VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE TERREBONNE

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL

Pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011

La forme masculine employée dans le texte du présent document désigne aussi bien les hommes que les femmes le cas échéant.

Photos : Ville de Terrebonne

En respect des valeurs de la Ville de Terrebonne, notamment celle sur le développement durable, ce rapport a été imprimé sur du papier qui contient 100% de fibres post-consommation.

RAPPORT ANNUEL DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE TERREBONNE

2011

Présenté au conseil municipal

Le 5 octobre 2012

Monsieur Jean-Marc Robitaille
Maire de la Ville de Terrebonne
775, rue Saint-Jean-Baptiste
Terrebonne (Québec) J6W 1B5

Monsieur le Maire,

Conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), je vous transmets, pour dépôt à la prochaine séance ordinaire du conseil, le Rapport annuel du vérificateur général de la Ville de Terrebonne pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2011.

Ce rapport inclut également le rapport de l'auditeur indépendant portant sur l'audit des comptes relatifs au vérificateur général.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes sentiments distingués.

La vérificatrice générale de la Ville de Terrebonne,

Claire Caron, CPA auditrice, CA

CC/ld

Table des matières

Page

Introduction **1**

Chapitre 1 Observations de la vérificatrice générale **5**

Chapitre 2 Rôle, responsabilités et portée du mandat d'un vérificateur général **11**

Chapitre 3 Champ de compétence **15**

Chapitre 4 Vérification financière **19**

Audit des états financiers de la Ville de Terrebonne 19

Audit des états financiers des autres organismes 21

Chapitre 5 Vérification des processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks **27**

Vue d'ensemble 27

Projet de vérification 28

Résultats de la vérification 30

Chapitre 6 Vérification de la conformité **55**

Traitement des élus municipaux 55

Taux global de taxation réel 57

Chapitre 7 Relevé des dépenses du Bureau du vérificateur général **61**

Annexe 1 Extraits de la *Loi sur les cités et villes* **67**

Introduction

Le présent rapport contient les observations, le mandat et les responsabilités du vérificateur général de la Ville de Terrebonne ainsi que les résultats des travaux de vérification portant sur l'exercice financier terminé le 31 décembre 2011. Il vise à mieux faire connaître cette fonction aux employés de la Ville de Terrebonne (la « Ville »), aux contribuables et aux parties intéressées, et à rendre compte des activités qui ont été réalisées au cours de la dernière année.

D'entrée de jeu, le rapport présente, au chapitre 1, les faits marquants des activités de vérification relatives à l'année 2011 et les priorités pour la prochaine année.

Le lecteur trouvera, au chapitre 2, de l'information à propos du rôle du vérificateur général, sur ses responsabilités et sur son mandat. La nature des différentes interventions de vérification y est également définie.

Le chapitre 3 circonscrit le champ de compétence du vérificateur général quant à certains organismes, y compris ceux subventionnés par la Ville. Il présente, notamment, le montant des subventions qui leur sont versées.

Les trois chapitres suivants portent sur les travaux de vérification réalisés. Ces travaux touchent les états financiers de la Ville et des organismes qu'elle contrôle. Ils concernent également la vérification de l'optimisation des ressources des processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks de la Ville, de même que la conformité à la réglementation du mode de rétribution des élus et l'établissement du taux global de taxation.

Finalement, un relevé des dépenses engagées par le Bureau du vérificateur général au cours de l'année 2011 est présenté au dernier chapitre ainsi que le rapport émis par l'auditeur indépendant mandaté par la Ville.

Observations de la vérificatrice générale

Chapitre 1

Chapitre 1 Observations de la vérificatrice générale

1.1 En cette deuxième année de mandat, je tiens tout d'abord à remercier la direction pour son soutien ainsi que les employés de la Ville pour leur pleine et entière collaboration lors de la réalisation de mes travaux. Je tiens également à souligner la volonté des directeurs et du personnel concerné par ces travaux d'améliorer les processus de gestion et d'appliquer les recommandations qui leur ont été soumises. Les plans d'action qui ont été élaborés ou l'engagement des gestionnaires à soumettre un tel plan à la suite de mes travaux en témoignent.

1.2 Je considère que les bases sont désormais en place pour que la fonction de vérificateur général à la Ville de Terrebonne soit reconnue. Afin que mon bureau puisse se doter du personnel nécessaire et retenir les services d'experts pour mener à bien les mandats que j'entreprends, je veillerai, par ailleurs, à ce que les ressources financières octroyées soient suffisantes au cours des prochaines années pour répondre aux besoins et aux priorités établies.

1.3 Les activités de vérification relatives à l'année 2011 ont été marquées par l'audit des états financiers d'un organisme qui a été inclus au périmètre comptable de la Ville au cours de l'année. De plus, une mission de vérification de l'optimisation des ressources a pu être réalisée et des recommandations ont été formulées pour améliorer les pratiques de gestion. Enfin, le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) a déposé son rapport à la suite du mandat de vérification qu'il a effectué à la Ville concernant le processus relatif à l'attribution des contrats et tout autre aspect lié à l'administration municipale.

1.4 En ce qui a trait à la vérification financière, j'ai audité pour la première fois les états financiers de l'organisme Les Complexes sportifs Terrebonne inc. puisque celui-ci est inclus au périmètre comptable de la Ville afin de répondre aux exigences énoncées dans le Manuel de comptabilité pour le secteur public de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Par conséquent, les états financiers de cet organisme ont été consolidés à ceux de la Ville permettant ainsi aux parties intéressées, notamment les élus, le MAMROT et les contribuables, d'avoir un portrait plus complet de la situation financière de la municipalité.

1.5 Cependant, malgré une légère amélioration, des retards sont survenus encore cette année dans la préparation des états financiers consolidés de la Ville, ayant pour conséquence de reporter la transmission de ceux-ci aux élus et d'exiger des efforts supplémentaires de notre part et de la part de l'auditeur externe pour compléter l'audit. Il est impératif que ce processus soit revu et amélioré afin que les résultats financiers de la municipalité soient disponibles en temps opportun.

1.6 Par ailleurs, je considère que les états financiers consolidés de la Ville devraient être plus facilement accessibles aux contribuables. Ainsi, pour une plus grande transparence de la part d'un organisme public comme la municipalité, cette dernière devrait rendre cette

information accessible dès qu'elle est transmise aux élus, par exemple en la publiant sur son site Internet.

1.7 En ce qui concerne la vérification de l'optimisation des ressources, le premier mandat que j'ai réalisé a porté sur les processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks de la Ville. Cette vérification a démontré que ces processus doivent être nettement améliorés. En effet, j'ai constaté que les procédures sont insuffisantes pour encadrer adéquatement ces activités, que les rôles et les responsabilités des intervenants doivent être revus et que les contrôles doivent être resserrés. De plus, l'information de gestion doit être bonifiée afin de permettre un suivi approprié et de s'assurer que la gestion des fournitures est effectuée de façon efficace et économique.

1.8 À la suite de sa vérification portant sur le processus d'attribution des contrats à la Ville de Terrebonne, le MAMROT a publié un rapport en avril 2012. Les principales recommandations contenues dans ce rapport portent sur l'information déposée au conseil municipal, le respect du régime général d'adjudication des contrats, le délai pour la réception des soumissions et la documentation des dossiers d'appel d'offres. Je compte effectuer le suivi du plan d'action que la Ville mettra en œuvre pour appliquer les recommandations du MAMROT.

1.9 Au cours de la prochaine année, je poursuivrai mes efforts pour améliorer les processus d'audit afin de les rendre plus efficaces. En ce sens, je réitère mon objectif de veiller à ce que le cycle d'audit des états financiers puisse être terminé au plus tard au début de l'été 2013. Cet objectif ne pourra cependant être atteint si la Ville ne revoit pas prochainement son processus de traitement de l'information financière afin que la préparation des états financiers consolidés soit terminée plus tôt.

1.10 Comme je l'ai mentionné dans mon rapport annuel précédent, mes priorités porteront sur l'élaboration d'un plan de vérification pour les prochaines années, en tenant compte des risques, et sur le cadre de gouvernance. En cette matière, je propose la création d'un comité de vérification, composé d'élus et de membres externes indépendants, puisqu'il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de la Ville. Ce rouage important de la gouvernance permettrait de porter une attention particulière aux questions d'audit, à la présentation et l'intégrité de l'information financière, à la gestion des risques et aux mécanismes de contrôle interne, qui sont de plus en plus complexes.

1.11 J'instaurerai également un processus permettant de faire le suivi des recommandations formulées à la direction. Ce processus précisera, notamment, mes attentes à l'égard des plans d'action élaborés par les gestionnaires, la fréquence du suivi de ces plans et la divulgation des résultats de ce suivi. De même, je poursuivrai la mise en place et l'amélioration continue des procédures de mon bureau, que ce soit en matière de sélection des experts dont les services sont requis, de communication des travaux de vérification et de leurs conclusions, et du contrôle de la qualité de ces travaux.

1.12 La mission première du vérificateur général étant d'informer objectivement le conseil municipal 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, je continuerai donc de veiller à ce que la Ville et les organismes qu'elle contrôle instaurent des mécanismes d'amélioration continue et se dotent des meilleures pratiques de gestion.

Rôle, responsabilités et portée du mandat d'un vérificateur général

Chapitre 2

Chapitre 2 Rôle, responsabilités et portée du mandat d'un vérificateur général

2.1 La portée du mandat du vérificateur général et ses responsabilités sont définies aux articles 107.1 à 107.17 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19). Ces dispositions sont reproduites à l'annexe 1 du présent rapport.

2.2 Afin d'assurer l'indépendance du vérificateur général, la durée de son mandat est limitée à sept ans et le budget de la municipalité doit prévoir des crédits qui lui sont destinés afin que son organisation puisse disposer des sommes nécessaires pour réaliser ses travaux.

2.3 Le mandat du vérificateur général comporte trois volets, soit la vérification financière, la vérification de la conformité et la vérification de l'optimisation des ressources.

2.4 La vérification financière, qui inclut l'audit des états financiers, vise à exprimer une opinion sur les états financiers afin qu'ils présentent une image fidèle de la situation financière de la Ville ou d'un organisme vérifié, et du résultat de leurs activités, conformément au référentiel comptable applicable. Cette responsabilité statutaire est assumée annuellement, en collaboration avec l'auditeur externe nommé par le conseil municipal en vertu des dispositions 108 à 108.6 de la *Loi sur les cités et villes.* Ces dispositions sont également reproduites à l'annexe 1.

2.5 La vérification 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 que la municipalité a adoptées. Ce type de vérification comprend notamment l'audit du taux global de taxation réel afin d'attester que celui-ci a été établi conformément aux dispositions de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1).

2.6 La vérification de l'optimisation des ressources a pour objectifs de déterminer si les ressources ont été acquises et utilisées avec un souci d'économie et d'efficience et si des procédés satisfaisants ont été mis en œuvre pour évaluer l'efficacité et en rendre compte au conseil. Ce type de vérification procure des indications sur les meilleures pratiques de gestion à adopter pour administrer les fonds publics de façon optimale. La nature, la fréquence et la portée de l'intervention sont discrétionnaires puisque le choix des processus ou des activités faisant l'objet d'une vérification relève du vérificateur général. Ce type d'intervention donne lieu à des recommandations pour améliorer les pratiques de gestion et requiert l'élaboration d'un plan d'action par la direction. Un suivi est exercé subséquemment afin de s'assurer de l'application des recommandations.

2.7 Les différents volets du mandat portent sur les comptes et affaires de la municipalité, des personnes morales qui font partie du périmètre comptable défini dans ses états financiers et des personnes morales dont la municipalité ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50 p. cent des membres de son conseil d'administration.

2.8 Par ailleurs, toute personne morale qui reçoit une subvention annuelle de la Ville d'au moins 100 000 dollars doit faire auditer ses états financiers. Le vérificateur de celle-ci doit alors transmettre au vérificateur général une copie des états financiers, de son rapport d'audit ainsi que de tout autre rapport résumant ses constatations et ses recommandations. Les personnes morales concernées sont soumises au droit de regard du vérificateur général qui peut obtenir tout document, renseignement et explication sur les travaux de vérification et leurs résultats.

