

LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL  
DE LA VILLE DE LÉVIS



VILLE DE  
**LÉVIS**

Rapport annuel  
au conseil  
de la Ville de Lévis  
2003

2003

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre I</b>	
<b>COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL</b>	
Rappel de la mission, du mandat et des objectifs .....	2
La mission .....	2
Le mandat .....	2
Les objectifs .....	3
Imprécision de certaines dispositions de la Loi concernant le vérificateur général .....	4
Contrainte budgétaire .....	4
Système d'information .....	5
Reddition de comptes .....	6
<b>Chapitre II</b>	
<b>VÉRIFICATION FINANCIÈRE</b>	
<b>VILLE DE LÉVIS.....</b>	<b>7</b>
Vérification des états financiers .....	7
Vérification du taux global de taxation .....	8
Intérêts sur les taxes impayées et autres créances .....	8
<b>OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS .....</b>	<b>11</b>
Vérification des états financiers .....	11
Ajustement des contributions de la Ville de Lévis après chaque exercice financier .....	12
Démarcation des dépenses non conformes aux normes de la Société d'habitation du Québec .....	13
<b>RÉGIE INTERMUNICIPALE DE GESTION DES DÉCHETS DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE.....</b>	<b>14</b>
Vérification des états financiers .....	14
<b>SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS.....</b>	<b>18</b>
Vérification des états financiers .....	18
Services rendus à la Municipalité de Saint-Lambert .....	19
Programme triennal d'immobilisations .....	20

## Chapitre III

### VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

<b>VILLE DE LÉVIS.....</b>	<b>22</b>
Vérification du traitement des élus.....	22
Politique de capitalisation et d'amortissement .....	22
Conciliation des congés à traitement différé .....	24
Dépenses effectuées avant l'approbation requise d'un règlement par le ministère des Affaires municipales et des Régions .....	25
Inscription aux livres des infrastructures cédées à la Ville pour 1 \$.....	27
Inscription au registre foncier des terrains contaminés .....	29
Élaboration et adoption du budget municipal.....	30
Certificat de crédit émis par le trésorier .....	33
Politique d'achat et procédures d'approvisionnement .....	35
<b>OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS.....</b>	<b>37</b>
Pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats.....	37
Délégation de pouvoir.....	38
Fin de mandat .....	39
Procédure d'achat .....	41
<b>SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS .....</b>	<b>42</b>
Certificat de crédit .....	42
Politique d'achat .....	43
Virement de fonds .....	45
Traitement des membres du conseil d'administration.....	47
Appel d'offres.....	49
Règlement sur les titres de transport et les tarifs .....	50

## Chapitre IV

### VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES

<b>VILLE DE LÉVIS.....</b>	<b>51</b>
Emprunts autorisés mais non utilisés .....	51
Soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés .....	52
Engagement des dépenses .....	54

La réglementation et les processus visant l'émission des permis de construction.....	55
Émission des permis de rénovation et inspection.....	58
Plan directeur des technologies de l'information (informatique) .....	61
<b>OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS .....</b>	<b>63</b>
Rôle social de l'Office municipal d'habitation de Lévis.....	63
Mission de l'Office .....	63
Commentaires .....	63
Récupération de la TPS et de la TVQ.....	65
Logements vacants.....	66
<b>SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS .....</b>	<b>67</b>
Soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés.....	67
Normes de sécurité, de comportement, etc. ....	69
Demande de remboursement de la taxe sur les carburants pour les transporteurs en commun .....	71
Programmes d'aide financière concernant le projet de lien interrives – Phase I ....	72
Analyse de la structure opérationnelle de fonctionnement.....	76

## **Chapitre V**

### **RAPPORT DES ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL**

Travaux réalisés.....	78
Formation.....	79
Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec .....	79
Dépenses du vérificateur général pour l'année 2003.....	80
État des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'année 2003 ...	81
Rapport du vérificateur externe aux membres du conseil de la Ville de Lévis.....	82
Travaux en cours.....	83

### **ANNEXES**

- Annexe A : Ville de Lévis – Suivi des recommandations 2002
- Annexe B : Société de transport de Lévis – Suivi des recommandations 2002
- Annexe C : Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière – Suivi des recommandations 2002
- Annexe D : Disposition de la *Loi sur les cités et villes* concernant le vérificateur général

## INTRODUCTION

En tant que vérificateur général, le présent rapport annuel sur la vérification des comptes et affaires de la Ville de Lévis pour l'exercice 2003 est le deuxième que je dépose depuis mon entrée en fonction. Celui-ci inclut les rapports déposés à certains organismes pour ce même exercice.

Bien que les délais de production des états financiers 2003 et de leur vérification se soient améliorés par rapport à l'exercice 2002, ceux-ci ont été présentés au conseil de la Ville en juillet 2004, dépassant ainsi la date du 15 avril fixée par la *Loi sur les cités et villes* pour la transmission de ces états au ministère des Affaires municipales et des Régions. Par le fait même, la production du rapport annuel 2003 par le vérificateur général accuse également un retard. Pour l'année 2004, en ce qui a trait aux échéanciers fixés par la Loi pour le dépôt des états financiers vérifiés 2004 et du rapport annuel du vérificateur général, j'anticipe des délais moindres que ceux de l'année 2003.

Je tiens à souligner la collaboration des gestionnaires que ce soit au sein de la Ville de Lévis ou des organismes touchés par mes travaux. Le but de ma vérification est toujours de faire en sorte qu'une valeur ajoutée demeure comme fruit du travail réalisé tout en préservant l'indépendance nécessaire à l'exécution des mandats de vérification.

L'Administration a été invitée à formuler ses commentaires sur les constatations du présent rapport. Ceux-ci sont inclus dans leur secteur d'activité respectif.

Les sujets traités ayant fait l'objet de commentaires au rapport annuel 2002 sont accompagnés de l'annotation « Mention au rapport annuel 2002 ».

Enfin, en annexe, je vous présente l'état du suivi des recommandations contenues dans le rapport annuel 2002 pour la Ville de Lévis, pour la Société de transport de Lévis et pour la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière.

## Chapitre I

# COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

### Rappel de la mission, du mandat et des objectifs

#### La mission

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

#### Le mandat

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

- La vérification financière ;
- La vérification de la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques et directives ;
- La vérification de l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles.

Les organismes concernés par ces mandats sont :

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

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

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

### Les objectifs

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

- Coordonner, de façon efficace et optimale, les travaux de vérification en collaboration avec le vérificateur externe, afin d'éviter les dédoublements ;
- Orienter ses travaux particulièrement vers la conformité des opérations et l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles, en y associant étroitement les gestionnaires ;
- Contribuer spécifiquement, par son travail de vérification, à améliorer la qualité de la gestion publique de la Ville de Lévis ;

- Améliorer la reddition de comptes des divers paliers de l'Administration ;
- Utiliser, de façon efficiente, les ressources mises à sa disposition.

### **Imprécision de certaines dispositions de la Loi concernant le vérificateur général**

En vertu de la *Loi sur les cités et villes* concernant le vérificateur général, article 107, il existe toujours des imprécisions relatives à certaines dispositions touchant les vérificateurs généraux municipaux, et notamment son pouvoir de dépenser les fonds qui lui sont accordés par le conseil de la Ville. Selon l'interprétation retenue par la Ville, sans règlement de délégation de pouvoir de dépenser adopté par le conseil de la Ville, le vérificateur général ne pourrait encourir une dépense pour la réalisation de ses mandats, sans obtenir préalablement l'autorisation du conseil de la Ville.

La Loi devrait être précisée afin d'indiquer clairement les pouvoirs et l'autonomie du vérificateur général dans la réalisation de ses mandats. À ce chapitre, des modifications législatives ont été proposées par les vérificateurs généraux municipaux du Québec.

### **Contrainte budgétaire**

La Ville accorde au vérificateur général le budget minimal fixé par l'article 107.5 de la *Loi sur les cités et villes*. Ce budget représente, pour l'année 2003, un montant de 178 429 \$. Il est conforme à la Loi, mais inapproprié pour permettre au vérificateur général d'assumer à sa satisfaction la mission qui lui est confiée par le législateur. La réalisation des mandats de vérification et l'étendue de ceux-ci sont restreintes en raison des crédits budgétaires dont le vérificateur général dispose. De plus, le budget qui lui est



accordé est basé sur un pourcentage des dépenses de fonctionnement de la Ville mais ne tient pas compte de celles de ses organismes assujettis à la vérification du vérificateur général. Des modifications législatives devraient être apportées afin que le budget du vérificateur général soit basé sur l'ensemble des dépenses de fonctionnement de la Ville et de ses organismes.

### **Systeme d'information**

La gestion d'une ville requiert une qualité d'information en quantité suffisante. De surcroît, la prise de décision est tributaire de la qualité de l'information disponible.

La Ville de Lévis est bien peu équipée à ce titre et devrait mettre en place un système d'information plus adéquat couvrant l'ensemble de ses activités. Le temps est venu pour la Ville d'élaborer un système lui procurant toutes les données nécessaires à sa bonne gestion.

Les indicateurs de gestion imposés par le ministère des Affaires municipales et des Régions fournissent de l'information utile à cet égard. Cependant, cette information devrait être complétée par des indicateurs ou autres mesures propres aux besoins de la Ville de Lévis.

## **Reddition de comptes**

La reddition de comptes est un élément-clé relié à la responsabilité et à l'imputabilité des différentes sphères de l'Administration. Que ce soit pour les différents paliers de l'organisation administrative ou politique, il doit y avoir reddition de comptes. La Ville de Lévis se limite principalement aux exigences de la Loi, surtout en rapport avec certains actes financiers tels que l'état des revenus et dépenses aux trois mois et quelques autres rapports.

Il m'apparaît souhaitable qu'une structure de reddition de comptes simple, efficace et structurée entre les différents paliers de l'Administration soit établie. J'y porterai une attention particulière dans un proche avenir.

