernant la vérification d'une personne morale ou d'un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à cette personne ou à cet organisme en vertu du paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7 ou en vertu du paragraphe 4° ou 5° du premier alinéa de l'article 85 de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)).

Un rapport portant sur la vérification de l'optimisation des ressources d'une municipalité de 10 000 habitants ou plus mais de moins de 100 000 habitants fait en vertu de l'article 108.2.0.1 est également transmis à la Commission municipale du Québec au plus tard le 30 septembre suivant le dernier exercice financier qu'il concerne. La Commission publie ce rapport sur son site Internet.

Le trésorier d'une municipalité dépose tout rapport qu'il reçoit en application du présent article à la première séance ordinaire du conseil qui suit cette réception. [1984, c. 38, a. 11; 2001, c. 25, a. 21; 2001, c. 68, a. 8; 2010, c. 18, a. 23; 2017, c. 13, a. 53; 2018, c. 8, a. 54.]

ART. 108.4.

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

Toutefois, un conseil ne peut demander au vérificateur externe aucune des vérifications faisant partie du mandat accordé à la Commission municipale du Québec en vertu de la Loi sur la Commission municipale ([chapitre C-35](#)). [1984, c. 38, a. 11; 2018, c. 8, a. 55.]

ART. 108.4.1.

Le vérificateur externe a accès aux livres, comptes, titres, documents et pièces justificatives et il a le droit d'exiger des employés de la municipalité les renseignements et les explications nécessaires à l'exécution de son mandat. [2001, c. 25, a. 22.]

ART. 108.4.2.

Le vérificateur général doit mettre à la disposition du vérificateur externe tous les livres, états et autres documents qu'il a préparés ou utilisés au cours de la vérification prévue à l'article 107.7 et que le vérificateur externe juge nécessaires à l'exécution de son mandat. [2001, c. 25, a. 22; 2005, c. 28, a. 49.]

ART. 108.5.

Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

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

relativement à un tel contrat, ou qui tire quelque avantage de ce contrat, sauf si son rapport avec ce contrat découle de l'exercice de sa profession. [1984, c. 38, a. 11; 1996, c. 2, a. 209; 2001, c. 25, a. 23.]

ART. 108.6.

Le vérificateur externe peut être un individu ou une société. Il peut charger ses employés de son travail, mais sa responsabilité est alors la même que s'il avait entièrement exécuté le travail. [1984, c. 38, a. 11; 2001, c. 25, a. 24.]

VII. – Directeur général

[1983, c. 57, a. 50.]

Art. 113.

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête. [S. R. 1964, c. 193, a. 109; 1968, c. 55, a. 5; 1983, c. 57, a. 50; 2001, c. 25, a. 27.]



Ville de Lévis

Le Vérificateur général

9009, boul. du Centre-Hospitalier, bureau 1

Lévis (Québec)

G6X 1L4

418 835-8565

verificateurgeneral@ville.levis.qc.ca