2.9 Le vérificateur général peut également procéder à la vérification des comptes ou des documents de toute personne qui a bénéficié d'une aide accordée par la municipalité ou de toute personne morale visée par l'article 107.7 quant à l'utilisation de cette aide.

2.10 Au terme de ses travaux, le vérificateur général doit produire un rapport chaque année afin de présenter le résultat de ses interventions de vérification et d'informer le conseil municipal de tout fait ou irrégularité qu'il serait opportun de souligner.

Champ de compétence

Chapitre 3

Chapitre 3 Champ de compétence

3.1 La liste des organismes faisant partie du champ de compétence du vérificateur général doit être établie chaque année.

3.2 L'analyse effectuée en 2011 a révélé qu'un nouvel organisme devait être audité, en plus de la Ville et des deux organismes audités en 2010. Par ailleurs, trois organismes ont bénéficié d'une subvention de 100 000 dollars ou plus pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2011. Le tableau suivant présente ces organismes et la portée du mandat du vérificateur général à leur égard.

Tableau 1 Portée du mandat du vérificateur général pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2011

Organismes à vérifier	Vérification financière	Vérification de conformité	Vérification de l'optimisation des ressources	Vérification du taux global de taxation	Surveillance de la vérification financière
Ville de Terrebonne	✔	✔	✔	✔	
Les Complexes sportifs Terrebonne inc. **(CST)**	✔	✔	✔		
Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (**RAIM**)	✔	✔	✔		
Société de développement industriel de La Plaine inc. (**SODIL**)	✔	✔	✔		
Organismes subventionnés					
Société de développement culturel de Terrebonne (**SODECT**)					✔
Groupe plein air Terrebonne (**GPAT**)					✔
Maisons des jeunes de Terrebonne					✔

3.3 Pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2011, les états financiers des trois organismes qui ont bénéficié d'une subvention de la Ville égale ou supérieure à 100 000 dollars ont été transmis au vérificateur général. Le tableau ci-après présente de l'information pertinente à ces organismes subventionnés.

Tableau 2 Information sur les organismes qui ont bénéficié d'une subvention de plus de 100 000 dollars en 2011

Organismes	Mission	Objet des subventions	Subventions 2011	Subventions 2010
Société de développement culturel de Terrebonne (**SODECT**) (États financiers audités au 31 décembre 2011)	Administrer un site historique et des installations à vocation culturelle	• Fonctionnement (y compris remboursement de dettes) • Fête nationale • Projets spéciaux	1 591 461 $ 110 000 75 500 1 776 961 $	1 276 300 $ 110 100 60 000 1 446 400 $
Groupe plein air Terrebonne (**GPAT**) (États financiers audités au 31 décembre 2011)	Promouvoir les activités de plein air et gérer des activités et des installations	• Fonctionnement • Activité	635 000 $ 1 000 636 000 $	620 000 $ 2 000 622 000 $
Maisons des jeunes de Terrebonne (États financiers audités au 31 mars 2011)	Offrir des activités réalisées par et pour les jeunes	• Fonctionnement • Travail de milieu • Patrouille environnementale • Autres	132 500 $ 59 500 32 427 1 243 225 670 $	132 550 $ 54 838 18 539 5 900 211 827 $

3.4 Comme le démontre ce tableau, les états financiers de ces trois organismes ont été audités, tel que l'exige la *Loi sur les cités et villes*. Les rapports d'audit des états financiers de la SODECT et du GPAT présentaient une opinion sans réserve de l'auditeur indépendant. Une opinion avec réserve a été émise par l'auditeur indépendant de l'organisme Maisons des jeunes de Terrebonne, car, comme c'est le cas dans de nombreux organismes sans but lucratif, l'organisme tire des produits de dons et d'activités de financement dont il n'est pas possible de vérifier l'intégralité de façon satisfaisante. L'auditeur n'a donc pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés au montant des dons et des activités de financement reçus et sa vérification s'est limitée aux montants comptabilisés dans les livres de l'organisme.

Vérification financière

Chapitre 4

Chapitre 4 Vérification financière

Audit des états financiers de la Ville de Terrebonne

4.1 L'audit des états financiers consolidés de la Ville de Terrebonne pour l'exercice terminé le 31 décembre 2011 a été réalisé en collaboration avec l'auditeur externe nommé par le conseil municipal.

4.2 Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers consolidés, sur la base de notre audit effectué selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifiions et réalisions l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers consolidés ne comportent pas d'anomalies significatives.

4.3 La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers consolidés conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public ainsi que du contrôle interne nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives.

4.4 À la suite des travaux d'audit achevés le 13 août 2012, nous avons émis un rapport d'audit contenant une opinion avec réserves. À notre avis, à l'exception des incidences des problèmes décrits dans les paragraphes du rapport portant sur le fondement de l'opinion avec réserves, les états financiers consolidés donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la Ville de Terrebonne et des organismes qui sont sous son contrôle au 31 décembre 2011, ainsi que des résultats de leurs activités, de la variation de leur dette nette et de leurs flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

4.5 Le fondement de notre opinion avec réserves est constitué des faits suivants. Nous n'avons pu observer le dénombrement des stocks à l'ouverture et à la clôture de l'exercice. Nous n'avons pas été en mesure d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés concernant les quantités de stocks détenus au 31 décembre 2010 et au 31 décembre 2011, lesquels sont inscrits à l'état consolidé de la situation financière pour des montants de 1 315 168 $ et de 1 540 171 $. Par conséquent, nous n'avons pu déterminer si des ajustements auraient pu s'avérer nécessaires aux états financiers consolidés en ce qui concerne les stocks.

4.6 Aussi, les informations comparatives pour l'exercice clos le 31 décembre 2010 n'ont pas été retraitées par la direction pour y inclure les états financiers de Les Complexes sportifs Terrebonne inc. L'information relative à certains postes des états financiers, pour l'exercice financier 2011, ne peut donc être comparée à celle de l'exercice précédent. Une note complémentaire aux états financiers consolidés explique cette situation et fournit des renseignements sur son incidence.

4.7 À la suite des travaux d'audit, nous avons communiqué à la direction des observations nécessitant des améliorations et des recommandations, conjointement avec l'auditeur externe. Ces constatations portaient notamment sur les contrôles internes et la consolidation des organismes contrôlés par la Ville. Aussi, plusieurs recommandations formulées lors de l'audit de l'exercice précédent ont été reconduites. La direction nous a confirmé que ces recommandations seraient appliquées et qu'un plan d'action sera élaboré prochainement.

4.8 En plus des recommandations formulées en collaboration avec l'auditeur externe, nous recommandons à la Direction générale de poursuivre ses efforts afin de déposer plus tôt les états financiers de la Ville et de les rendre accessibles aux contribuables.

4.9 **Recommandations à la Direction générale :**

2011-1	Revoir le processus de traitement de l'information financière afin que les états financiers soient finalisés et déposés plus tôt au conseil municipal.
2011-2	Rendre accessibles au public les états financiers consolidés de la Ville, dès leur dépôt au conseil municipal, afin d'assurer une plus grande transparence à l'égard de l'information financière.

4.10 **Commentaires de la Direction générale :**

« Nous sommes en accord avec ces recommandations.

« Nous verrons à revoir rapidement l'ensemble des processus menant à la production des états financiers de la Ville.

« La recommandation portant sur l'accessibilité des états financiers est déjà en application depuis le 12 septembre 2012, via le site Internet de la Ville. »

Audit des états financiers des autres organismes

4.11 En vertu de l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes,* nous avions la responsabilité de procéder à l'audit de trois organismes pour l'exercice financier 2011. Nous présentons ci-après les résultats de l'audit de ces organismes.

Les Complexes sportifs Terrebonne inc.

4.12 L'organisme Les Complexes sportifs Terrebonne inc. (CST) a été constitué en 2002, en vertu des dispositions de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38), pour faire suite à la fusion des personnes morales suivantes : Forum de La Plaine inc. et Centre sportif Lachenaie Terrebonne inc. Son principal objectif est de gérer des centres sportifs et de promouvoir des activités sportives et récréatives offertes aux résidents de la Ville et de la région. Son conseil d'administration est composé de sept membres, dont trois élus municipaux.

4.13 L'audit a été réalisé en collaboration avec l'auditeur externe nommé par le conseil d'administration de l'organisme. À la suite des travaux d'audit terminés le 17 juillet 2012, nous avons émis un rapport d'audit contenant une opinion avec réserves.

4.14 Le fondement de notre opinion avec réserves est constitué des faits suivants. Nous n'avons pu observer le dénombrement des stocks à l'ouverture et à la clôture de l'exercice. Nous n'avons pas été en mesure d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés concernant les quantités de stocks détenus par l'organisme au 31 décembre 2010 et au 31 décembre 2011, lesquels étaient inscrits au bilan pour des montants de 76 848 $ et 86 238 $. Par conséquent, nous n'avons pu déterminer si des ajustements auraient pu s'avérer nécessaires en ce qui concerne les stocks ainsi que les éléments constituant l'état des résultats, l'état de l'évolution des actifs nets négatifs et l'état des flux de trésorerie.

4.15 De plus, l'organisme Les Complexes sportifs Terrebonne inc. tire des produits d'activités de restauration au comptant dont il n'est pas possible d'auditer l'intégralité de façon satisfaisante. Par conséquent, l'audit de ces produits s'est limité aux montants comptabilisés dans les comptes de l'organisme et nous n'avons pu déterminer si certains redressements auraient dû être apportés à ces produits et à l'insuffisance des produits sur les charges de l'exercice clos le 31 décembre 2011, ainsi qu'à l'actif à court terme et aux actifs nets négatifs au 31 décembre 2011.

4.16 Il importe de souligner que nous n'avons pas audité les états financiers de l'exercice clos le 31 décembre 2010, et que nous n'avons pas exprimé d'opinion sur ces états financiers, puisque le vérificateur général de la Ville de Terrebonne a l'obligation d'auditer les états financiers de cet organisme depuis 2011 seulement.

4.17 Une lettre de recommandation a été transmise à la direction de l'organisme, conjointement avec l'auditeur externe, afin de l'informer des questions importantes soulevées lors de l'audit. Ces recommandations portaient principalement sur l'amélioration des contrôles internes et

des pratiques comptables. La direction a confirmé que ces recommandations seraient appliquées et que certaines l'étaient déjà lors de la publication de ce rapport.

Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins

4.18 La Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (RAIM) a été constituée en vertu d'un décret du ministre des Affaires municipales faisant suite à une entente intermunicipale intervenue entre les villes de Terrebonne et de Lachenaie, maintenant fusionnées, et la Ville de Mascouche. Elle a le mandat de pourvoir à l'exploitation et à l'entretien de l'usine de filtration et de construire, exploiter et entretenir les immobilisations à caractère intermunicipal nécessaires pour puiser, traiter et acheminer l'eau aux réseaux locaux de chacune des municipalités membres. Son conseil d'administration est composé de six élus municipaux : quatre membres désignés par la Ville de Terrebonne et deux membres désignés par la Ville de Mascouche.

4.19 L'audit a été réalisé en collaboration avec l'auditeur externe nommé par le conseil d'administration de la RAIM. Les travaux ont été terminés le 10 avril 2012 et nous avons émis un rapport d'audit contenant une opinion sans réserve.

4.20 Une lettre de recommandation a été transmise à la direction de l'organisme, conjointement avec l'auditeur externe, afin de l'informer des questions importantes soulevées lors de l'audit. Ces recommandations portaient principalement sur l'amélioration des contrôles, dont ceux relatifs à la paie. La direction nous a confirmé que ces recommandations seraient mises en application et que certaines étaient déjà mises en œuvre à ce jour.

Société de développement industriel de La Plaine inc.

4.21 La Société de développement industriel de La Plaine inc. est un organisme sans but lucratif qui a été constitué en 1997, en vertu des dispositions de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, et qui a pour objectif de promouvoir le développement économique, industriel, commercial et touristique sur le territoire de la Ville (secteur La Plaine). Son conseil d'administration est composé de six membres nommés par la Ville, dont deux élus municipaux.

4.22 Bien que cet organisme soit contrôlé par la Ville, ses actifs, ses passifs, ses revenus et ses charges n'ont pas été consolidés aux états financiers de la Ville compte tenu de leur importance. La valeur des actifs de cet organisme était de 186 743 $ au 31 décembre 2011.