## Chapitre II

# VÉRIFICATION FINANCIÈRE

## VILLE DE LÉVIS

### Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe nommé par le conseil municipal, j'ai effectué la vérification financière des états financiers 2003 de la Ville. Cette façon de faire s'inscrit dans mes objectifs d'éviter les doublons et de partager expertises et connaissances au plus grand bénéfice de la Ville.

Voici un extrait de mon rapport :

*« À mon avis, ces états financiers donnent à tous les égards importants une image fidèle de la situation financière de la Ville au 31 décembre 2003 ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec. »*

---

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 6.1 du rapport financier de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003.

## Vérification du taux global de taxation

Ma vérification du taux global de taxation au 31 décembre 2003 me permet d'attester que le taux de 1,9512 du 100 \$ d'évaluation a été établi, à tous les égards importants, conformément aux règlements adoptés en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

---

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification du taux global de taxation est disponible à la page 39.1 du rapport financier de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003.

## Intérêts sur les taxes impayées et autres créances

Selon l'article 481 de la *Loi sur les cités et villes*, les taxes portent intérêt à raison de 5 % par an ou à un taux différent décrété par résolution du conseil. Le 20 décembre 2001, le conseil, par sa résolution n° 011213, a décrété un taux d'intérêt de 15 % par année applicable aux taxes impayées à échéance ainsi qu'à toute autre créance impayée.

Il n'est pas au pouvoir du conseil ou des fonctionnaires ou employés de la municipalité de faire remise des taxes ni des intérêts sur ces taxes, à l'exception des dispositions de l'article 542 qui stipule :

*Le conseil peut, par une résolution, faire remise du paiement des taxes municipales aux personnes pauvres du territoire de la municipalité.*

Au fur et à mesure que ces intérêts s'accumulent, ils doivent être comptabilisés au même titre que les taxes et font partie des montants à recouvrer par la Ville.

Au 31 décembre 2003, j'ai constaté que certains intérêts et pénalités sur taxes impayées et autres créances dues à la Ville totalisant 534 000 \$, n'avaient pas été comptabilisés aux livres et, par le fait même, n'apparaissaient pas aux taxes et comptes à recevoir. De ce montant, un contribuable corporatif devait à la Ville de Lévis une somme de 517 000 \$ d'intérêts et de pénalités dus sur taxes impayées. Cette somme est composée de 431 000 \$ d'intérêts et de 86 000 \$ de pénalités imposés en vertu des règlements de taxation de l'ex-Ville de Lévis.

Au même titre que les taxes à recevoir, les intérêts courus sur celles-ci auraient dû être enregistrés aux livres conformément à la Loi et à la résolution du conseil. De ce fait, les revenus de taxes et d'intérêts ainsi que les comptes à recevoir sont sous-évalués et, dépendamment de l'état du dossier, la provision pour mauvaises créances pourrait être également sous-évaluée.

## RECOMMANDATIONS

- 1) Appliquer, de façon conforme, le traitement des taxes et des intérêts à recevoir.
- 2) Établir correctement la provision pour les mauvaises créances en tenant compte des éléments pertinents et connus.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« La ligne de conduite adoptée par le Service de la trésorerie depuis plusieurs années est de ne pas comptabiliser les intérêts et les pénalités sur les créances ordinaires. Puisque la créance qui intéresse le vérificateur est antérieure au 20 décembre 1999 (date à laquelle les villes ont recouvré leur rang de priorité en cas de faillite), elle est donc considérée comme ordinaire. Et tous les comptes à recevoir divers de la Ville, considérés comme créances ordinaires, sont traités de la même façon.*

*Précisons toutefois que le Service de la trésorerie comptabilise les intérêts et les pénalités sur toutes les créances prioritaires, ce qui n'est pas le cas de la créance en question.*

*Notons enfin que, si on appliquait la recommandation du vérificateur général, cela aurait pour effet de gonfler indûment les revenus d'intérêts et, par conséquent, les mauvaises créances. De plus, peu importe la méthode de comptabilisation, il n'y a aucun effet sur les résultats de l'année. »*

## OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

### Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe, j'ai procédé à la vérification des états financiers de l'Office municipal d'habitation de Lévis pour l'année 2003.

Voici un extrait de mon rapport :

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

*À mon avis, à l'exception du fait que les créiteurs sont surévalués de 105 546 \$, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de l'Office au 31 décembre 2003 ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les règles comptables décrites dans la note 2.*

*Ces états financiers, qui n'ont pas été établis, et qui n'avaient pas à être établis, selon les principes comptables généralement reconnus au Canada, sont fournis uniquement à titre d'information et pour être utilisés par les administrateurs de l'Office municipal d'habitation de Lévis ainsi que par la SHQ afin de satisfaire aux exigences de la*

*convention d'exploitation conclue avec la SHQ. Ces états financiers ne sont pas destinés à être utilisés, et ne doivent pas l'être, par des personnes autres que les utilisateurs déterminés, ni à aucune autre fin que la ou les fins auxquelles ils ont été établis. »*

---

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 2 du rapport financier de l'Office municipal d'habitation de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003.

### **Ajustement des contributions de la Ville de Lévis après chaque exercice financier**

Lors de ma vérification, une somme de 11 724 \$ était due à la Ville par l'Office municipal d'habitation de Lévis au 31 décembre 2003. Composé de 8 642 \$ pour les années antérieures à 2003 et de 3 082 \$ pour l'année 2003, ce montant représente l'excédent des contributions de la Ville par rapport aux dépenses effectuées par l'Office dans le programme d'habitation à loyer modique de tous ses ensembles immobiliers.

En ce qui a trait au programme de supplément au loyer, les dépenses ayant été plus élevées que prévues, un montant de 7 442 \$ était dû à l'Office par la Ville au 31 décembre 2003. Ce montant est composé de 5 257 \$ pour les exercices antérieurs à 2003 et de 2 185 \$ pour l'exercice 2003.

Comme la Ville de Lévis doit défrayer, selon sa quote-part, les déficits de chacun des programmes s'il y a lieu, elle doit aussi recevoir les montants versés en trop lorsque l'exercice est terminé, et connaître le résultat final de chacun de ces programmes.



**RECOMMANDATION**

Lorsque l'exercice financier est terminé et que les états financiers ont été présentés, il faut rembourser à la Ville de Lévis les montants qui lui sont dus, par une note de crédit ou autrement. Dans le cas contraire, il faut informer la Ville des montants qu'elle doit sur le ou les programmes concernés.

Note : Les ajustements ont été effectués en juin 2004.

**Démarcation des dépenses non conformes aux normes de la Société d'habitation du Québec**

Certaines dépenses concernant l'exercice 2003, au montant de 30 500 \$, n'ont pas été inscrites dans les comptes à payer au 31 décembre 2003. De plus, il n'est pas permis d'inscrire des provisions pour honoraires ou pour services non encore rendus selon les normes particulières de la Société d'habitation du Québec. À ce titre, un montant de 9 777 \$ a été inscrit pour l'exercice 2003.

**RECOMMANDATION**

Comptabiliser les dépenses dans l'exercice approprié afin de respecter les normes et directives de la Société d'habitation du Québec.

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

### Vérification des états financiers

J'ai procédé à la vérification des états financiers 2003 de la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière en collaboration avec le vérificateur externe nommé par le conseil d'administration.

En date du 19 février 2004, j'ai aussi émis un rapport sans réserve quant à la fidélité de la situation financière de la Régie au 31 décembre 2003 présentée dans les états financiers.

Voici un extrait de mon rapport :

*« À mon avis, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la Régie au 31 décembre 2003, ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec. »*

À la suite de la production de mon rapport de vérification sur les états financiers, une lettre de recommandation en trois points a été transmise au président de la Régie et aux autres membres du conseil d'administration.

---

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 6.1 du rapport financier de la Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003.

Voici les trois points contenus dans la lettre de recommandation :

1. Frais encourus avant l'adoption d'un règlement

J'ai constaté que, au cours de l'année 2003, certains frais avaient été engagés avant l'adoption du règlement n° 008-03 de la Régie. Le certificat émis par le trésorier préalablement à l'obtention des approbations du ministère des Affaires municipales et des Régions mentionnait qu'aucune dépense n'avait été engagée avant l'adoption du règlement.

Les frais concernés s'élevaient à 42 000 \$ et ont dû être supportés à même les fonds généraux de la Régie.

## RECOMMANDATIONS

- 1) Aucune dépense relative à l'objet d'un règlement ne devrait être engagée avant les approbations requises.
- 2) Le certificat émis par le trésorier devrait être fiable et précis.
- 3) Il est loisible au conseil d'administration de prévoir une clause dans un règlement permettant d'encourir certaines dépenses préliminaires relatives à un règlement et préalable aux autorisations requises, jusqu'à un maximum de 5 % du règlement. Notons qu'un amendement de décembre 2003 porte le seuil maximal de 5 à 10 % et il n'est plus nécessaire de prévoir au règlement une clause à cet effet.

2. Recouvrement au site d'enfouissement

En regard de la livraison et de l'utilisation du sable pour le recouvrement au site, les coupons de pesée ne sont pas approuvés par le surveillant.

**RECOMMANDATIONS**

- 1) Les coupons de pesée devraient être signés par le préposé afin d'en confirmer l'exactitude.
- 2) Cette précision devrait faire partie des procédures à instaurer recommandées par le vérificateur général en août 2003.

3. Modification au contrat

La Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière a adopté, en août 2003, le règlement n° 008-03 et a décrété des travaux. Celle-ci a octroyé un contrat en bonne et due forme.

L'analyse de ce dossier a démontré des ajouts au contrat dont certaines dépenses, bien que relatives aux travaux, n'étaient pas prévues au contrat.