4.23 L'audit a été réalisé en collaboration avec l'auditeur externe désigné par le conseil d'administration de l'organisme. Les travaux ont été terminés le 13 juin 2012 et nous avons produit un rapport d'audit comportant une opinion sans réserve. Lors de nos travaux, la direction nous a confirmé qu'elle poursuit ses démarches afin d'évaluer la possibilité de mettre fin aux activités de l'organisme et de le dissoudre, comme nous l'avions recommandé l'an dernier.

Vérification des processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks

Chapitre 5

Sommaire

Page

Chapitre 5 Vérification des processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks……...27

***Vue d'ensemble* ……...27**

Aperçu du sujet ……...27

Cadre et pratiques de gestion ……28

Processus d'approvisionnement 28

Gestion des stocks 28

***Projet de vérification* ……28**

Objectifs de la vérification ……28

Portée de la vérification et méthodologie ……29

***Résultats de la vérification* ……..30**

Approvisionnement en fournitures ……31

Cadre de gestion 31

Politiques et procédures 31

Rôles et responsabilités 32

Reddition de comptes et mesure de la performance 34

Processus 36

Détermination du besoin 36

Mode d'approvisionnement 37

Imputation des dépenses aux directions 37

Gestion des stocks……39

Cadre de gestion 40

Processus 41

Évaluation des besoins 41

Efficacité des services du magasin 42

Contrôles physiques des accès aux stocks 42

Inventaire 43

ANNEXE I ……..47

ANNEXE II ……..48

ANNEXE III ……49

ANNEXE IV ……..52

Chapitre 5 Vérification des processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks

Vue d'ensemble

Aperçu du sujet

5.1 La Ville de Terrebonne favorise une approche décentralisée d'approvisionnement en biens, sauf pour ceux qui requièrent une uniformité et la compatibilité avec les réseaux, tels que les ordinateurs, les logiciels, les imprimantes, les photocopieurs et l'équipement de télécommunication. Les achats de matériaux, d'accessoires, de pièces et d'équipement (ci-après désignés les « fournitures ») effectués par les différentes unités administratives représentent environ 7,4 M$ par année. L'ANNEXE I présente un sommaire des achats par direction.

5.2 La Ville dispose d'un magasin de fournitures qui est sous la responsabilité du Service de l'administration et du contrôle budgétaire de la Direction de l'entretien du territoire. Ce magasin répond aux besoins de cette dernière ainsi qu'aux demandes des autres directions.

5.3 Chaque direction est responsable de déterminer ses besoins et de planifier les demandes d'acquisition afin d'assurer un approvisionnement continu en qualité et en quantité suffisante. Pour ce faire, elle peut s'adresser au magasin pour acquérir des fournitures ou se procurer celles-ci directement auprès d'un fournisseur. En plus du magasin, des stocks de fournitures sont conservés à la Direction de l'entretien du territoire ainsi que chez certains sous-traitants. L'ANNEXE II présente la valeur des stocks détenus par la Ville qui s'élevait à 1,5 M$ au 31 décembre 2011.

5.4 Le Service de l'approvisionnement joue un rôle de soutien auprès des directions; il doit notamment préparer les devis en collaboration avec ces dernières, gérer les appels d'offres, constituer des banques de fournisseurs, élaborer des ententes avec ceux-ci et évaluer leur performance. Aussi, il conseille la Direction générale sur l'élaboration de la stratégie d'approvisionnement et sur toute activité d'acquisition de biens et de services.

5.5 La Ville a entrepris, en 2011, une révision du processus d'approvisionnement dans le contexte des changements législatifs récents. Certaines modifications ont été apportées aux responsabilités et à la structure administrative, dont la création du Service de l'approvisionnement qui relève de la Direction de l'administration et des finances. Les responsabilités dévolues à ce service étaient assumées auparavant par le responsable du soutien aux approvisionnements de la Direction de l'entretien du territoire.

Cadre et pratiques de gestion

Processus d'approvisionnement

5.6 Une politique a été adoptée par la Ville en 2003, et révisée en décembre 2010, afin d'encadrer l'approvisionnement, soit la Politique et procédures d'acquisition de biens, de services et de gestion contractuelle (la « Politique »). Elle a pour objectif « de fournir, autant au personnel qu'aux fournisseurs de la Ville, les directives, les normes et les procédures permettant d'agir dans les meilleurs intérêts de la Ville, dans le cadre d'une bonne gestion des contrats ». En matière d'approvisionnement, la Politique prévoit les responsabilités des intervenants, notamment celles des directions requérantes et du Service de l'approvisionnement.

5.7 Comme le précise la Politique, en plus de déterminer les besoins et de planifier les demandes, les directions sont responsables de suggérer des fournisseurs potentiels, d'autoriser les dépenses de fournitures, de se procurer les biens chez le fournisseur sélectionné et d'effectuer la réception des biens.

5.8 Certains contrôles liés au processus d'achat sont intégrés au système financier de la Ville, le système Unicité, dont ceux régissant l'émission d'un bon de commande. Par exemple, les limites maximales de dépenses des requérants, définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaires (le « Règlement »), sont vérifiées par le système au moment de l'autorisation de la commande.

Gestion des stocks

5.9 Il n'y a pas de politique ou de directive régissant les activités du magasin et la gestion des stocks. La Politique décrit le rôle de la Direction de l'entretien du territoire à l'égard des stocks, soit d'assurer, en collaboration avec les directions et le responsable du magasin, un niveau optimal des stocks et les standards pour les produits de consommation courante.

5.10 Le magasin n'a pas d'inventaire permanent. La Direction de l'entretien du territoire a entrepris une démarche afin d'instaurer un système à cette fin. Pour y parvenir, une nouvelle liste d'articles a été créée avec un nouveau numéro pour chacun d'eux et l'identification de leur emplacement. L'objectif de ce système, dont la date d'implantation n'est pas encore déterminée, sera de mieux contrôler les entrées et les sorties de stocks, ainsi que de déterminer les quantités minimales et maximales à conserver.

Projet de vérification

Objectifs de la vérification

5.11 La vérification avait comme principaux objectifs de s'assurer que les processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks sont soutenus par un cadre de gestion adéquat et qu'ils favorisent une gestion efficace et économique.

5.12 En vertu des dispositions des articles 107.8 et 107.13 de la *Loi sur les cités et villes*, le mandat de vérification était sous la responsabilité du vérificateur général de la Ville de Terrebonne. Ce mandat a été réalisé conformément aux normes relatives à l'audit de l'optimisation des ressources dans le secteur public émises par l'ICCA.

Portée de la vérification et méthodologie

5.13 Nous avons évalué les pratiques de gestion, les procédés, les contrôles internes et la gestion des risques associés à l'approvisionnement décentralisé et à la gestion des stocks.

5.14 Les mécanismes de surveillance pour s'assurer de la conformité aux lois, aux règlements, aux politiques et aux modalités d'adjudication des contrats n'ont pas été inclus dans la portée de cette vérification.

5.15 Les travaux de vérification ont été effectués principalement auprès des directions qui ont des responsabilités importantes en matière d'approvisionnement et de gestion des stocks, soit :

- la Direction de l'administration et des finances;
- la Direction de l'entretien du territoire.

5.16 Notre vérification s'est appuyée sur des entrevues réalisées avec plusieurs intervenants œuvrant au sein des différentes directions de la Ville, sur l'analyse des données disponibles en lien avec l'approvisionnement et la gestion des stocks ainsi que sur l'examen d'un échantillon d'achats de fournitures qui ont été effectués au cours de l'année 2011. Cet échantillon était composé de 34 achats d'une valeur totale de 103 724 $. De plus, afin d'effectuer des procédures de vérification précises à l'égard de la gestion des stocks, nous avons sélectionné un échantillon de 30 demandes de biens et de services (DBS) transmises au magasin par les directions et de cinq articles en stock. La sélection des échantillons s'est fondée sur le jugement professionnel de manière à obtenir une couverture pour l'ensemble des types de transactions, en favorisant les transactions importantes et les éléments à risque observés lors de notre examen préliminaire.

5.17 La responsabilité du vérificateur général de la Ville de Terrebonne consiste à fournir une conclusion sur les objectifs de la vérification. Pour ce faire, les éléments probants suffisants et adéquats ont été recueillis pour fonder raisonnablement notre conclusion et pour obtenir un niveau élevé d'assurance. Notre évaluation est basée sur les critères que nous avons jugés valables dans les circonstances et qui sont exposés à l'ANNEXE III de ce rapport. Ces critères ont été établis en tenant compte des saines pratiques de gestion fréquemment utilisées et des cadres de référence disponibles pour les secteurs privé et public.

5.18 Nos travaux ont été réalisés en mai et juin 2012 et ont consisté principalement à l'examen détaillé des dossiers d'achats sélectionnés et des transactions relatives aux demandes reçues par le magasin et aux articles en stock sélectionnés.

Résultats de la vérification

5.19 Les travaux que nous avons effectués permettent de conclure que le cadre de gestion doit être nettement amélioré, de même que les processus d'approvisionnement en fournitures et de gestion des stocks, afin de favoriser une gestion efficace et économique.

5.20 Nous avons constaté que les acteurs principaux de l'approvisionnement œuvrant au sein des différentes directions connaissent bien leurs responsabilités décrites dans la Politique. Par contre, il n'y a pas de procédure administrative ou de directive pour compléter cette politique et encadrer adéquatement l'ensemble du processus d'approvisionnement. Nous avons observé que les contrôles sont insuffisants à l'égard de certaines étapes du processus et que des achats ont pu être effectués sans être autorisés conformément au Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaires.

5.21 Nous avons de plus constaté que les rôles et les responsabilités des intervenants doivent être revus puisque le rôle du magasin est méconnu et que la séparation actuelle des tâches comporte des risques, dont la non-détection des erreurs qui pourraient survenir lors du traitement des transactions. Aussi, nous avons observé que la décentralisation de l'approvisionnement en fournitures ne permet pas une planification intégrée des achats et que, de ce fait, la Ville ne profite pas toujours des économies d'échelle découlant des ententes intervenues avec les fournisseurs. Nos travaux ont révélé des situations où des fournitures identiques sont acquises à la fois par le magasin et par certaines directions, et que des achats ont été effectués par différentes directions auprès d'un même fournisseur, sans être regroupés.

5.22 Par ailleurs, la Ville ne dispose pas d'un cadre de gestion des stocks de fournitures, ce qui ne facilite pas la mise en place d'outils appropriés pour les gérer ainsi que l'établissement de l'inventaire à la fin de l'exercice financier. De plus, de manière générale, les stocks ne sont pas suffisamment sécurisés, entraînant ainsi un risque de perte ou de vol accru en raison du nombre élevé d'articles conservés au magasin et de la nature de certains types de fournitures. Il importe de souligner que, lors de la réalisation de nos travaux de vérification, des démarches avaient déjà été entreprises par la Ville pour sécuriser les accès aux locaux et améliorer la surveillance et la protection des stocks.

5.23 Finalement, il n'existe pas de rapports ou d'information de gestion permettant de faire un suivi approprié des processus d'approvisionnement et de gestion des stocks, et de prendre des décisions éclairées, en temps opportun. Des statistiques sont utilisées pour connaître le volume d'achats et de commandes, mais ces statistiques ne fournissent pas d'information utile permettant de mesurer la performance des processus et d'en améliorer la gestion, notamment en ce qui a trait au délai de traitement des demandes et à la rotation des stocks. La sous-utilisation des stocks et la désuétude de ceux-ci sont, par exemple, des conséquences d'une information de gestion incomplète.

Approvisionnement en fournitures

5.24 Comme il a été mentionné précédemment, le processus d'approvisionnement de la Ville de Terrebonne est décentralisé. Dans ce contexte, chaque direction est tenue d'effectuer son approvisionnement en fournitures, et ce, de façon économique. Pour les achats supérieurs à 25 000 $, le Service de l'approvisionnement soutient les directions et intervient dans le processus d'achat afin de préparer les appels d'offres requis pour effectuer la sélection des fournisseurs en fonction des règles d'adjudication des contrats prévues dans la *Loi sur les cités et villes* et la Politique.

5.25 Des employés de chaque direction sont autorisés à effectuer des achats en vertu du Règlement. Le tableau 1 présente les fonctions qui bénéficient d'un pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats, le montant de la délégation de pouvoirs et le niveau d'approbation correspondant.

Tableau 1 Délégation de pouvoirs par fonction

Fonction	Montant	Niveau d'approbation
Directeur général, directeur général adjoint, conseiller à la direction générale et trésorier	10 000,01 $ à 24 999 $	4
Directeurs	5 000,01 $ à 10 000 $	3
Certains cadres (p. ex. directeurs adjoints, chefs de service)	2 000,01 $ à 5 000 $	2
Autres cadres	0 à 2 000 $	1

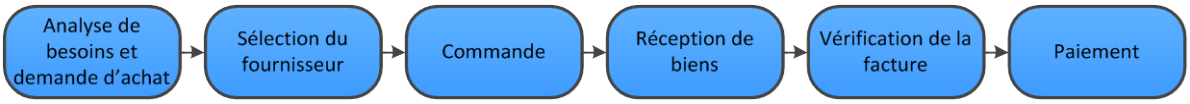
5.26 Le magasin est un acteur important au sein du processus d'approvisionnement en fournitures. En plus de l'achat de fournitures requises par la Direction de l'entretien du territoire qui le chapeaute, il achète des fournitures de bureau en grande quantité et traite les DBS provenant de toutes les directions de la Ville. Lorsqu'il reçoit des demandes pour des articles qui ne sont pas en stock, il doit effectuer une recherche afin d'obtenir des prix compétitifs. En 2011, 3 423 DBS ont été traitées par le magasin.

Cadre de gestion

Politiques et procédures

5.27 Selon les pratiques exemplaires d'approvisionnement, le processus d'approvisionnement d'une organisation comporte plusieurs étapes et une procédure doit être élaborée afin de préciser le fonctionnement et les contrôles requis pour le cycle entier du processus, comme il est présenté dans le graphique 1.

Graphique 1 Étapes du processus d'approvisionnement d'une organisation



5.28 Lors de notre vérification, nous avons constaté qu'il n'y a pas de procédures pour compléter la Politique et encadrer adéquatement l'ensemble du processus d'approvisionnement. Des contrôles insuffisants à l'égard de certaines étapes du processus en sont la conséquence.

5.29 En effet, nos travaux ont révélé que le système financier permet l'émission d'une DBS sans y inscrire un montant ou pour des montants qui ne correspondent pas au prix convenu avec les fournisseurs. Plusieurs situations ont été observées où des DBS avaient été autorisées et soumises au magasin sans que le montant des articles y soit inscrit. Ces situations sont occasionnées par l'absence du prix ou de l'article dans le système financier puisque ce dernier ne contient pas de listes de prix, ni l'inventaire des articles en stock.

5.30 À titre d'exemple, un de nos tests a démontré les conséquences du manque de contrôle des DBS sur le processus d'approvisionnement en fournitures. Un requérant d'une direction ayant un seuil d'autorisation de niveau 1 (2 000 $) a autorisé une DBS d'un montant nul. Le magasin a traité la demande et a ensuite transmis la commande au fournisseur à l'aide d'une demande de livraison (DL), faisant office de bon de commande utilisé exclusivement par le magasin, d'une somme de 2 876 $. Par conséquent, la DBS n'a pas été autorisée par un employé ayant un niveau d'autorisation suffisant, soit le niveau 2 (5 000 $), puisque la DL préparée par un employé du magasin ne requiert pas d'autorisation additionnelle dans le système financier.

5.31 Il importe de souligner que l'autorisation de dépenser comporte deux composantes, soit la sélection d'un fournisseur selon les exigences de la Politique et l'autorisation d'engager les fonds de la Ville selon les modalités du Règlement. Donc, même si un contrat a été octroyé à un fournisseur, cela n'est pas suffisant pour engager des dépenses et celles-ci doivent être autorisées par des personnes détenant le pouvoir de le faire en vertu du Règlement.

5.32 Il n'y a donc pas de contrôle en regard du Règlement lorsque des DBS sont autorisées sans inclure le coût réel et qu'une commande au fournisseur est effectuée par une DL. Ainsi, des achats d'un montant supérieur à la limite d'autorisation accordée par le conseil municipal peuvent être effectués sans être détectés.

Rôles et responsabilités

5.33 Les quatre premières étapes du processus d'approvisionnement présentées dans la section précédente sont sous la responsabilité des directions requérantes compte tenu de l'approche décentralisée d'approvisionnement préconisée par la Ville. La Direction de l'administration et des finances, par l'intermédiaire de son Service de l'approvisionnement, joue un rôle de conseillère auprès des directions, notamment en ce qui concerne les demandes d'achat et la

sélection des fournisseurs. De plus, depuis 2011, les factures sont reçues directement par son groupe d'employés chargés des comptes fournisseurs, responsable notamment de la vérification financière de la facture, afin de compléter les deux dernières étapes du cycle. Ainsi, la Direction de l'administration et des finances fait le rapprochement entre la facture, le bon de commande et la réception, et effectue le paiement lorsque la vérification est terminée.

5.34 Lors de notre vérification, nous avons constaté que les différents intervenants rencontrés ont une bonne connaissance du processus et du rôle qui leur est attribué, mais que certaines améliorations doivent être apportées. En effet, les quatre premières étapes du processus d'approvisionnement présenté précédemment peuvent être effectuées par une seule personne, sans aucune vérification ou autorisation par un tiers.

5.35 Selon les pratiques exemplaires d'approvisionnement, afin d'assurer une séparation des tâches adéquate et de limiter les risques d'erreurs, les transactions devraient être autorisées ou vérifiées par une personne différente de celle qui a procédé à l'achat et à son enregistrement dans le système financier. Présentement, ce contrôle n'existe pas, hormis le processus de suivi budgétaire, ce qui est insuffisant pour encadrer adéquatement les dépenses d'un organisme public comme une ville.

5.36 Par ailleurs, nous avons constaté que le rôle du magasin n'est pas décrit et qu'il gagnerait à être mieux connu afin que les directions puissent bénéficier pleinement de ses services et de ses connaissances. Nous avons en outre observé que les directions achètent habituellement les articles en stock seulement, alors que le magasin peut également effectuer des demandes et des recherches de prix afin d'acquérir des fournitures qui ne sont pas conservées en stock.

5.37 De plus, l'information concernant les ententes avec les fournisseurs conclues par la Ville et utilisée par le magasin pour l'acquisition de fournitures n'est pas communiquée adéquatement à l'ensemble des directions. Présentement, l'information est divulguée dans le compte-rendu des décisions du comité exécutif, mais n'est pas transmise à toutes les personnes concernées par l'achat de fournitures. Celles-ci ne sont donc pas toujours avisées des prix obtenus par la Ville et des moyens mis à leur disposition pour acquérir des fournitures.

5.38 Actuellement, le rôle du magasin est restreint puisque les directions ne sont pas obligées de le contacter avant d'effectuer leurs achats de fournitures. Ainsi, son personnel participe principalement aux achats de la Direction de l'entretien du territoire et à la gestion de certains achats en grande quantité, tels que des fournitures en vrac (p. ex. pierre abrasive, sel) et des fournitures de bureau. En 2011, 25 % des achats de fournitures de la Ville présentés à l'ANNEXE I ont été traités par le magasin.

Reddition de comptes et mesure de la performance

5.39 Un suivi budgétaire trimestriel est effectué dans chaque direction afin de s'assurer qu'il n'y a aucun dépassement de coût au cours de l'année. Les écarts doivent être expliqués et rapportés au directeur responsable qui doit en rendre compte au comité de suivi budgétaire et présenter, s'il y a lieu, des solutions de redressement. Alors que ce rapport est un outil de contrôle important pour la Ville, l'objectif de ce suivi n'est pas la révision des transactions d'achat individuelles, mais le contrôle des risques de déficit. Cette mesure est insuffisante pour rendre compte des achats effectués et pour contrôler le processus d'approvisionnement puisqu'elle ne peut pas prévenir les achats comportant des erreurs ou contrevenant au Règlement, ni évaluer si ceux-ci ont été effectués de façon économique.

5.40 De manière générale, la Ville mesure sa performance en matière d'approvisionnement en analysant le nombre de factures sans bon de commande ainsi que le nombre de requérants et de commandes par mois. Le critère de performance lié aux délais de traitement des commandes est difficilement applicable quant à l'achat de fournitures, étant donné que la Ville opère selon un mode décentralisé et que chaque direction prépare ses propres commandes. Or, ce n'est pas le cas pour les DBS transmises au magasin et, comme il est indiqué dans la section du rapport portant sur la gestion des stocks, ces délais peuvent être mesurés, car ils sont susceptibles d'avoir un effet négatif sur les directions requérantes. Nous avons par ailleurs constaté que cette mesure n'est pas utilisée par la Ville et que le magasin n'a pas fixé d'objectif à cet égard.

5.41 À notre avis, les observations et les constatations présentées ci-dessus permettent de conclure que le cadre de gestion requiert des améliorations afin de mieux soutenir le processus d'approvisionnement en fournitures et d'assurer la conformité des achats à la réglementation de la Ville.

5.42 **Recommandations à la Direction de l'administration et des finances :**

VOR2011-1	Élaborer une procédure d'approvisionnement qui prévoit les règles et les contrôles nécessaires au bon fonctionnement du processus d'approvisionnement en fournitures, et ce, pour le cycle complet du processus.
VOR2011-2	Définir et mettre en œuvre des mesures de contrôle afin d'assurer la conformité des achats de fournitures au Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaires.
VOR2011-3	S'assurer que les commandes sont approuvées par une tierce personne, par exemple le supérieur hiérarchique de la personne qui a procédé à l'achat.
VOR2011-4	Définir et mettre en œuvre des mesures permettant de faire un suivi des pratiques d'approvisionnement, notamment pour s'assurer que les achats de fournitures sont effectués de façon efficace et économique.

5.43 **Commentaires de la Direction de l'administration et des finances:**

« La recommandation VOR2011-1 est pertinente en considérant qu'il s'agit de mettre sur papier la procédure d'approvisionnement qui doit être suivie par les différents intervenants afin de se conformer au processus souhaité par l'organisation. Le fait d'élaborer de façon structurée la procédure aura pour effet de préciser les rôles et responsabilités des intervenants.

« Nous sommes en accord avec la recommandation portant sur la mise en œuvre de mesures pour s'assurer de la conformité des achats au Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et de contrôle budgétaires.

« La remarque portant sur l'absence d'autorisation pour les demandes de livraison (DL) est tout à fait pertinente. Après vérification et constatation de la situation, la Trésorerie a émis le 22 juin 2012 une note informant qu'à compter de ce jour, toutes les commandes de type DL initiées nécessiteront les mêmes niveaux d'approbation que les commandes d'achat.

« Nous sommes en accord avec le principe de la recommandation VOR2011-3 qui suppose une séparation des tâches dans le processus de traitement des bons de commande. Cependant, une solution autre que des approbations par le supérieur hiérarchique sera envisagée. Nous espérons être en mesure d'établir et mettre en place la méthode retenue d'ici la fin de l'exercice 2012.

« Nous sommes en accord avec la recommandation VOR2011-4. Il pourrait être envisagé de rendre obligatoire que les achats de fournitures doivent faire l'objet d'une vérification auprès du magasin avant de procéder directement. Cet aspect pourra être comblé en partie par la clarification du rôle et des responsabilités des intervenants dans le processus d'approvisionnement. »

5.44 **Recommandations à la Direction de l'administration et des finances et à la Direction de l'entretien du territoire :**

VOR2011-5	Définir le rôle et les responsabilités du magasin et les inclure à la Politique ou aux procédures de la Ville afin qu'ils soient diffusés aux personnes concernées par l'approvisionnement en fournitures.
VOR2011-6	Établir un objectif quant au délai de traitement des demandes de biens et de services (DBS) soumises au magasin et mesurer l'atteinte de cet objectif sur une base régulière.