Comme la délégation de pouvoir du secrétaire-trésorier est limitée à 500 \$ et que les ajouts dépassaient cette somme, il ne pouvait autoriser ces travaux.

### **RECOMMANDATION**

Les modifications à un contrat à la suite des travaux non prévus devraient obtenir l'assentiment du conseil d'administration, à moins que ces modifications se situent en deçà de la délégation de pouvoir du secrétaire-trésorier.

## SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS

### Vérification des états financiers

En collaboration avec le vérificateur externe, j'ai effectué la vérification des états financiers de la Société de transport de Lévis pour l'exercice 2003.

En date du 25 février 2004, j'ai également émis un rapport sans réserve quant à la fidélité de la situation financière de la Société au 31 décembre 2003 présentée dans les états financiers. Voici un extrait de mon rapport :

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

*À mon avis, ces états financiers donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la Société au 31 décembre 2003 ainsi que des résultats de ses opérations et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec. »*

---

Note : Le rapport intégral du vérificateur général sur la vérification des états financiers est disponible à la page 2 du rapport financier de la Société de transport de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003.

## Services rendus à la Municipalité de Saint-Lambert

Depuis le regroupement des villes, la Société de transport de Lévis s'est substituée à l'ex-mandataire, la Municipalité de Saint-Étienne-de-Lauzon, pour l'application des ententes sur le transport en commun dans la partie ouest de la nouvelle ville incluant la municipalité de Saint-Lambert.

Il est stipulé à l'article 3.1.5.4 de l'entente signée en mars 2000, que les contributions aux coûts d'exploitation du service doivent être remises au mandataire en deux versements égaux, soit le 15 mars et le 15 mai de chacune des années. À cet effet, la Municipalité de Saint-Lambert aurait dû verser à la Société un montant de 65 017 \$ pour l'année 2002, et un montant de 71 807 \$ pour 2003. C'est en août 2004 que ces contributions représentant une somme de 136 824 \$ ont été encaissées.

Extrait de l'entente intermunicipale relative au transport en commun, article 3.1.5.4 :

*Les contributions aux coûts d'exploitation du service doivent être remises à la Municipalité mandataire en deux versements égaux le 15 mars et le 15 mai de chacune des années de l'entente. Aucune autre somme n'est versée à Autocars des Chutes inc. par les municipalités et il est expressément convenu que celles-ci n'assumeront, en aucun temps, un déficit d'exploitation.*

### RECOMMANDATION

Effectuer un suivi rigoureux des ententes afin de s'assurer que la Société perçoit toutes les sommes qui lui sont dues et qu'elle les réclame sans délai.

## Programme triennal d'immobilisations

En 2003, la Société de transport de Lévis a adopté, pour les années 2004, 2005 et 2006, un programme prévoyant divers investissements en immobilisations, pour une somme de 9 703 203 \$. Ces investissements ont besoin de l'aval du conseil de la Ville et peuvent avoir une incidence sur le service à l'utilisateur, sur le coût d'utilisation de ce service et sur la facture de taxes du citoyen.

Aucune source de financement des immobilisations n'est prévue dans ce programme et les orientations dont découle l'adoption d'un tel programme ne sont pas définies.

### RECOMMANDATIONS

- 1) Énoncer les orientations qui soutiennent le programme triennal d'immobilisations.
- 2) Prévoir de quelle façon on entend financer ces projets importants d'immobilisations.

#### Commentaires de la Direction générale

(21 décembre 2004)

« Lors du dépôt du programme triennal des immobilisations, le conseil d'administration de la Société de transport de Lévis a été saisi verbalement des orientations et du contenu du programme triennal des immobilisations pour des fins d'adoption. »



*« La Société de transport de Lévis verra à ce que les orientations et le financement soient présentés sous forme de libellé au lieu de façon verbale. »*

*« Rappelons que de telles décisions ne peuvent être prises sans le consentement et l'approbation du conseil d'administration de la Société de transport de Lévis. »*

## Chapitre III

# VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

## VILLE DE LÉVIS

### Vérification du traitement des élus

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

### Politique de capitalisation et d'amortissement (Mention au rapport annuel 2002)

La comptabilisation des immobilisations et leur traitement sont deux aspects importants. À ce sujet, je cite un extrait du chapitre 4 du Manuel de présentation de l'information financière municipale traitant des immobilisations :

*Les immobilisations constituent une ressource significative et impliquent des dépenses importantes pour les organismes municipaux. Dans ce contexte, il est fondamental d'obtenir une information complète et cohérente à leur sujet. Cette information permet d'évaluer et de gérer plus adéquatement le patrimoine municipal.*

Les données et règles générales sont fournies au Manuel de présentation de l'information financière municipale concernant la comptabilisation et la présentation des immobilisations.

Ces données et règles doivent être adaptées à la réalité de chacune des villes ou organismes. À titre d'exemple, à partir de quel seuil et selon quelle catégorie d'actif allons-nous capitaliser les achats de biens durables ?

Les immobilisations sont comptabilisées et présentées à titre d'actifs au bilan des états financiers de la Ville à leur valeur amortie. Quant à la dépense relative à l'amortissement, celle-ci est incluse dans l'état du coût des services municipaux.

Avec l'arrivée des indicateurs de gestion basés sur l'établissement du coût des services municipaux, il est essentiel pour que ces indicateurs reproduisent la réalité, de tenir compte du coût réel de l'amortissement découlant d'une politique de capitalisation et d'amortissement qui établit véritablement la vie utile de chacune des catégories d'immobilisation.

Des durées maximales d'amortissement ont été suggérées par le ministère des Affaires municipales et des Régions. C'est à partir de celles-ci qu'il faut, s'il y a lieu, fixer les paramètres d'amortissement qui doivent être propres aux spécificités de la Ville de Lévis. Chaque direction concernée devrait recommander, selon ses expertises et connaissances, la durée de vie utile des immobilisations la concernant.

### **RECOMMANDATION**

La Direction des finances et des services administratifs, en collaboration avec les directions concernées, devrait présenter au conseil de la Ville, pour adoption, une politique de capitalisation et d'amortissement qui reflète les spécificités de la Ville de Lévis. Cette politique déterminerait, entre autres, les seuils de capitalisation et la durée de vie utile. Elle pourrait aussi servir de base pour planifier le remplacement des actifs.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Puisque la loi n'oblige pas le conseil de la Ville à adopter pareille politique, nous n'avons jamais jugé nécessaire de lui soumettre un projet pour adoption. Toutefois, en collaboration avec les directions concernées, le Service de la trésorerie s'est doté de règles de capitalisation et d'amortissement pour les acquisitions et constructions de la nouvelle ville, lesquelles respectent l'ensemble des normes édictées par le Manuel de présentation de l'information financière municipale. »*

### **Conciliation des congés à traitement différé**

Selon certaines conditions, les employés de la Ville de Lévis, dans leur majorité, peuvent bénéficier de congés à traitement différé. Un compte en fiducie est ouvert pour chaque individu concerné.

Au 31 décembre 2003, selon l'information financière disponible, les comptes en fiducie totalisaient 34 482 \$. Les comptes de banque en fiducie ainsi que les passifs correspondants n'apparaissaient pas aux livres. Comme ces comptes à payer aux individus ne sont pas comptabilisés, ils ne peuvent être conciliés.

**RECOMMANDATIONS**

- 1) Enregistrer et comptabiliser, comme il se doit, les congés à traitement différé.
- 2) Concilier, de façon régulière, les comptes à payer reliés aux congés à traitement différé.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Après consultation auprès de diverses instances gouvernementales et à la suite d'une rencontre avec le vérificateur externe, le Service de la trésorerie a élaboré, au printemps 2004, une procédure uniforme du traitement comptable et fiscal des congés sabbatiques autofinancés. Tous ces montants sont comptabilisés au 31 décembre 2004. »*

**Dépenses effectuées avant l'approbation requise d'un règlement par le ministère des Affaires municipales et des Régions**

Le conseil de la Ville de Lévis adoptait le 26 juin 2003 le règlement RV-2003-01-14 autorisant une dépense de 428 000 \$ avec financement sur 20 ans, pour des travaux supplémentaires à l'usine d'épuration de Charny Sud.

La réalisation de ces travaux faisait suite à une modification au protocole d'entente intervenu entre l'ex-Ville de Charny et le gouvernement du Québec. Cette modification au protocole d'entente a été adoptée par le conseil de la Ville le 10 février 2003.

L'analyse de ce dossier nous a démontré que les dépenses concernant ce projet (facture n° 20030828 datée du 27 août 2003) ont été effectuées avant la réception de toutes les approbations requises. En effet, ce règlement a été approuvé par le ministère des Affaires municipales et des Régions, le 19 septembre 2003.

Bien que lesdits travaux soient financés par le biais d'une subvention du Programme d'assainissement des eaux usées municipales (PADEM) à 85 % et d'une taxe spéciale imposée à la Société Alex Couture inc. pour combler la différence, la Ville se devait de respecter les règles sur les règlements d'emprunt. Effectivement, elle aurait dû coordonner la modification de l'entente, l'adoption du règlement nécessaire au financement, l'obtention de l'approbation requise du ministre des Affaires municipales et des Régions et enfin, la finalité de l'entente par le paiement des sommes dues à la firme selon un échéancier respectueux des règles applicables.

Comme les dépenses ont été effectuées avant l'approbation requise du règlement par le Ministère, elles auraient dû être financées par le biais des activités financières.

## RECOMMANDATIONS

- 1) Respecter les règles et dispositions relatives aux règlements d'emprunt.
- 2) Respecter les normes comptables et appliquer le montant de la dépense aux activités financières.