5.45 **Commentaires des directions :**

« Nous sommes d'accord avec la recommandation de définir le rôle et les responsabilités du magasin. Nous ajoutons qu'il serait avantageux de faire connaître la mission du nouveau Service de l'approvisionnement (volet de guide et accompagnement auprès des directions). Ces éléments devraient être inclus dans les procédures d'achat de fournitures.

« Nous sommes en accord avec la recommandation d'établir un délai de traitement des DBS. Il y aurait lieu de préciser qu'il faut comptabiliser le délai entre la date de transmission de la DBS et la date de réception par les directions. »

Processus

Détermination du besoin

5.46 La détermination du besoin et la décision d'achat étant décentralisées à la Ville, les directions ont la flexibilité d'acheter leurs fournitures au magasin ou directement chez un fournisseur comme le démontre l'ANNEXE IV.

5.47 Nous avons constaté précédemment que la liste des articles en stock au magasin, pouvant être consultée par les directions avant d'effectuer les commandes de fournitures, n'est pas à jour. Aussi, la liste des produits que le magasin peut acquérir et la liste des fournisseurs qui ont une entente avec la Ville ne sont pas disponibles. Cette situation fait en sorte que certaines directions achètent des articles directement chez un fournisseur alors qu'ils sont déjà conservés au magasin.

5.48 Nous avons aussi observé que certains de ces achats « à la pièce » coûtent plus cher à la Ville que s'ils avaient été obtenus par l'intermédiaire du magasin. Par exemple, une boîte de gants de nitrile achetée au magasin coûte 7,98 $ tandis que la même boîte achetée par une direction en a coûté 8,75 $, soit 10 % de plus.

5.49 Ces pratiques, bien qu'elles soient permises dans un contexte d'approvisionnement décentralisé, ne sont pas optimales étant donné les économies que peuvent procurer l'approvisionnement auprès du magasin et une planification intégrée des besoins.

Mode d'approvisionnement

5.50 Dans notre échantillon, des achats individuels effectués auprès d'un même fournisseur, totalisant plus de 25 000 $ en 2011, ont été constatés dans le cas de 18 fournisseurs différents. Parmi ces fournisseurs, la Ville avait conclu des contrats avec sept d'entre eux.

5.51 Bien que ces achats aient été effectués conformément à la Politique, la Ville devrait envisager la possibilité de regrouper les achats pour tous les types de dépenses engagées régulièrement afin de profiter d'économies d'échelle, s'il y a lieu.

Imputation des dépenses aux directions

5.52 Les pratiques actuelles d'approvisionnement de la Ville prévoient que les achats soient imputés aux postes budgétaires inscrits sur les DBS des directions requérantes. Lors de la réception de la DBS, le magasin prépare la commande et les articles sont livrés au requérant par un commissionnaire. Le magasin n'est cependant pas réapprovisionné immédiatement et le poste budgétaire du requérant n'est pas imputé au moment de la livraison.

5.53 Lorsque le chef commis-magasinier juge que les niveaux de stock sont bas, il regroupe toutes les DBS de l'article concerné et effectue un achat pour réapprovisionner le magasin au niveau initial. À ce moment, les postes budgétaires des directions requérantes sont imputés du montant réel des achats puisque le magasin ne dispose pas des fonds nécessaires pour assumer le coût de ces achats. Lors de nos travaux, on nous a mentionné que, parfois, les directions n'ont plus les fonds disponibles au moment où le magasin désire se réapprovisionner. Dans ce cas, le magasin doit réduire la quantité commandée, jusqu'à concurrence des fonds disponibles dans le poste budgétaire de la direction concernée, ce qui peut abaisser le niveau de stock requis pour répondre aux besoins futurs.

5.54 À notre avis, le fait d'imputer les coûts lors du réapprovisionnement du magasin plutôt qu'au moment de la livraison des biens ne favorise pas l'imputabilité des directions requérantes dans le contexte où les décisions sont décentralisées. De plus, cette pratique augmente le risque d'erreurs puisque des délais parfois importants surviennent entre le moment de la réception des fournitures par les directions et l'imputation des coûts afférents. Il est alors plus difficile pour celles-ci de vérifier si les coûts qui leur sont attribués correspondent aux fournitures qu'elles ont commandées.

5.55 Nous avons également constaté que les directions peuvent se procurer du papier du magasin sans que la dépense leur soit imputée puisque le budget annuel relatif à ces achats et à ceux de certains types de fournitures est attribué à la Direction de l'entretien du territoire. Cette pratique peut réduire le souci porté à l'économie, pour ce type de fournitures, puisque personne n'est responsable de vérifier si l'utilisation de ces fournitures est raisonnable.

5.56 À la suite des observations et des constats présentés ci-dessus, nous pouvons conclure que le processus actuel d'approvisionnement en fournitures ne favorise pas, dans certains cas, une gestion efficace et économique de l'approvisionnement en fournitures.

5.57 **Recommandation à la Direction de l'administration et des finances :**

VOR2011-7

Établir un mécanisme afin d'évaluer les avantages de regrouper les achats et de procéder par appel d'offres lorsque les achats cumulatifs effectués auprès d'un fournisseur au cours d'une année sont importants.

5.58 **Commentaires de la Direction de l'administration et des finances :**

« Nous sommes d'accord avec la recommandation d'établir un mécanisme pour évaluer les avantages de regrouper les achats et procéder par appel d'offres lorsque ceux-ci auprès d'un fournisseur sont importants.

« À cet effet, une analyse est maintenant effectuée régulièrement par la responsable des comptes payables qui en informe lorsque requis la chef du Service de l'approvisionnement. »

5.59 **Recommandation à la Direction de l'administration et des finances et à la Direction de l'entretien du territoire :**

VOR2011-8

Revoir le processus d'approvisionnement en fournitures afin que les dépenses soient imputées aux directions dès qu'elles reçoivent les fournitures qu'elles ont commandées au magasin.

5.60 **Commentaires des directions :**

« Nous sommes en accord avec cette recommandation. Il y a un avantage à ce que l'imputation soit faite dès la sortie du magasin. Cette opération pourra se réaliser à la fin du processus entamé d'informatisation permanente du magasin. »

5.61 **Recommandation à la Direction de l'entretien du territoire :**

VOR2011-9

Améliorer l'information mise à la disposition des directions concernant les services du magasin et les fournitures disponibles afin qu'elles puissent en prendre connaissance lors de la détermination de leurs besoins et, ainsi, effectuer leurs achats au meilleur coût.

5.62 **Commentaires de la Direction de l'entretien du territoire :**

« Nous sommes d'accord avec cette recommandation. Ce processus passe par la mise sur pied (déjà en cours) d'un répertoire complet des items inventoriés en magasin avec toutes les informations pertinentes afférentes à chacun. »

5.63 **Recommandation à la Direction générale :**

VOR2011-10

Envisager la possibilité de centraliser les achats de certains types de fournitures, qui ne font pas déjà l'objet d'une entente avec un fournisseur, afin de maximiser l'utilisation du magasin et de profiter d'économies d'échelle, et documenter cette évaluation.

5.64 **Commentaires de la Direction générale :**

« Nous sommes d'accord avec cette recommandation. Cette évaluation fera partie du plan d'action qui sera élaboré prochainement par les directions concernées. »

Gestion des stocks

5.65 La Ville de Terrebonne reconnaît l'importance de bien gérer ses stocks de fournitures. Elle investit présentement dans la mise sur pied d'un module d'inventaire permanent intégré au système financier. De plus, elle a approuvé un budget en 2011 afin de se doter des outils nécessaires pour assurer un contrôle plus sécuritaire des accès au garage municipal, où sont conservés des équipements et la majeure partie des stocks de fournitures de la Ville.

5.66 À la fin de l'exercice financier 2011, la Ville détenait des stocks d'une valeur de 1,5 M$, sous la responsabilité de la Direction de l'entretien du territoire, dont la moitié était conservée au magasin. L'ANNEXE II présente un portrait des stocks, par emplacement, au 31 décembre 2011.

5.67 La gestion des stocks est confiée au Service de l'administration et du contrôle budgétaire de la Direction de l'entretien du territoire. Ce service est responsable du magasin et de la coordination du décompte d'inventaire de fin d'année. Cinq postes sont affectés aux activités du magasin, dont un chef commis-magasinier et une équipe de quatre commis-magasiniers.

Les livraisons de fournitures aux différentes directions de la Ville sont effectuées par un commissionnaire. La majorité des requêtes faites au magasin sont soumises par des services de la Direction de l'entretien du territoire.

Cadre de gestion

5.68 Lors de notre vérification, nous avons constaté que la Ville n'avait pas de politique ni de procédures portant sur l'ensemble des aspects de la gestion des stocks. L'élaboration d'un cadre de gestion est essentielle pour préciser les objectifs de la Ville, définir les rôles et les responsabilités ainsi que les critères permettant d'effectuer une reddition de comptes complète et de mesurer la performance de la gestion des stocks.

5.69 Au chapitre des rôles et des responsabilités, nous avons notamment observé que bien que la Direction de l'administration et des finances soit responsable de la préparation des états financiers et de la divulgation de l'information financière relative aux stocks, celle-ci ne participe pas à l'élaboration des procédures de décompte d'inventaire annuel, ce qui ne facilite pas l'établissement de la liste d'inventaire et la planification des travaux d'audit.

5.70 De plus, nous avons constaté qu'il n'existe aucune mesure de performance liée à la gestion des stocks et que la Direction de l'entretien du territoire ne maintient pas d'information suffisante à cet égard. Par exemple, il nous a été impossible d'obtenir un sommaire des sorties de stocks de l'année 2011 enregistrées au système financier ou d'établir ces sorties à partir des pièces justificatives conservées. De plus, nous avons dû estimer certaines valeurs, en l'absence de données exactes, afin de calculer le taux de rotation des stocks du magasin. À notre avis, cette information devrait être disponible et des critères devraient être établis, notamment en ce qui a trait à la rotation des stocks, à la valeur des sorties de stocks mensuelles, au nombre de DBS traitées mensuellement et aux délais de livraison du magasin, afin de mesurer la performance de la gestion des stocks.

5.71 Les observations et constatations présentées ci-dessus nous permettent de conclure que le processus de gestion des stocks n'est pas soutenu par un cadre de gestion adéquat.

5.72 **Recommandations à la Direction de l'administration et des finances et à la Direction de l'entretien du territoire :**

VOR2011-11	Élaborer une politique de gestion des stocks et des procédures précisant les objectifs, le cadre de fonctionnement, les rôles, les responsabilités et la reddition de comptes nécessaires pour encadrer adéquatement la gestion des stocks.
VOR2011-12	Établir des critères permettant de mesurer régulièrement la performance de la gestion des stocks en fonction des priorités et des objectifs fixés par la Ville.

5.73 **Commentaires des directions :**

« Nous prenons acte de ces recommandations portant sur l'élaboration d'une politique de gestion des stocks et des procédures et l'élaboration de critères de mesure de performance de la gestion des stocks. Il pourrait être avantageux d'élaborer une politique de gestion des stocks et des procédures en même temps que se déroulera le processus de l'informatisation de la gestion du magasin. Il sera par la suite possible d'améliorer l'information permettant de gérer les sorties de magasin, obtenir la valeur permanente de l'inventaire, le taux de rotation des stocks et les délais de livraison. »

Processus

Évaluation des besoins

5.74 Depuis quelques années, la Direction de l'entretien du territoire tente d'informatiser le processus de gestion des stocks, mais n'y est pas encore parvenue. L'implantation d'un module d'inventaire intégré au système financier devrait permettre à la Ville d'améliorer la gestion des stocks, notamment de disposer d'une information pertinente en temps opportun, d'augmenter l'efficacité de leur gestion et de réduire leur désuétude. Au moment de la réalisation de nos travaux de vérification, la date cible pour la mise en application de ce module n'était pas déterminée.

5.75 Cependant, nous avons constaté que cet exercice n'a pas été amorcé avec une analyse des besoins. La Direction a initialement dressé une liste complète de tous les articles qu'elle conserve présentement en stock et leur emplacement. Cette première étape est maintenant terminée et cette liste sera intégrée au système financier prochainement. La Direction a créé récemment un poste de coordonnateur — achat et inventaire, dont la fonction sera notamment de poursuivre cette démarche et d'y ajouter d'autres volets de la gestion des stocks.