---

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« La situation qui préoccupe le vérificateur général a déjà fait l'objet de discussions avec le vérificateur externe et les membres du comité des finances en ont été informés. Il faut aussi savoir que, dans le cas qui nous occupe, le MAMR était déjà bien au fait du dossier, car il avait confirmé son aide financière en juillet 2003 pour les travaux supplémentaires décrétés par le règlement RV-2003-01-14 (adopté le 26 juin 2003). De plus, aucune des parties concernées n'a été lésée, que ce soit le Ministère, la Ville ou la compagnie Alex Couture inc.*

*Rappelons que le Service de la trésorerie se fait un devoir de respecter toutes les règles, dispositions et normes comptables en vigueur.*

*Enfin, pour éviter ce genre de situation et donner davantage de latitude aux villes, le MAMR étudie présentement la possibilité de réviser les règles d'approbation des règlements d'emprunt. »*

### **Inscription aux livres des infrastructures cédées à la Ville pour 1 \$ (extensions de réseaux effectuées par les promoteurs)**

Depuis la création de la Ville nouvelle de Lévis, diverses extensions de réseaux exécutées par différents promoteurs en regard de nouvelles rues ont été rétrocédées à la Ville pour la somme de 1 \$. Cependant, n'ayant pu obtenir de la Ville le montant des travaux concernés, je l'estime à plusieurs centaines de milliers, voire millions de dollars.

Même si ces immobilisations ont été reçues à titre gratuit, elles font partie des infrastructures que la Ville possède et, en conformité avec le Manuel de présentation de l'information financière municipale, celle-ci doit les comptabiliser à leur juste valeur marchande à la date d'acquisition, et les amortir selon leur durée de vie utile.

De plus, le fait qu'aucun amortissement sur ces travaux ne soit imputé, le coût des services municipaux et certains indicateurs de gestion se trouvent biaisés.

### RECOMMANDATIONS

- 1) Comptabiliser aux livres, à la date d'acquisition, le coût des immobilisations à leur juste valeur marchande.
- 2) Appliquer l'amortissement comme il se doit.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Le Service de gestion de projets est présentement à dresser l'inventaire des infrastructures cédées à la Ville depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002. Dès que ce travail sera terminé, le Service de la trésorerie sera en mesure de comptabiliser aux livres le coût de ces immobilisations à leur juste valeur marchande à leur date d'acquisition. Nous estimons qu'il sera possible de se conformer à cette norme dans le cadre de la préparation du rapport financier de l'année 2005.*



*Rappelons toutefois que, bien qu'il entre dans le calcul du coût des services municipaux, l'amortissement des immobilisations n'a aucun effet sur le résultat de l'exercice financier. »*

### **Inscription au registre foncier des terrains contaminés**

En vertu de la *Loi sur l'environnement*, article 31.68, toute municipalité doit, sur la base des avis qu'elle est tenue d'inscrire sur le registre foncier en vertu des articles concernés, constituer et tenir à jour une liste des terrains contaminés sur son territoire. Ces informations sont publiques et peuvent avoir un impact sur la délivrance d'un permis concernant un lot contaminé. Le registre foncier de la Ville ne contient pas une telle information.

En effet, la délivrance d'un permis de construction ou de lotissement sur un terrain inscrit sur cette liste est subordonnée aux conditions mentionnées aux articles 120 et 121 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Ces derniers articles stipulent que :

*Le permis ne peut être délivré que si la demande est accompagnée de l'attestation d'un expert sur la compatibilité du projet par rapport aux dispositions du plan de réhabilitation remis par le propriétaire au ministère de l'Environnement.*

#### **RECOMMANDATION**

Tenir à jour une liste des terrains contaminés et l'inscrire au registre foncier.

---

Commentaires de la Direction des arrondissements et de la gestion du territoire  
(22 mars 2005)

*« La Direction des arrondissements et de la gestion du territoire (AGT), par l'entremise de son Service de gestion des projets, introduit dans sa gestion quotidienne une liste de terrains contaminés, produite par le ministère de l'Environnement.*

*La Ville de Lévis recueille les renseignements qu'elle obtient des propriétaires lorsque ceux-ci transmettent les documents appropriés, enregistre ces renseignements et les consulte au besoin.*

*La Direction de l'AGT s'engage à prendre les mesures requises afin de tenir à jour une liste des terrains contaminés et à les inscrire au registre foncier, tel que prévu par la loi. Naturellement, la gestion de ce dossier entraîne l'ajout de ressources supplémentaires, afin de rendre une telle procédure opérationnelle. »*

### **Élaboration et adoption du budget municipal**

L'article 474 de la *Loi sur les cités et villes* dicte les règles d'adoption du budget. Les règles d'élaboration, d'adoption et de transmission du budget sont précisées au Manuel sur la présentation de l'information financière municipale.

La Municipalité devrait présenter les détails de ses prévisions budgétaires de revenus, de dépenses et d'affectations, selon la forme prescrite par le ministère des Affaires municipales et des Régions.

Le budget de l'année 2003 a été adopté par le conseil de la Ville le 23 décembre 2002. Le budget adopté et annexé à la résolution était un budget sous forme maison et prévoyait des revenus égaux aux dépenses pour un montant de 123 400 000 \$.

Quant au budget élaboré selon la forme prescrite par le ministère des Affaires municipales et des Régions, celui-ci totalisait 171 296 000 \$ pour l'année 2003. Ce budget a été transmis au Ministère le 24 février 2003, par le trésorier de la Ville de Lévis, sans être adopté sous cette forme par le conseil de la Ville.

La différence entre les deux budgets s'établit à 47 896 000 \$. Celle-ci s'explique par les prévisions suivantes : des revenus de contributions de promoteurs de l'ordre de 6 427 000 \$, des subventions de 37 084 000 \$ et du financement à long terme pour des activités financières totalisant 4 385 000 \$. La contrepartie des dépenses prévues est constituée du transfert aux activités d'investissement d'un montant de 39 501 000 \$ et de dépenses de fonctionnement de l'ordre de 8 395 000 \$, dont 4 385 000 \$ ont été financés à long terme.

Le conseil de la Ville devrait connaître et adopter les prévisions budgétaires sous la forme prescrite par le ministère des Affaires municipales et des Régions, car ces prévisions présentent des informations supplémentaires sur les activités financières de la Ville. Rien n'empêche l'Administration d'annexer au budget devant être transmis au Ministère, un budget maison, tout en y expliquant les écarts.

**RECOMMANDATION**

Élaborer, pour étude et adoption par le conseil de la Ville, le budget selon les règles et formes prescrites pour la transmission au ministère des Affaires municipales et des Régions.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« En vertu du chapitre 12 du manuel de la présentation de l'information financière municipale et de l'article 474 de la Loi sur les cités et villes, nous sommes d'avis que le conseil peut préparer et déposer le budget sous la forme de son choix, en autant qu'il le transmette sous la forme prescrite par le Ministère dans les 60 jours de son adoption. Mais nous sommes aussi conscients de l'inconfort créé par les écarts théoriques qui existent entre le budget dit « du ministère » et celui dit « maison ». Quoiqu'il en soit, une fois que le budget est prêt sous la forme prescrite par le MAMR, il est déposé au comité des finances et par la suite au conseil de la Ville. Il est également transmis au Ministère dans les délais.*

*Les différences entre ces présentations reposent sur deux points principaux, soit la répartition des dépenses et le total du budget.*

*Il faut bien comprendre que la forme interne tient compte de la nécessité de fournir aux décideurs et aux gestionnaires, dans la mesure du possible, des outils favorisant une gestion saine et efficiente. Par exemple, la forme interne comporte des sections dédiées à la gestion des immeubles et des véhicules de la Ville, ce qui est essentiel à une bonne gestion financière des dépenses relatives à ces éléments, alors que le formulaire du Ministère prévoit que ces dépenses doivent être réparties selon les fonctions concernées*

*(administration, voirie, loisirs, etc.). Il s'agit donc des mêmes données comptables, mais simplement présentées différemment, parce que les besoins sont différents.*

*Le « total » du budget est une information fréquemment utilisée et nous en sommes conscients. Pour essayer de limiter l'ampleur des différences entre la présentation « maison » et celle du Ministère, le conseil de la Ville a adopté la résolution CV-2003-11-55 pour demander au Ministère de modifier la présentation du budget. Le Service de la trésorerie a donné suite à cette résolution en effectuant plusieurs démarches auprès du MAMR.*

*La proposition de la Ville de Lévis a été jugée pertinente et dès l'automne 2004, le formulaire des prévisions budgétaires 2005 a été modifié. Les représentants du MAMR et d'autres villes sont unanimes pour souligner que cette modification améliore l'information financière pour l'ensemble des villes québécoises. »*

### **Certificat de crédit émis par le trésorier (Mention au rapport annuel 2002)**

L'article 477,1 de la *Loi sur les cités et villes* stipule que :

*Un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que s'il est accompagné d'un certificat du trésorier qui indique que la Municipalité dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.*

Lorsque la charte permet au comité exécutif d'autoriser une dépense, une telle résolution doit être accompagnée d'un certificat du trésorier.

Bien que quelques améliorations aient été apportées pour l'année 2003 à l'égard de certains gestes posés, il demeure néanmoins qu'il n'y a aucun processus uniforme de certification de crédit par le trésorier et que les exigences de la Loi à cet égard ne sont toujours pas respectées.

### RECOMMANDATION

Le trésorier doit se conformer aux exigences de la Loi en ce qui a trait aux certificats de crédits.

#### Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs (22 mars 2005)

*« La notion de « certificat du trésorier » fait actuellement l'objet d'une réflexion à l'échelle provinciale. En effet, un comité formé d'experts a récemment déposé une recommandation au MAMR pour modifier la loi qui n'est pas, dans les faits, applicable par les trésoriers québécois. En effet, en vertu de la loi actuelle, le trésorier devrait signer un document préalablement à chaque achat de biens et services. Il va sans dire qu'une telle façon de fonctionner aurait pour effet de paralyser les opérations de la Ville.*

*Depuis novembre 2004, le système d'engagement des dépenses pour tous les achats de biens et services (Guide) joue le rôle de certification. En effet, ce système limite l'engagement des dépenses aux seuls postes disposant de crédits budgétaires suffisants. De plus, toutes les fiches de prises de décisions soumises au comité exécutif ou au conseil*

*de la Ville ayant un impact financier font l'objet d'une vérification de la disponibilité budgétaire de la part du trésorier.*

*Autre élément non négligeable, dans le cadre de ses rapports de projections, le trésorier analyse l'ensemble des revenus et dépenses trois fois par année, ce qui permet non seulement de s'assurer que les budgets de dépenses sont respectés, mais également que les projections de revenus seront réalisées. »*

### **Politique d'achat et procédures d'approvisionnement**

J'ai constaté que plusieurs achats de biens courants avaient été effectués de façon répétitive au cours de l'année 2003 et que ceux-ci n'étaient pas regroupés pour appels d'offres. Ces achats peuvent représenter des montants importants et devraient faire l'objet d'appels d'offres.

La Ville de Lévis s'est d'ailleurs dotée d'une politique d'achat et de procédures d'approvisionnement de biens et de services, laquelle est entrée en vigueur le 4 octobre 2004. Les objectifs de la politique y sont clairement exprimés ; l'un deux est de permettre à la Ville d'acquérir biens et services aux meilleures conditions possibles. Quant aux responsabilités, elles sont également bien indiquées et une des premières responsabilités énoncées est d'agir dans le respect des lois et des règlements en vigueur.

## **RECOMMANDATIONS**

- 1) Les directions responsables de requérir des biens et des services doivent observer les règles établies et planifier ces acquisitions dans le respect de la politique et des procédures adoptées.

- 2) La Direction des finances et des services administratifs, plus précisément le Service des approvisionnements, doit prendre les moyens requis pour s'assurer du respect de la politique et des procédures.



Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Le Service des approvisionnements a organisé des sessions de formation à l'intention des gestionnaires afin d'expliquer les procédures d'approvisionnements et la politique d'achat, et ce, dans le mois qui a suivi l'adoption de la politique par le conseil de la Ville. De nombreux avis écrits ont aussi été acheminés afin de préciser certains éléments. Toutes les personnes qui touchent de près ou de loin à l'achat de biens et services connaissent les règles à suivre et des mécanismes ont été mis en place pour s'assurer de leur respect. »*

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS****Pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats**

Lors de ma vérification, j'ai constaté que les comptes étaient payés par le directeur général avant même que ceux-ci ne soient ratifiés par le conseil d'administration.

Par conséquent, lorsque les comptes sont présentés au conseil d'administration, dans la plupart des cas, le processus d'achat et de paiement est déjà complété. Dans de telles circonstances, le conseil d'administration a-t-il le choix d'accepter ou de refuser une dépense ? Avec quel pouvoir le directeur général prend-il la décision d'acquitter ces comptes n'ayant ni délégation de pouvoir ni autre autorisation de dépenser ?

**RECOMMANDATION**

Accorder une délégation de pouvoir au directeur général lui permettant de réaliser son travail selon les cadres fixés par le conseil d'administration, les lois et règlements s'appliquant à l'Office municipal d'habitation, afin d'assurer une administration efficace et des opérations dans les règles.

Note : Des gestes en ce sens ont été posés par l'adoption d'un règlement de délégation de pouvoir au cours de l'année 2004.

## Délégation de pouvoir

À la suite de mon intervention, le conseil d'administration de l'Office, par sa résolution n° 2004-42, accordait au directeur général une autorisation de payer tous les comptes courants ou les factures nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

Cependant, cette même résolution stipule :

*que le directeur général soit autorisé à payer tous les comptes courants ou factures nécessaires à l'opération et au fonctionnement quotidien de l'organisme.*

*Nonobstant ce qui est dit précédemment tous les paiements doivent être ratifiés par le conseil d'administration. Également, toutes les soumissions, avec devis, doivent être approuvés par le conseil d'administration.*

Dans le cas d'une délégation de pouvoir accordée à un officier, celui-ci engage sa responsabilité et exerce son pouvoir d'effectuer des dépenses et d'engager des montants, selon les cadres fixés par le conseil d'administration. Généralement, à la première séance du conseil d'administration qui suit, l'officier informe le conseil d'administration, par le dépôt d'un rapport des dépenses et des engagements pris conformément à sa délégation de pouvoir.

À mon avis, la résolution, telle que stipulée, n'est pas une réelle délégation de pouvoir accordée au directeur général puisque tous les comptes doivent être ratifiés par le conseil d'administration. Une telle situation est ambiguë et, dans les faits, qu'arrive-t-il de l'engagement d'une dépense ou du paiement d'un compte si le conseil d'administration, pour quelques raisons, refuse de ratifier l'acte posé par rapport à la délégation du directeur général ?

### RECOMMANDATION

Définir clairement la délégation de pouvoir accordée au directeur général afin d'éliminer toute ambiguïté par rapport à celle-ci.

### Fin de mandat

Selon les règlements généraux de l'Office, article 4.5 :

*Un membre du conseil d'administration cesse d'en faire partie et son poste devient vacant :*

- a) *s'il décède ;*
- b) *s'il démissionne ;*
- c) *s'il perd la qualité nécessaire à son élection ou à sa nomination ;*
- d) *s'il est absent à trois (3) assemblées consécutives sans motiver ses absences.*

Le registre des présences m'indique qu'un membre du conseil d'administration a été absent à quatre reprises, de façon consécutive, entre le 27 mai et le 25 novembre inclusivement. S'il n'y a pas motivation de l'absence, selon les règlements généraux, cette personne ne fait plus partie du conseil d'administration, à moins qu'elle soit nommée de nouveau à ce poste.

Je n'ai retrouvé aucun document ou écrit démontrant une motivation d'absence. Aussi, il n'existe aucune règle établie sur la façon de motiver ces absences ni à qui adresser ladite motivation. Cependant, dans le cas qui nous concerne, le directeur général m'informe que les absences lui avaient été motivées.

Il y aurait lieu d'élaborer les règles de motivation d'absences des membres du conseil d'administration. Lorsqu'une absence est inscrite au registre des présences par un « A », l'ajout d'un élément tel un « M » indiquerait à tout le moins que cette absence a été motivée.

### RECOMMANDATIONS

- 1) Établir des règles de motivation d'absences pour les membres du conseil d'administration.
- 2) Au minimum, inscrire au registre des présences et absences, une indication à l'effet qu'une absence a été motivée.

Note : Depuis septembre 2004, des dispositions ont été prises afin d'indiquer au registre des présences du conseil d'administration, si l'absence d'un membre a été motivée.

## Procédure d'achat

L'Office municipal d'habitation s'est doté d'une procédure pour effectuer ses achats. Celle-ci comprend un appel d'offres, aux deux ans, pour diverses pièces et divers accessoires. Ce processus est informel et une pratique est établie et décrite par le directeur général. L'utilisation d'un bon de commande est requise.

Ma vérification m'a permis de constater que des bons de commande ne sont pas utilisés pour tous les achats, par exemple lors des achats par téléphone.

### RECOMMANDATION

Officialiser la procédure d'achat et les règles à suivre, notamment :

- a) identifier les responsables des achats ;
- b) rendre obligatoire l'utilisation des bons de commande pour tous les types d'achats ;
- c) s'assurer du respect des prix facturés par rapport aux prix soumis lors du processus d'appel d'offres.

Note : Selon les informations qui m'ont été transmises par le directeur général, la procédure d'achat sera officialisée d'ici peu.

## SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS

### Certificat de crédit (Mention au rapport annuel 2002)

L'article 125 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* stipule :

*Sauf dans les cas visés à l'article 105, aucune décision d'une société, ni aucun rapport qui autorise ou recommande une dépense, n'a d'effet avant la production d'un certificat du trésorier attestant qu'il y a ou qu'il y aura en temps utile des crédits disponibles pour les fins pour lesquelles cette dépense est projetée.*

Aucun certificat de crédit disponible n'est émis par le trésorier de la Société de transport, fonction dévolue au directeur général.

### RECOMMANDATIONS

- 1) Le trésorier de la Société de transport de Lévis doit émettre, conformément aux exigences de la Loi, les certificats de crédits nécessaires lorsque requis.
- 2) Les certificats de crédit devraient être intégrés aux procès-verbaux et décisions du conseil d'administration.

#### Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« Un projet de certificat de crédit a été déposé au comité de suivi au rapport du vérificateur général en août 2004 et déposé au conseil d'administration de la Société de transport de Lévis le 10 décembre 2004. »*

**Politique d'achat (Mention au rapport annuel 2002)**

La politique d'achat à la Société de transport de Lévis date de plusieurs années. Elle n'a pas été actualisée et est incompatible avec le règlement de régie interne adopté par la Société. La délégation de pouvoir du directeur général et la pratique d'achat ne respectent pas les cadres fixés par cette politique.

Selon l'article 4.4 de cette politique d'achat, l'autorisation de dépenser du directeur général est de 3 000 \$ et celle-ci est limitée à 2 000 \$ pour des services professionnels. Cependant le règlement de régie interne lui accorde un pouvoir de dépenser allant jusqu'à 20 000 \$.

Toujours selon cette politique d'achat, seuls le directeur général et les directeurs ont le pouvoir d'autoriser des achats. Actuellement, outre le directeur général et les directeurs, le magasinier et la préposée à la comptabilité effectuent également des achats.

Les montants d'achat autorisés par directeur sont limités à 250 \$ (article 4.1) ; pour l'employé d'un service, ils se limitent à 100 \$, par le biais d'une petite caisse (article 4.2). Tout achat requérant un montant supérieur à ceux indiqués à l'article 4.4 de ladite politique nécessite l'autorisation du conseil d'administration.

Cette politique d'achat n'est pas adaptée aux nouvelles règles légales d'adjudication des contrats auxquelles la Société de transport est soumise. De plus, bien que tous les bons de commande soient signés par le directeur général, les pratiques d'achat actuelles ne sont pas conformes à cette politique.

Extrait de la politique d'achat :

Article 4.1 : *Un chef de service est autorisé à dépenser jusqu'à un maximum de 250 \$ pour l'achat de matériel, fourniture, équipement, demande de services et location d'équipements.*



Article 4.2 : *Le chef de service pourra autoriser un(e) employé(e) de son service à effectuer des achats inférieurs à 100 \$ par transaction et ce, à même la petite caisse pour des items dont la livraison est immédiatement requise.*

Article 4.4 : *Le directeur général est autorisé à dépenser jusqu'à un maximum de 3 000 \$ pour l'achat de matériel, fourniture, équipement et location d'équipements et jusqu'à 2 000 \$ pour tout mandat de services professionnels.*

## RECOMMANDATIONS

- 1) Actualiser la politique d'achat pour la rendre conforme aux exigences de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* concernant les achats et contrats.
- 2) Actualiser la politique d'achat pour la rendre compatible avec le règlement intérieur et la délégation de pouvoir accordée au directeur général.
- 3) Adapter la politique aux besoins de l'organisation en ce qui touche les achats et les contrats nécessaires aux directions.
- 4) Assurer, par la politique d'achat, une délégation et une imputabilité d'achat partagées entre les diverses directions et le directeur général et, par le fait même, éviter que le directeur général ait à signer tous les bons de commande.
- 5) Inclure aux bons de commande d'achat la certification de crédit disponible.

Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« Il est convenu d'actualiser la politique d'achat de la Société de transport de Lévis pour la rendre conforme aux exigences de la Loi sur les sociétés de transport en commun concernant les achats et contrats.*

*Une ébauche de la nouvelle politique a été complétée pour être déposée aux membres du conseil d'administration de la Société de transport de Lévis. »*

**Virement de fonds (Mention au rapport annuel 2002)**

Le budget de la Société de transport est déposé à la Ville de Lévis, pour adoption, avant le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année (article 116 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*).

Une société peut effectuer un virement de fonds à même son budget jusqu'à concurrence d'un montant autorisé par le conseil de la Ville. Tout virement qui excède ce montant doit être spécialement autorisé par le conseil de la Ville.

Pour l'année 2003, certains postes ont connu des dépassements par rapport aux prévisions. Aucune demande de virement de fonds n'a été faite au conseil de la Ville et ce dernier n'a pas autorisé la Société à effectuer des virements de fonds.

Celle-ci contrevient ainsi à l'article 119, 2<sup>e</sup> alinéa, de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*, dont voici l'extrait :

*Une société peut effectuer un virement de fonds à l'intérieur de son budget jusqu'à concurrence d'un montant autorisé par le conseil de la Ville et lui en faire rapport. Tout virement qui excède ce montant doit être spécialement autorisé par le même conseil.*

## RECOMMANDATIONS

- 1) Les dépassements de coûts nécessitant des virements de fonds doivent être transmis préalablement au conseil de la Ville pour autorisation.
- 2) La Société devrait obtenir du conseil de la Ville l'autorisation d'effectuer elle-même des virements de fonds jusqu'à un certain montant.

### Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« La Société de transport de Lévis se conformera à la recommandation du Vérificateur général comme le prévoit l'article 116 de la Loi sur les sociétés de transport en commun. »*

### Traitement des membres du conseil d'administration

Le 27 mars 2003, la Société de transport adoptait le règlement n° 83 ayant pour objet « Le traitement des membres du conseil d'administration de la Société ». Ce règlement entrait en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2003, et ce, conformément à la *Loi sur les sociétés de transport en commun*.

Aux articles 2 et 3 dudit règlement, la rémunération est décrite comme suit :

Article 2 :

*La rémunération des membres du conseil d'administration de la Société est fixée à cent dollars (100 \$) par séance.*

Article 3 :

*La rémunération du président du conseil d'administration de la Société est fixée à trois cents dollars (300 \$) par séance.*

*La rémunération d'un membre du conseil d'administration de la Société est fixée à cinquante dollars (50 \$) pour siéger dans un ou des comités ad hoc suite à une résolution du conseil d'administration.*

Aucune clause du règlement ne prévoit, conformément à l'article 41, 1<sup>er</sup> alinéa, de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*, la réduction de rémunération dans le cas d'absence d'un membre du conseil d'administration à une assemblée ou de son omission d'y voter.

Actuellement, les membres du conseil d'administration sont rémunérés en fonction des présences aux assemblées du conseil, ce qui n'est pas conforme au règlement.

Extrait de l'article 41, 1<sup>er</sup> alinéa, de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* :

*Le conseil d'administration peut, par règlement, prévoir à quelles conditions l'absence d'un membre à une assemblée ou son omission d'y voter entraîne la réduction de sa rémunération ou de son indemnité et prévoir les règles de calcul de cette réduction.*

### RECOMMANDATION

Appliquer le règlement de rémunération conformément à ses dispositions ou apporter les amendements nécessaires si l'on désire que la rémunération soit réduite lorsqu'il y a absence d'un membre du conseil d'administration à une assemblée du conseil.

Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« Une modification a été apportée au règlement n° 83, ayant pour objet le traitement des membres du conseil d'administration. En effet, une modification a été apportée à l'effet qu'un administrateur, à l'exception de la présidente, doit être présent pour être rémunéré. Cette modification est rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier 2004. Avis de motion a été donné à l'occasion de l'assemblée ordinaire du 16 décembre 2004. »*

## Appel d'offres

Les règles concernant les appels d'offres pour la Société de transport de Lévis sont fixées dans la *Loi sur les sociétés de transport en commun*, précisément aux articles 93 et suivants. Ces règles se doivent d'être connues et appliquées adéquatement.

Au cours de l'année 2003, un contrat d'honoraires professionnels au montant de 22 825 \$, avant taxes, a été accordé. Avec les taxes, ce montant passe à 26 254 \$. Pour établir la catégorie dans laquelle se situe un contrat, il faut tenir compte de l'ensemble des taxes applicables. Dans ce cas, il s'agissait d'un contrat de services professionnels se situant dans la catégorie de 25 000 \$ à 100 000 \$ et la Société aurait dû, conformément à la Loi, utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles édictées à l'article 96.1 de cette Loi.

### RECOMMANDATIONS

- 1) Appliquer correctement la Loi concernant les appels d'offres pour honoraires professionnels.
- 2) Pour évaluer la catégorie dans laquelle se trouve l'appel d'offres, tenir compte de l'ensemble des taxes payables et agir de façon prudente pour s'assurer de respecter les règles d'appels d'offres et d'attribution des contrats.

**Règlement sur les titres de transport et les tarifs (Mention au rapport annuel 2002)**

L'article 90, 1<sup>er</sup> alinéa, de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* stipule que:

*Une société établit, par règlement, différents titres de transport et en fixe les tarifs selon les modalités et pour les catégories d'usagers qu'elle détermine.*

En juin 2003, la Société adoptait le règlement n° 84 sur les titres de transport. Après analyse de ce règlement, je constate que celui-ci n'établit pas les tarifs conformément à la Loi. Ceux-ci ont été fixés par résolution du conseil et non par règlement.

**RECOMMANDATIONS**

- 1) Le conseil d'administration doit établir les tarifs pour ses usagers au moyen d'un règlement adopté à cet effet et non par résolution.
- 2) Ces tarifs doivent être publiés et diffusés conformément à la Loi, et entrent en vigueur le 30<sup>e</sup> jour qui suit cette publication ou à toute autre date ultérieure fixée.

Commentaires de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« La Société de transport de Lévis se conformera à la recommandation n° 1 du vérificateur général comme le prévoit l'article 90, 1<sup>er</sup> alinéa de la Loi sur les sociétés de transport en commun.*

*À cet effet, la tarification à être appliquée le 1<sup>er</sup> janvier 2005, a été adoptée par le conseil d'administration de la Société de transport de Lévis lors de l'assemblée ordinaire du jeudi, 16 décembre 2004 par l'adoption du règlement n° 86 qui établit la tarification applicable à la clientèle du transport en commun et adapté pour l'année 2005. Auparavant, un avis de motion concernant ce règlement fut proposé et adopté lors de l'assemblée ordinaire du 25 novembre 2004. »*

*« Pour la recommandation n° 2, les tarifs sont publiés et diffusés conformément à la Loi. »*

## Chapitre IV

# VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES

## VILLE DE LÉVIS

### Emprunts autorisés mais non utilisés (Mention au rapport annuel 2002)

Au 31 décembre 2003, il demeurait un solde de 70 811 438 \$ d'emprunts autorisés mais non contractés sur des règlements datant de 1992 à 2003. Certains de ces règlements totalisant 9 681 040 \$ ne font pas partie des règlements en cours et ces sommes ne seront pas utilisées.

Tous les emprunts autorisés, même ceux concernant des règlements complétés et fermés pour lesquels une partie des emprunts ne sera pas utilisée sont tenus en compte par le ministère des Affaires municipales et des Régions. Les soldes d'emprunts autorisés et qui ne seront pas contractés peuvent s'annuler simplement par résolution du conseil de la Ville.

### **RECOMMANDATION**

Faire annuler, par résolution du conseil, la liste des emprunts autorisés qui ne seront pas utilisés et transmettre cette liste au ministère des Affaires municipales et des Régions pour suivi.



Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« À la suite du dépôt du rapport financier 2003, le Service de la trésorerie a procédé à l'analyse des emprunts approuvés non effectués pour identifier les soldes à annuler. Ensuite, le conseil de la Ville a adopté la résolution CV-2004-11-03 pour réduire le montant de la dépense et de l'emprunt de certains règlements pour un montant total de 9,1 millions de dollars. Cet exercice sera effectué annuellement. »*

**Soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés (Mention au rapport annuel 2002)**

Au 31 décembre 2003, les soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés s'établissaient à 1 847 455 \$. Ces soldes disponibles proviennent presque en totalité des anciennes municipalités formant la nouvelle Ville de Lévis.