5.76 Nos travaux nous ont permis de constater, après analyse du taux de rotation des stocks du magasin, que celui-ci détient certains articles qui ne sont pas utilisés de manière courante par les directions. En effet, selon les données que nous avons pu obtenir, le solde d'inventaire moyen du magasin était de 0,78 M$ en 2011 alors que la Ville a utilisé seulement 0,67 M$ de fournitures, soit un taux de rotation des stocks de 0,86. Ainsi, la Ville détient en stock plus que ce qu'elle utilise annuellement.

5.77 À notre avis, la Ville devrait intégrer à sa démarche de mise en place d'un inventaire permanent une révision de sa stratégie de gestion des stocks. Une analyse relativement aux besoins opérationnels devrait être effectuée dès que possible afin de faire des choix éclairés quant à la gestion des stocks de fournitures. La Ville dispose de plusieurs options quant au mode d'approvisionnement et elle doit les considérer, en lien avec une analyse de besoins,

avant de poursuivre l'implantation d'un système d'inventaire permanent. Elle pourrait notamment considérer les éléments suivants lors de cette analyse :

- les articles à maintenir en stock pour répondre aux besoins opérationnels;
- les niveaux de stock à maintenir pour chaque article (selon la période de l'année et leur criticité);
- le coût du stockage (espaces, coût opérationnel, ressources humaines) en comparaison du coût des commandes à l'externe et de la livraison aux directions par les fournisseurs;
- les services et le niveau de services attendus des autres directions de la Ville.

Efficacité des services du magasin

5.78 Lors de nos entrevues avec les représentants de certaines directions, il nous a été mentionné que le temps moyen de réception des articles commandés au magasin n'était pas adéquat. Certaines livraisons peuvent prendre plus d'une semaine, et ce, même si l'article est disponible au magasin. Dans une situation que nous avons examinée, le temps de livraison a été de neuf jours ouvrables. Or, lors de notre visite au magasin, nous avons examiné les DBS en attente de livraison et nous avons constaté que certaines d'entre elles avaient été transmises au magasin depuis une semaine. Dans ce contexte, il est difficile pour les directions de planifier leurs achats de fournitures, puisqu'elles ne connaissent pas les délais de livraison.

5.79 Les commandes transmises par les directions, par l'intermédiaire des DBS, sont habituellement prêtes à être livrées un ou deux jours après leur réception par le magasin si l'article est en stock. La préparation est effectuée par les employés du magasin, mais la livraison est assurée par deux commissionnaires de la Direction de l'entretien du territoire qui doivent consacrer leur temps à d'autres tâches et non seulement répondre aux besoins du magasin. Cette situation a pour conséquence d'augmenter les délais. Ces délais, en plus du manque de communication des articles disponibles au magasin, amènent certaines directions à acheter elles-mêmes les articles dont elles ont besoin auprès d'un fournisseur. Comme il a été mentionné précédemment, cette pratique ne permet pas à la Ville d'optimiser les économies d'échelle dont elle pourrait profiter si les achats de fournitures étaient centralisés.

5.80 De plus, lors de notre vérification, nous n'avons pas pu obtenir les bons de livraison du magasin pour les DBS sélectionnées. À la suite de nos discussions, nous avons constaté que ces pièces sont détruites quelques mois après la livraison aux directions. De plus, la date inscrite sur les bons de livraison n'est pas la date de livraison réelle, mais plutôt la date où la commande était prête à être livrée. Ces pratiques ne permettent pas d'avoir une information juste sur les livraisons et de prendre des décisions éclairées à leur égard.

Contrôles physiques des accès aux stocks

5.81 À la fin de l'année 2011, presque la totalité des stocks de la Ville se trouvait dans le magasin ou dans la cour du garage municipal.

5.82 La cour est clôturée et accessible par deux entrées qui sont protégées par des barrières. Lors de nos discussions avec le personnel et de l'exécution de nos procédures de vérification, nous avons constaté que les clôtures étaient rarement verrouillées. De plus, il n'y a pas de caméras dans la cour ou dans le magasin qui permettraient d'effectuer une surveillance dans le but de prévenir des vols de fournitures.

5.83 Certaines fournitures en vrac, telles que de la pierre abrasive et du chlorure de sodium, sont conservées par des entrepreneurs à qui est confié le déneigement de certains secteurs de la Ville. Bien que des contrôles aient été instaurés pour surveiller l'utilisation de ces fournitures, cette façon de faire comporte des risques additionnels puisqu'il est difficile pour la Ville de s'assurer que ces stocks sont protégés adéquatement et qu'elle ne subit aucune perte importante. Nous croyons que d'autres options doivent être évaluées concernant ces fournitures afin de réduire les risques ainsi que les efforts consacrés par les employés de la Ville pour en effectuer la gestion.

5.84 Par ailleurs, il existe une liste de contrôle des employés qui détiennent une clé du magasin. Alors que seuls les employés du magasin et leurs supérieurs devaient avoir une clé, nous avons constaté, en consultant cette liste, que d'autres employés détiennent aussi une clé.

5.85 La Direction de l'entretien du territoire a entrepris une démarche pour améliorer la sécurité, notamment en ce qui concerne l'accès aux locaux, la surveillance et la protection des équipements et des stocks dont elle a la responsabilité. Selon l'information que nous avons obtenue, cette démarche devrait être terminée en 2013. La Direction évalue également la possibilité de modifier le mode de gestion des fournitures en vrac lors du renouvellement des contrats de déneigement.

Inventaire

5.86 Depuis plusieurs années, la Ville éprouve des difficultés à effectuer adéquatement le décompte des stocks de fournitures afin d'établir la quantité et la valeur de ceux-ci à la fin de l'année et de les présenter dans les états financiers. Ces difficultés ont amené l'auditeur externe de la Ville à émettre des recommandations à ce sujet au cours des dernières années, ayant observé des écarts de quantité et de coût dans la liste d'inventaire qu'il a vérifiée.

5.87 En 2011, un document a été préparé par la Direction de l'entretien du territoire afin de décrire les étapes du décompte, mais certaines difficultés ont été relevées lors de leur exécution. Par exemple, la Direction de l'administration et des finances a été informée tardivement de la date de décompte des articles du magasin, lesquels représentent une partie importante des stocks. De ce fait, l'auditeur n'a pu assister à ce décompte et une réserve a dû être présentée à l'égard des stocks dans nos rapports d'audit respectifs de l'exercice clos le 31 décembre 2011.

5.88 Aussi, la date de décompte hâtive prévue dans cette procédure fait en sorte qu'il sera difficile de vérifier l'exactitude des stocks pour les prochains exercices financiers. En effet, la date de

décompte des stocks sur certains emplacements a lieu de deux à trois semaines avant la date de fin de l'exercice, ce qui exige des travaux additionnels pour compiler les mouvements subséquents de stocks, considérant l'absence d'un système d'inventaire permanent, et augmente le risque d'erreurs. Nous sommes d'avis que cette pratique devrait être revue afin que la Ville puisse établir la valeur des stocks à présenter dans les états financiers à partir d'une liste d'inventaire juste et facilement vérifiable.

5.89 Par ailleurs, les fournitures conservées par le magasin sont composées d'articles qui peuvent donner lieu à des pertes, soit parce qu'ils sont faciles à dérober ou qu'ils ne peuvent plus être utilisés, tels que du matériel de bureau, des gants et divers types de pièces.

5.90 Pour les articles en stock que nous avons vérifiés, nous avons tenté de concilier la quantité des stocks à la fin de l'année 2011 en utilisant les stocks inventoriés à la fin de l'année 2010, ainsi que les achats et les sorties de stocks pendant l'année 2011. Malgré plusieurs recherches dans le système financier, la conciliation s'est soldée par des différences importantes dans le cas de deux des cinq articles vérifiés. Il nous a été impossible de conclure si ces différences sont causées par des pertes de stocks ou liées au fait que l'information disponible est insuffisante. Présentement, aucun employé de la Ville n'effectue de conciliations périodiques de ce type. À notre avis, la faiblesse des contrôles pour faire le suivi des articles transitant par le magasin ne permet pas à la Ville d'avoir l'assurance que ceux-ci font l'objet d'une utilisation adéquate.

5.91 Compte tenu des observations et des constats présentés ci-dessus, nous sommes d'avis que des améliorations importantes doivent être apportées au processus actuel de la Ville afin de favoriser une gestion efficace et économique des stocks.

5.92 **Recommandations à la Direction de l'administration et des finances et à la Direction de l'entretien du territoire :**

VOR2011-13	Avant de finaliser la mise en place d'un système d'inventaire permanent, consulter les autres directions et définir les besoins, les objectifs et la stratégie en matière de gestion des stocks.
VOR2011-14	Resserrer les mesures de contrôle pour tous les articles qui transitent par le magasin.
VOR2011-15	Revoir les procédures de décompte des stocks afin que celui-ci puisse être effectué rigoureusement, et ce, à un moment le plus près possible de la date de clôture de l'exercice financier de la Ville.

5.93 **Commentaires des directions :**

« Nous prenons acte de la recommandation VOR2011-13 et envisagerons de procéder à cette consultation en parallèle avec la démarche d'informatisation

permanente du magasin. Cette façon concurrente de procéder pourrait en effet permettre de bonifier ou ajuster la démarche afin de prendre en considération les réalités opérationnelles des autres directions.

« Les procédures de décompte des stocks seront revues en tenant compte des contraintes organisationnelles au niveau opérationnel et des ressources humaines. L'élément important à considérer sera le contrôle de la démarcation entre la date d'inventaire et le 31 décembre (conciliation des entrées et sorties entre ces dates). À noter qu'une ressource cadre a été ajoutée à l'organisation dont les responsabilités premières sont la gestion du magasin et l'inventaire. »

5.94 **Recommandations à la Direction de l'entretien du territoire :**

VOR2011-16	Établir des normes de service et de livraison pour le magasin qui répondent aux besoins des directions.
VOR2011-17	Conserver les bons de livraison émis par le magasin et y inscrire la date réelle de livraison aux directions requérantes.
VOR2011-18	Poursuivre ses efforts afin de mettre en place dès que possible les mesures de contrôle et d'accès nécessaires pour assurer la protection des stocks conservés dans le magasin et la cour.
VOR2011-19	Revoir le mode de gestion des stocks de fournitures en vrac requises pour le déneigement.

5.95 **Commentaires de la Direction de l'entretien du territoire:**

« Nous sommes d'accord avec la recommandation visant à établir des normes de service et de livraison pour le magasin qui répondent aux besoins des directions. Pour ce faire, la direction doit évaluer et revoir le partage entre les activités de livraison et de messagerie compte tenu de l'affectation des mêmes ressources à ces tâches, tout en considérant l'ampleur du parc immobilier à desservir.

« La recommandation visant à conserver les bons de livraison sur une période de deux ans a déjà été transmise au personnel impliqué. D'autre part, la recommandation voulant que la date réelle de livraison aux directions requérantes apparaisse plutôt que la date de préparation de la commande (ce qui est fait actuellement) est retenue et sera mise en application.

« La direction continue de s'assurer que seules les personnes autorisées détiennent une clé donnant accès au magasin principal. De plus, la direction a relancé, en collaboration avec la Direction générale et celle des technologies de l'information, le dossier visant le déploiement à venir de mesures élargies de sécurisation des immeubles, locaux, installations et stocks sous sa gestion. Sont

visés également par cette mesure en devenir, le magasin ainsi que la cour situés au 1051, rue Nationale.

« Le mode de gestion des stocks de fournitures en vrac requises pour le déneigement est actuellement revu pour les contrats venus à échéance et il se poursuivra lors des renouvellements des autres secteurs. »

5.96 **Commentaires des directions concernant l'échéancier et le plan d'action pour l'ensemble des recommandations :**

« Nous procéderons à la mise en place d'un système d'inventaire permanent en prenant en considération de façon concurrente les deux éléments mentionnés précédemment, soit : l'élaboration d'une politique de gestion des stocks et des procédures et l'élaboration de critères de mesure de performance de la gestion des stocks, ainsi que la consultation des directions afin de bonifier et/ou ajuster la démarche pour considérer les réalités opérationnelles des autres directions. Pour ce qui est de l'aspect des contrôles physiques des accès aux stocks, la Direction de l'entretien du territoire avait déjà soumis une nouvelle initiative en 2011 qui a été retenue par la Direction générale.