Au cours de l'année 2003, des soldes disponibles ont été utilisés pour un montant de 377 000 \$, alors que, à la suite de la fermeture de règlements d'emprunt, une somme de 321 000 \$ s'ajoutait pour cette même année.

Les soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés peuvent être employés de la façon suivante :

- Être affectés à d'autres fins spécifiées dans un règlement subséquent approuvé de la même manière qu'un règlement d'emprunt ;
- Racheter par anticipation des obligations émises lors de l'emprunt ;

- Réduire le solde d'emprunt lors de son refinancement ;
- Payer les échéances annuelles pour le remboursement de l'emprunt concerné, soit le capital et les intérêts ;
- Payer les frais de refinancement relatifs au solde de l'emprunt.

Le Service de la trésorerie privilégie l'utilisation de ces soldes lors des refinancements. Comme l'utilisation de ces soldes peut influencer à la baisse les taux de taxation applicables, il est important d'y apporter un suivi rigoureux.

### RECOMMANDATION

Conséquemment à la recommandation 2002, effectuer un suivi rigoureux des soldes disponibles et les utiliser au maximum selon les règles permises.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Le Service de la trésorerie effectue un suivi rigoureux des soldes disponibles de règlements d'emprunt fermés, en les analysant systématiquement à chaque fois qu'elle doit procéder à un refinancement. Ainsi, depuis la fusion jusqu'à ce jour, la Ville de Lévis a réduit le solde des emprunts lors des refinancements pour un montant total de 1 777 621 \$, par l'utilisation de soldes disponibles de règlements d'emprunt fermés pour une somme de 936 680 \$ et de revenus reportés pour un montant de 840 941 \$. »*

**Engagement des dépenses (Mention au rapport annuel 2002)**

Au cours de l'année 2003, aucun système d'engagement des dépenses n'était en opération pour l'ensemble des activités de la Ville. L'analyse des achats nous a permis de constater que seulement une partie de ceux-ci avait un bon de commande apparié aux factures, tandis que l'approbation de la dépense se retrouvait souvent à la réquisition de paiement, c'est-à-dire après que l'achat ait été effectué.

Bien qu'à l'automne 2003 le logiciel « Guide » était mis en application à la Ville, celui-ci était en rodage et ne s'appliquait qu'à une partie des activités concernées. Ainsi, comme il n'y avait pas de système d'engagement des dépenses, il était ardu de suivre l'évolution du budget.

**RECOMMANDATIONS**

- 1) Procéder à la mise en place d'un système uniforme d'engagement des dépenses en y intégrant la certification de crédits et les autorisations requises.
- 2) Assurer un suivi adéquat des postes budgétaires par le biais du système d'engagement des dépenses.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Depuis novembre 2004, un système uniforme d'engagement des dépenses intégrant la certification des crédits et les autorisations requises est en place (système Guide). Ce système permet l'entrée de réquisitions pour l'achat de tous les biens et*

*services et l'émission de bons de commande, le tout conditionnellement aux disponibilités budgétaires.*

*Comme nous l'avons indiqué dans nos commentaires dans le rapport de l'année 2002, il s'agit d'une solution temporaire qui a été développée par nos services, en collaboration avec des fournisseurs déjà en place. Dans le cadre du dernier programme triennal d'immobilisations, le conseil a prévu l'implantation d'une solution définitive en 2006. »*

## **La réglementation et les processus visant l'émission des permis de construction**

L'analyse des activités touchant le processus d'émission des permis de construction, fonction dévolue à chacun des arrondissements, m'a permis de faire les constats suivants :

- Les règlements des anciennes villes concernant l'émission des permis sont encore en vigueur et aucune uniformisation n'a été effectuée, sauf pour les tarifs. Beaucoup de ces règlements des ex-Villes ont subi des mises à jour, lesquelles ne sont pas intégrées dans une version administrative. Lorsqu'une mise à jour est reçue, le personnel de l'arrondissement se charge d'annoter les modifications au règlement de base dont il se sert pour l'émission des permis.
- Des grilles d'analyse maison sont utilisées pour faciliter l'émission des permis. Celles-ci sont sommaires, incomplètes et ne répondent pas à tous les besoins du personnel.
- Certaines pratiques ont été établies pour l'émission des permis, mais la procédure aurait intérêt à être formalisée. À travers les arrondissements, les formulaires de demande de permis ne sont pas uniformes et ne contiennent pas la même information. Chacun des arrondissements procède différemment et les délais

d'émission de permis varient d'un arrondissement à l'autre et peuvent s'échelonner jusqu'à six semaines pour un permis régulier.

- Les arrondissements ne possèdent pas de système informatique efficace de gestion des permis bien que, dans l'Arrondissement Desjardins, l'application informatique est plus utilisée et performante que dans l'Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est, où on est partiellement informatisé, ainsi que dans l'Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest, où tout est complété manuellement.
- Même si la réglementation exige des permis d'occupation, aucun n'est émis. Ces certificats d'occupation seraient d'une grande utilité pour déterminer le moment où la propriété est habitable et par le fait même prête à être portée au rôle. Ceci permettrait d'éviter des retards d'inscription des propriétés portées au rôle et, par le fait même, des pertes de taxes.

L'ensemble de ces constats nous amène à confirmer que l'émission des permis est difficile et laborieuse et nuit à l'efficacité du service. Bien que les délais d'émission de permis sont améliorés depuis l'année 2002, le processus devrait s'appuyer sur des outils et une procédure garantissant un service de qualité et uniforme à l'ensemble de la Ville. La correction de l'ensemble de ces faiblesses permettrait d'optimiser l'efficacité des services et des entrées de taxes pour une plus grande équité entre les contribuables.

**RECOMMANDATIONS**

- 1) La gestion réglementaire devrait intégrer, le plus rapidement possible, les mises à jour à la réglementation, incluant les grilles d'analyse et documents de base nécessaires à un travail efficace.
- 2) Une matrice graphique à jour devrait être fournie aux services concernés.
- 3) Les arrondissements devraient établir une procédure formelle d'émission des permis pour garantir une uniformité et une qualité de service aux citoyens.
- 4) Un système informatique répondant aux besoins de l'organisation devrait être instauré pour contribuer à l'efficacité des opérations et à la qualité des services.
- 5) À travers les différents règlements existants, la gestion réglementaire devrait uniformiser à court terme certaines normes et règles sans causer de préjudice majeur au citoyen.
- 6) Des certificats d'occupation devraient être émis tel que le requiert la réglementation.

Commentaires de la Direction des arrondissements et de la gestion du territoire  
(22 mars 2005)

*« Le contexte actuel, en regard de la charge de travail et des ressources disponibles, oblige les gestionnaires à répondre aux demandes de la population prioritairement, en appliquant les anciens règlements existants dans les ex-villes. Présentement, une ressource est mise à la disposition du Service de la gestion réglementaire dans le but d'intégrer le plus rapidement possible les mises à jour à la réglementation. »*

*Nous estimons pouvoir instaurer prochainement une procédure favorisant l'émission des permis afin d'améliorer la qualité des services. Nous souhaitons ardemment qu'un système informatique desserve bientôt l'ensemble des services de la Direction, certains d'entre eux n'ayant pas encore accès à ces facilités de base.*

*La Direction analyse la possibilité d'harmoniser à court terme certaines normes et règles, dans l'esprit d'être juste et équitable pour tous les citoyens et toutes les citoyennes. »*

### **Émission des permis de rénovation et inspection**

Le rôle d'évaluation d'une ville est l'assise première sur laquelle le conseil municipal impose et perçoit des taxes. Celles-ci représentent plus de 80 % des revenus totaux de la Ville de Lévis.

Le rôle d'évaluation doit être équitable entre les citoyens par une juste inscription au rôle et évaluation des propriétés. Lorsque certaines valeurs qui auraient dû être portées au rôle ne l'ont pas été, ce sont les autres contribuables qui doivent en supporter le manque à gagner.

Les règlements de construction en vigueur stipulent que lorsqu'un contribuable effectue des rénovations à sa propriété, il doit obtenir un permis. Ce permis s'obtient dans chacun des trois arrondissements, moyennant une demande effectuée sur le formulaire requis et l'acquittement du tarif imposé.

D'une part, l'émission de ce permis permet à la Ville de Lévis de s'assurer de la conformité des travaux par rapport à la réglementation applicable. D'autre part, elle permet d'effectuer l'ajustement de la valeur de la propriété et ainsi maintenir l'équité entre les payeurs de taxes.

L'analyse de ce dossier me démontre qu'un fort pourcentage de rénovations est effectué sans permis et que la Ville n'exerce aucun contrôle.

J'ai constaté que, dans l'ensemble de la ville, aucune tournée d'inspection n'est effectuée pour repérer les délinquants et exiger l'obtention d'un permis. De plus, aucune pénalité n'est imposée à celui qui a effectué des travaux sans permis. Il va sans dire que ce laisser-aller crée une iniquité chez les citoyens.

Résumons les différences d'application dans deux cas spécifiques :

- Le citoyen ayant demandé un permis a payé les frais de demande de permis et verra son compte de taxes ajusté à la hausse à la prochaine mise à jour du rôle d'évaluation ;
- Le citoyen n'ayant pas demandé de permis n'a pas payé les frais relatifs à la demande et verra son compte de taxes ajusté seulement lorsque l'évaluateur fera la tournée obligatoire des propriétés qui s'effectue aux neuf ans. Il est donc probable que ce contribuable ne soit pas imposé pour ces modifications pendant plusieurs années. Également, aucune pénalité ne sera appliquée au contribuable fautif lorsque l'on portera au rôle les changements à l'évaluation de sa propriété.