« Ce projet intitulé « sécurisation du 1051 Nationale » vise à assurer un contrôle efficace et sécuritaire des accès et des équipements et couvre entre autres un contrôle des guérites, la supervision de la cour et la gestion de l'accès aux bâtiments. Il devrait être relancé sous peu afin que la réalisation puisse débuter. La phase I du projet de sécurisation consistait à l'établissement des besoins et à la production des plans et devis. Cette phase est terminée. La phase II consiste à produire différents appels d'offres et à la réalisation des travaux. La phase II débute cet automne et se terminera en 2013.

« En ce qui a trait aux autres recommandations, un plan d'action devra être élaboré conjointement par les deux directions concernées sous la supervision de la Direction générale.

« Ce plan d'action devra préciser les mesures qui pourront être mises en place à court et moyen terme avec pour chacune d'elles une date cible, ainsi que les mesures envisagées et les ressources affectées pour y arriver. Ledit plan d'action devrait être élaboré d'ici la fin de l'exercice 2012 afin de permettre d'intégrer à la fois la mise en place de l'inventaire permanent et la prise d'inventaire de la fin de l'exercice 2012. L'inventaire permanent informatisé est complété à 50 %. Ce travail se poursuit actuellement et sera terminé dans la première moitié de 2013. »

ANNEXE I

PORTRAIT FINANCIER DES ACHATS DE FOURNITURES PAR DIRECTION

Directions	2011
Entretien du territoire	4 566 357 $
Police	1 191 556
Loisir et vie communautaire	1 109 741
Incendie	305 774
Autres directions	149 223
Aménagement du territoire	38 829
Génie et projets spéciaux	25 675
Total	**7 387 155 $**

Source : Achats de biens non durables (matériaux, accessoires et fournitures) extraits du système financier Unicité.

ANNEXE II

PORTRAIT FINANCIER DES STOCKS[1]

Emplacement/stock	2011	2010
Magasin	844 829 $	712 731 $
Cour extérieure	81 486	77 729
Essence diesel	58 795	58 704
Pierre et sel[2]	132 676	149 468
Atelier mécanique	195 269	185 203
Service des parcs et espaces verts	35 974	36 056
Bacs en consignation	166 776	112 246
Total	**1 515 805 $**	**1 332 137 $**

Source : Inventaire sommaire au 31 décembre 2011 préparé par la Direction de l'administration et des finances.

[1] Valeur des stocks, avant taxes et provision pour désuétude, gérés par la Direction de l'entretien du territoire.
[2] Stocks maintenus dans la cour extérieure ou chez des sous-traitants responsables du déneigement de certains secteurs de la Ville (pierre abrasive et sel). Au 31 décembre 2011, la valeur des stocks conservés chez les sous-traitants était de 82 579 $ (2010 – 86 808 $).

ANNEXE III

OBJECTIFS ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

OBJECTIF 1 : LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT EN FOURNITURES EST SOUTENU PAR UN CADRE DE GESTION ADÉQUAT

1. Critère de vérification lié aux politiques et procédures

1.1 Il existe des politiques qui précisent le cadre de fonctionnement, les étapes et les pratiques d'approvisionnement pour assurer une saine gestion.

2. Critère de vérification lié aux rôles et responsabilités

2.1 Les rôles et responsabilités sont clairs, communiqués, compris et adéquats.

3. Critères de vérification liés à la reddition de comptes et à la mesure de performance

3.1 Des outils adéquats et une reddition de comptes sont en place pour permettre aux gestionnaires et à la direction de faire un suivi des pratiques d'approvisionnement.

3.2 Des critères sont établis en vue de mesurer régulièrement la performance du processus d'approvisionnement. La mesure de la performance pourrait notamment inclure les éléments suivants :

- le nombre de factures sans bon de commande;
- le délai de traitement des demandes d'approvisionnement;
- le retour de marchandises.

OBJECTIF 2 : LE PROCESSUS DE GESTION DES STOCKS EST SOUTENU PAR UN CADRE DE GESTION ADÉQUAT

4. Critère de vérification lié aux politiques et procédures

4.1 Il existe des politiques qui précisent le cadre de fonctionnement, les étapes et les pratiques de gestion des stocks pour assurer une saine gestion.

5. Critère de vérification lié aux rôles et responsabilités

5.1 Les rôles et responsabilités sont clairs, communiqués, compris et adéquats.

6. Critères de vérification liés à la reddition de comptes et à la mesure de performance

6.1 Des outils adéquats et une reddition de comptes sont en place pour permettre aux gestionnaires et à la direction de faire un suivi de la gestion des stocks.

6.2 Le magasin est doté d'un système informatique d'inventaire adéquatement constitué et maintenu à jour en vue de représenter une source d'information fiable pour la prise de décision.

6.3 Des critères sont établis en vue de mesurer régulièrement la performance de la gestion des stocks. La mesure de la performance pourrait notamment inclure les éléments suivants :

- la rotation des stocks;
- la valeur monétaire de l'inventaire du magasin par mois;
- la valeur des sorties de stocks par mois;
- le nombre de demandes de biens et de services par mois.

OBJECTIF 3 : LES PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT EN FOURNITURES ET DE GESTION DES STOCKS MIS EN PLACE PAR LA VILLE FAVORISENT UNE GESTION EFFICACE ET ÉCONOMIQUE.

7. Critères de vérification liés au processus d'approvisionnement en fournitures

7.1 Il existe un processus de détermination des besoins et d'évaluation des différentes possibilités d'achats dans les unités administratives en tenant compte des stocks en main.

7.2 Un processus est en place afin de pouvoir profiter des économies d'échelle (par exemple : achats groupés, utilisation d'appels d'offres globaux).

7.3 L'expertise en approvisionnement au sein de la Ville (maintenant le Service de l'approvisionnement) est mise à profit par les unités administratives pour assurer un processus efficace et économique.

7.4 Les décisions tiennent compte des différents modes d'approvisionnement. Par exemple, l'achat en vrac et le stockage au magasin ou l'achat directement chez le fournisseur (centralisé ou non).

7.5 Les ententes avec les fournisseurs sont communiquées aux unités administratives.

8. Critères de vérification liés au processus de gestion des stocks

8.1 L'inventaire des stocks détenus par la Ville est à jour et les pratiques de gestion permettent d'établir avec une certaine précision les besoins en approvisionnement et d'assurer l'intégrité des données financières.

8.2 La Ville maintient les stocks et les biens nécessaires au fonctionnement, selon des besoins préétablis.

8.3 Le magasin de la Ville répond aux demandes de biens et services de manière rapide et efficace (bons produits dans un état adéquat).

8.4 La Ville a mis en place des contrôles adéquats pour limiter les pertes (vol, désuétude, autre).

8.5 Il existe des contrôles afin de documenter les réceptions et les envois de marchandises du magasin et d'imputer les dépenses aux unités administratives concernées.

8.6 Les écarts d'inventaire sont expliqués en considérant les seuils d'écarts acceptables, déterminés préalablement au décompte de l'inventaire.

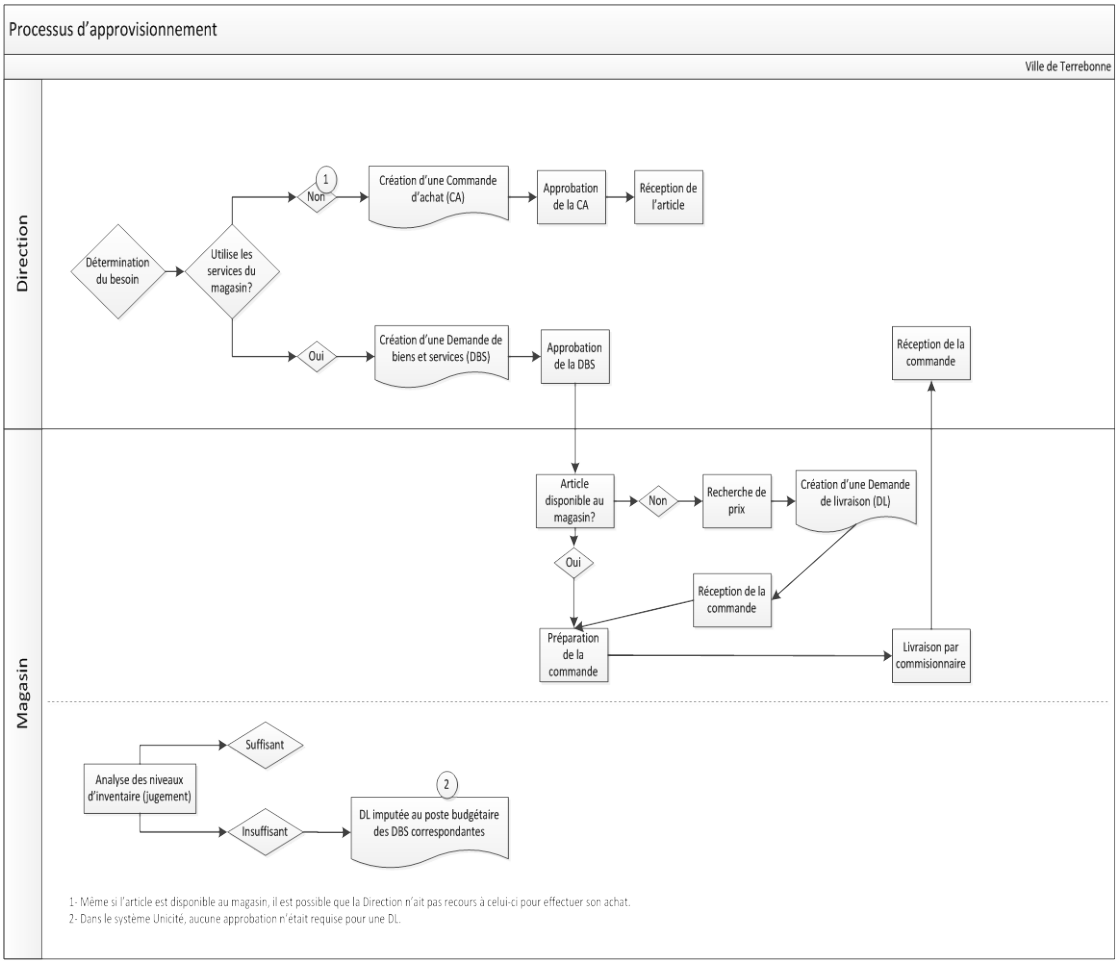
8.7 L'accès aux stocks est limité aux personnes autorisées.

8.8 Des procédures de sécurité interne sont en place pour protéger les stocks et les fournitures contre les menaces internes et externes et elles s'appliquent à tous les aspects du processus de manutention (réception, entreposage et transfert).

8.9 Des contrôles de sécurité sont en place afin de permettre la détection de toute perte par des vérifications périodiques des stocks.

ANNEXE IV

PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT EN FOURNITURES



Vérification de la conformité

Chapitre 6

Chapitre 6 Vérification de la conformité

Traitement des élus municipaux

Objectif de la vérification

6.1 Les sommes versées aux élus de la Ville de Terrebonne en 2011, ainsi que la reddition de comptes à cet égard, ont été vérifiées afin de s'assurer qu'elles respectent les dispositions de la loi et du règlement adopté par le conseil municipal.

Rémunération globale

6.2 La *Loi sur le traitement des élus municipaux* (L.R.Q., chapitre T-11.001) prévoit les modes de rétribution des élus à titre de rémunération, d'allocation de dépenses et de remboursement de dépenses de la municipalité dont ils sont membres.

6.3 Cette loi stipule que le conseil d'une municipalité peut, par règlement, fixer la rémunération du maire et de ses autres membres et qu'à défaut d'un tel règlement municipal, les membres du conseil reçoivent la rémunération minimale établie par la loi. Le montant total des rémunérations que peut recevoir annuellement tout membre du conseil d'une municipalité pour l'ensemble de ses fonctions au sein de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ne peut cependant être supérieur au maximum fixé par décret gouvernemental.

6.4 Le conseil municipal de la Ville de Terrebonne a adopté un règlement fixant la rémunération de ses membres en décembre 2001, règlement qui fut modifié par la suite en 2005 et en 2009. Ce règlement fixe la rémunération du maire et des autres membres du conseil ainsi que la rémunération additionnelle pour les fonctions de président, de vice-président et de membre du comité exécutif et les fonctions de président et de vice-président d'une commission. Il prévoit également l'allocation de dépenses des membres du conseil et une allocation de transition à être versée à toute personne qui cesse d'être membre du conseil après avoir occupé cette fonction pendant deux ans ou plus.

Divulgation

6.5 Selon l'article 11 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, « le maire d'une municipalité dont le règlement est en vigueur doit inclure dans son rapport annuel sur la situation financière de la municipalité, une mention des rémunérations et des allocations de dépenses que chaque membre du conseil reçoit de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal ». Cette mention doit distinguer la rémunération de base et toute rémunération additionnelle versée pour chaque fonction particulière occupée.

Résumé des travaux de vérification

6.6 Nous avons recensé et vérifié les sommes versées aux élus à titre de rémunération (de base et additionnelle) et d'allocation de dépenses par tous les organismes municipaux et supramunicipaux.

6.7 Nous avons également examiné le rapport du maire sur la situation financière de la Ville de Terrebonne présenté au conseil municipal le 14 novembre 2011 et publié dans un journal local le 30 novembre 2011.

Opinion

6.8 La rémunération versée aux élus et l'allocation de dépenses respectent en tout point les dispositions de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* et du règlement adopté par le conseil municipal.

6.9 Cependant, comme nous l'avions souligné dans notre dernier rapport annuel, l'information présentée dans le rapport du maire sur la situation financière de la Ville est incomplète. Nous avons constaté que la rémunération versée par un organisme supramunicipal n'apparaît pas au rapport. De plus, nous avons observé que ce rapport ne reflète pas avec exactitude les fonctions occupées par les élus de la Ville de Terrebonne et le total des sommes versées à l'égard de ces fonctions. Nous réitérons donc certaines recommandations formulées l'an dernier pour assurer la plus grande transparence possible.

6.10 **Recommandations à la Direction générale :**

2011-3	Recenser toutes les sommes reçues par les élus à titre de rémunération et d'allocation de dépenses de tous les organismes municipaux et supramunicipaux.
2011-4	S'assurer que le rapport annuel du maire sur la situation financière de la municipalité présente clairement, et avec exactitude, l'ensemble de la rémunération versée à chaque membre du conseil municipal, ainsi que l'allocation de dépenses dont il bénéficie.

6.11 **Commentaires de la Direction générale :**

« La rémunération d'un élu siégeant à la CRÉ Lanaudière ne figure pas dans le recensement de la rémunération. Après vérification, il appert que la MRC Les Moulins, qui a la responsabilité de nous informer de toutes les rémunérations des élus qu'elle délègue sur tous organismes, a omis de nous informer de celle-ci. Les mesures ont déjà été prises pour corriger cette situation.

« Certains correctifs seront apportés suite à l'examen des rémunérations publiées, après vérification, quelques erreurs dans les calculs ont été constatées. Ceci étant, ces erreurs n'ont eu aucune conséquence sur le total de la rémunération en conformité avec la loi, et ce, pour chaque membre du conseil municipal.

« Quant à la clarté de l'information, l'article 11 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* prévoit que le maire d'une municipalité dont un règlement de rémunération est en vigueur doit inclure, dans son rapport annuel sur la situation financière de la municipalité, une mention des rémunérations et des allocations de dépenses que chaque membre du conseil reçoit de la municipalité, d'un organisme mandataire de celle-ci ou d'un organisme supramunicipal. Le second alinéa de cet article prévoit que le maire distingue, le cas échéant, la rémunération de base et toute rémunération additionnelle et indique pour quel poste particulier est versée chaque rémunération additionnelle. Or, selon une opinion juridique obtenue de la Ville de Terrebonne et celle de la Direction du greffe et affaires juridiques de la municipalité, notre modèle d'avis public répond aux prescriptions de la Loi. »

Taux global de taxation réel

6.12 Le taux global de taxation réel représente le taux théorique qu'il serait nécessaire d'imposer si l'ensemble des revenus de taxation de la municipalité provenait d'une taxe générale imposée sur la valeur de tous ses biens-fonds imposables.

6.13 La direction est responsable de l'établissement de ce taux conformément aux exigences de la *Loi sur la fiscalité municipale*, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère nécessaire pour permettre l'établissement du taux global de taxation réel exempt d'anomalies significatives.

6.14 Nous avons effectué l'audit du taux global de taxation réel de l'exercice terminé le 31 décembre 2011. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ce taux, sur la base d'un audit qui doit être effectué selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada.

6.15 Les travaux d'audit, terminés le 13 août 2012, nous ont permis d'attester que le taux global de taxation réel de l'exercice clos le 31 décembre 2011 a été établi conformément aux exigences légales.

6.16 À la suite de l'audit, des constatations et des recommandations ont été communiquées à la direction pour améliorer le contrôle interne, notamment au chapitre de l'approbation des documents contenant l'information transmise par l'évaluateur externe et l'approbation des certificats d'évaluation. La direction a confirmé que ces recommandations seraient mises en application et qu'un plan d'action sera élaboré à cette fin. Celle-ci nous a également mentionné que les recommandations formulées lors de l'audit de l'exercice précédent sont appliquées depuis janvier 2012.

Relevé des dépenses du Bureau du vérificateur général

Chapitre 7

COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

3300, boulevard des Entreprises
Bureau 200
Terrebonne (Québec) J6X 4J8
www.eprquebec.com
Tél.: 450 477-0377
Téléc.: 450 477-4023
Un membre indépendant de
GROUPE EPR CANADA INC.

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres du conseil municipal
de la Ville de Terrebonne,

Conformément aux dispositions de l'article 108.2.1 de la Loi sur les cités et villes, nous avons effectué l'audit du relevé des dépenses du Bureau du vérificateur général de la Ville de Terrebonne pour l'exercice clos le 31 décembre 2011.

Responsabilité de la direction pour le relevé

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

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le relevé, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifiions et réalisions l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que le relevé ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans le relevé. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que le relevé comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle du relevé afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble du relevé.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, le relevé des dépenses donne, dans tous ses aspects significatifs, une image fidèle des dépenses engagées par le Bureau du vérificateur général de la Ville de Terrebonne pour l'exercice clos le 31 décembre 2011, conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public.

EPR inc.[1]

Terrebonne, Québec
Le 13 août 2012

[1] CPA auditeur, CGA, permis de comptabilité publique n° A113160

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
DE LA VILLE DE TERREBONNE

RELEVÉ DES DÉPENSES
EXERCICE CLOS LE 31 DÉCEMBRE 2011

	Budget 2011 [1] **(non audité)**	Réalisations	
		2011	2010 (68 jours)
Salaires et avantages sociaux	**179 700 $**	**155 478 $**	30 070 $
Services professionnels	**66 200**	**30 343**	-
Autres dépenses de fonctionnement	**36 300**	**33 368**	10 637
Total	**282 200 $**	**219 189 $**	40 707 $

[1] Budget approuvé, tel qu'il est présenté dans le système comptable de la Ville de Terrebonne pour le Bureau du vérificateur général.

Note complémentaire :

Ce relevé des dépenses a été préparé conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public, selon les mêmes méthodes comptables que celles énoncées à la note 2 des états financiers consolidés de la Ville de Terrebonne pour l'exercice clos le 31 décembre 2011.

Loi sur les cités et villes

(Extraits)

Annexe 1

L.R.Q., chapitre C-19 À jour au 1er septembre 2012

LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

IV.1. — *Vérificateur général*

Vérificateur général.

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

2001, c. 25, a. 15.

Durée du mandat.

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

2001, c. 25, a. 15.

Inhabilité.

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 ou une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7.

Divulgation des intérêts.

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.

Empêchement ou vacance.

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.

Dépenses de fonctionnement.

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.

Montant du crédit.

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

1° 0,17 % dans le cas où le total de ces crédits est de moins de 100 000 000 $;

2° 0,16 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 100 000 000 $ et de moins de 200 000 000 $;

3° 0,15 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 200 000 000 $ et de moins de 400 000 000 $;

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

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

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

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

Réseau d'énergie électrique.

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.

Application des normes.

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.

Personnes morales à vérifier.

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.

2001, c. 25, a. 15; 2010, c. 18, a. 20.

Vérification des affaires et comptes.

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

Politiques et objectifs.

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

Droit.

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

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

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

2001, c. 25, a. 15; 2001, c. 68, a. 6.

Personne morale subventionnée.

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

Copie au vérificateur général.

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

1° des états financiers annuels de cette personne morale ;

2° de son rapport sur ces états ;

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

Documents et renseignements.

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

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

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

Vérification additionnelle.

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

2001, c. 25, a. 15.

Bénéficiaire d'une aide.

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

Documents.

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

Renseignements.

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

2001, c. 25, a. 15.

Régime ou caisse de retraite.

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.

Enquête sur demande.

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.

Rapport annuel.

107.13. Au plus tard le 31 août de chaque année, le vérificateur général doit transmettre au maire, pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception, un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre précédent et y indiquer tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner concernant, notamment :

1° le contrôle des revenus, y compris leur cotisation et leur perception;

2° le contrôle des dépenses, leur autorisation et leur conformité aux affectations de fonds;

3° le contrôle des éléments d'actif et de passif et les autorisations qui s'y rapportent;

4° la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus;

5° le contrôle et la protection des biens administrés ou détenus;

6° l'acquisition et l'utilisation des ressources sans égard suffisant à l'économie ou à l'efficience;

7° la mise en œuvre de procédés satisfaisants destinés à évaluer l'efficacité et à rendre compte dans les cas où il est raisonnable de le faire.

Rapport occasionnel.

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au maire ou au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7 un rapport faisant état des constatations ou recommandations qui, à son avis, méritent d'être portées à l'attention du conseil ou du conseil d'administration, selon le cas, avant la transmission de son rapport annuel. Le maire ou le président du conseil d'administration doit déposer le rapport à son conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception.

Copie du rapport.

Lorsque le vérificateur général transmet un rapport au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, il doit également en transmettre une copie au maire de la municipalité pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception.

2001, c. 25, a. 15; 2010, c. 18, a. 21.

Rapport sur les états financiers.

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

Contenu.

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

1° les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date;

2° le taux global de taxation réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1).

2001, c. 25, a. 15; 2006, c. 31, a. 16; 2010, c. 18, a. 22.

Rapport aux personnes morales.

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

Contenu.

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

2001, c. 25, a. 15.

Non contraignabilité.

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

Immunité.

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

Action civile prohibée.

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

Recours prohibés.

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

Annulation.

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

2001, c. 25, a. 15.

Comité de vérification.

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

Comité de vérification de l'agglomération de Montréal.

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.

Avis et informations du comité.

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*

Nomination d'un vérificateur externe.

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

Information au ministre.

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

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.

Vacance.

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.

Devoirs.

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

Rapport au conseil.

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

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

2° le taux global de taxation réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (chapitre F-2.1).

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.

Devoirs.

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

1° les comptes relatifs au vérificateur général;

2° les états financiers de la municipalité et 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*.

Rapport au conseil.

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

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.

Rapport au trésorier.

108.3. Le vérificateur externe doit transmettre au trésorier le rapport prévu à l'article 108.2 ou, selon le cas, celui prévu au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 108.2.1.

Rapport au conseil.

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

1984, c. 38, a. 11; 2001, c. 25, a. 21; 2001, c. 68, a. 8; 2010, c. 18, a. 23.

Exigence du conseil.

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

1984, c. 38, a. 11.

Documents et renseignements.

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.

Documents.

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.

Inhabilité.

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.

Pouvoirs.

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
(Extrait)

Fonctionnaire principal.

113. Le Directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

Gestionnaire.

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

Terrebonne

Bureau du vérificateur général

Adresse
710, boul. des Seigneurs, bureau 318
Terrebonne (Québec) J6W IT6

Téléphone : 450 471-8265, poste 4001
Télécopieur : 450 824-0635

Courriel: verificateur.general@ville.terrebonne.qc.ca