Les statistiques basées sur le maintien de l'inventaire foncier réalisé entre juin 2003 et décembre 2004 démontrent que 70 % des propriétés subiront des changements de valeur qui auraient déjà été portés au rôle s'il y avait eu émission d'un permis pour ces travaux.



**RECOMMANDATIONS**

- 1) Mettre en place les moyens requis pour s'assurer au mieux de l'application de la réglementation concernant les demandes de permis de rénovation et sensibiliser davantage le public à cette réglementation.
- 2) Intégrer à ces moyens des tournées d'inspection et d'intervention auprès des personnes ne respectant pas cette réglementation afin d'assurer, autant que possible, l'équité par rapport aux citoyens observant les règles.
- 3) Analyser l'opportunité d'imposer une pénalité au citoyen fautif, afin de décourager cette pratique.

Commentaires de la Direction des arrondissements et de la gestion du territoire  
(22 mars 2005)

*« La Direction des arrondissements et de la gestion du territoire a l'intention, prioritairement, d'accentuer la présence des inspecteurs et inspectrices sur le terrain, par l'implantation de tournées régulières ciblées dans des secteurs stratégiques, en fonction de la disponibilité des ressources.*

*Nous avons également l'intention d'informer davantage les citoyens et les citoyennes de l'existence de la réglementation concernant les demandes de permis de rénovation. »*

**Plan directeur des technologies de l'information (informatique)**  
(Mention au rapport annuel 2002)

Lors de sa création, la Ville nouvelle de Lévis ne possédait pas les systèmes informatiques répondant aux besoins de l'organisation, et ce, dans l'ensemble des secteurs d'activité. Des solutions temporaires ont d'abord dû être mises de l'avant pour certaines applications, notamment au secteur financier, afin d'assurer de façon minimale les opérations de taxation, d'évaluation et de comptabilité.

En second lieu, différentes démarches ont été effectuées menant à la réalisation d'un plan directeur des technologies de l'information. Ce plan directeur a été réalisé en collaboration avec une firme externe, tenant compte des différents besoins exprimés, sous la gouverne d'un comité formé d'élus et d'officiers responsables liés aux technologies de l'information. Ce plan directeur a été adopté par le conseil de la Ville en mai 2003 et l'échéancier de réalisation s'échelonne sur une période de cinq ans.

Il est important de rappeler que les solutions et systèmes informatiques adéquats sont des éléments importants qui contribuent à l'efficacité de l'appareil administratif ainsi qu'à la cueillette d'information fiable, et à rendre l'information et les services plus accessibles aux citoyens.

Actuellement, nous sommes à compléter l'année 2 de la réalisation du plan directeur. Je constate que plus de 50 % des projets à être réalisés aux années 1 et 2 ne le seront pas et certains de ces projets touchant le service aux citoyens ont été reportés aux années subséquentes, voire en l'an 2007 et plus.

**RECOMMANDATIONS**

- 1) Le conseil de la Ville devrait maintenir la priorité à la réalisation du plan directeur des technologies de l'information.
- 2) L'Administration devrait actualiser annuellement le plan directeur des technologies de l'information.
- 3) Le conseil de la Ville devrait obtenir annuellement un rapport sur le degré de réalisation du plan et des conséquences afférentes y découlant.
- 4) La Direction des finances et des services administratifs devrait effectuer un suivi de l'actualisation du plan directeur auprès de chaque direction concernée.

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

*« Le conseil de la Ville a créé un comité de suivi du plan directeur des technologies de l'information (PDTI) formé de trois membres du conseil et de quatre fonctionnaires. Lors de la réunion de mars 2004, le comité a dressé un bilan de la première année et a actualisé le PDTI. Cette actualisation a fait l'objet d'un suivi auprès des directions concernées*

*Le comité de suivi a également reconnu l'importance de prioriser l'organisation de la fonction informatique et a recommandé l'engagement de quatre nouvelles ressources, lesquelles sont entrées en fonction en février 2005. Il a de plus demandé que des méthodes de travail soient établies avant de se lancer dans la réalisation de projets. À cet effet, le Service des technologies de l'information a organisé des sessions de formation afin que chaque projet soit accompagné d'une étude de coûts / bénéfices. »*

## OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

### Rôle social de l'Office municipal d'habitation de Lévis

#### **Mission de l'Office :**

L'Office municipal d'habitation a pour mission de procurer aux personnes seules ainsi qu'aux familles défavorisées et démunies du territoire, sans discrimination, des logements de qualité à prix modique.

Également, l'Office, par sa préoccupation du développement social de ses locataires, contribue à garantir la dignité. Elle accorde une importance au respect de l'individu et de son vécu et, dans ce sens, travaille en concertation et en complémentarité avec les autres ressources du territoire.

Ses actions se concentrent sur le respect et l'écoute des locataires, le maintien d'un partenariat avec l'Association des locataires et les organismes de la communauté ainsi que le maintien d'un parc immobilier sain et de qualité.

#### **Commentaires :**

L'analyse de la structure de l'Office et de ses activités m'a permis d'apprécier l'importance de son rôle, en particulier au niveau social, auprès des personnes en difficulté qui ont besoin d'un abri.

J'ai constaté que l'Office municipal d'habitation, plus qu'un organisme gérant des locaux, s'avère être une institution qui répond à des personnes dans le besoin. À l'écoute de celles-ci, l'Office leur fournit un toit selon des priorités et critères établis. L'évaluation des besoins s'étend jusqu'à la santé et le bien-être de ses locataires.

En collaboration avec des éducateurs spécialisés et différents organismes, l'Office travaille directement à améliorer les conditions d'accès à la vie sociale, l'équilibre et l'estime de la personne. Ces actions concertées ont aussi pour effet de favoriser la réintégration dans le milieu, de responsabiliser les personnes et d'améliorer la qualité de vie de celles-ci.

Au-delà de sa mission de fournir un toit, l'Office municipal d'habitation détecte et identifie les difficultés de la personne, ses besoins et le soutien à lui accorder. Ce rôle, bien que méconnu, est important et vise à améliorer la qualité de vie de sa clientèle.

## RECOMMANDATIONS

- 1) Optimiser la collaboration entre l'Office et les divers intervenants sociaux, afin de fournir des services adaptés au maximum de personnes en difficulté.
- 2) Faire connaître et reconnaître le rôle social que joue l'Office municipal d'habitation afin qu'il continue à développer ses interventions auprès des gens qui en ont besoin.

Note : Des gestes en ce sens ont été posés en 2004 par de nouvelles collaborations avec deux CLSC du territoire concerné, la Direction des ressources humaines Canada et la Maison de la famille.

## Récupération de la TPS et de la TVQ

La récupération de la TPS et de la TVQ s'effectue une fois par année. Pour l'année 2003, cette réclamation a été produite à la fin du mois de février 2004 et encaissée vers le mois d'avril 2004. L'encaissement pour l'année 2003, de l'ordre de 145 000 \$, pourrait atteindre 200 000 \$ pour l'année 2004 avec le remboursement complet de la TPS, à partir du 1<sup>er</sup> février de cette même année, à la suite des modifications budgétaires et législatives du gouvernement fédéral.

### **RECOMMANDATION**

Effectuer les demandes de remboursement de taxes deux fois par année, afin d'accélérer les entrées d'argent et ainsi optimiser les rendements de l'encaisse ou éviter les frais d'intérêts reliés à des emprunts temporaires.

Note : Des ajustements à cet égard ont été apportés pour l'année 2004.

## Logements vacants

L'Office municipal d'habitation se compose de 20 ensembles immobiliers qui regroupent 35 bâtiments totalisant 1 025 logements.

Au cours de l'année 2003, des logements ont été inoccupés pour une période totale de 214 mois, soit l'équivalent de 18 logements à temps plein pour l'année. Au 31 décembre 2003, neuf logements étaient vacants et le nombre de requérants se situait à 405.

À titre d'exemple, le délai d'inoccupation des neuf logements libres au 31 décembre 2003 varie de deux à quatre mois avant qu'ils soient de nouveau loués. Il est évident que certains délais sont requis lorsqu'il y a vacance d'un logement ; ceux-ci sont dus, entre autres, à l'inspection du logement, à la rénovation de celui-ci et au temps requis par le locataire pour déménager.

Comme les besoins de logements sont tellement grands par rapport à la disponibilité, il faut s'assurer d'un suivi, à même le parc immobilier, qui permette d'optimiser l'occupation des logements, c'est-à-dire les rendre disponibles le plus rapidement possible et de dégager, s'il y a lieu, des moyens d'action répondant à cet objectif.

### **RECOMMANDATION**

Instaurer une procédure de suivi des logements vacants afin d'assurer l'optimisation de leur disponibilité pour la clientèle à desservir. Celle-ci devrait prévoir, entre autres, les délais d'inspection et de rénovation, s'il y a lieu.

Note : Une procédure a été instaurée en juin 2004 et déposée au conseil d'administration.

## SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LÉVIS

### Soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés

Les soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés s'élèvent à 518 830 \$ au 31 décembre 2003. Ce montant est composé de 401 620 \$ sur les achats d'autobus du règlement n° 81 adopté en 2002 et de 117 210 \$ datant de plusieurs années concernant les règlements n<sup>os</sup> 69, 71 et 73.

Selon la *Loi sur les dettes et les emprunts municipaux*, articles 7 et 8, les soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés peuvent être employés comme suit :

- ✓ Adoption d'un règlement approuvé de la même manière pour les mêmes fins et aussi pour d'autres fins ;
- ✓ Rachat, par anticipation, des obligations émises au moment où l'emprunt a été contracté ;
- ✓ Réduction du solde de l'emprunt lors de son refinancement ;
- ✓ Paiement des échéances annuelles pour le remboursement de l'emprunt, soit le capital et les intérêts ;
- ✓ Paiement des frais de refinancement relatifs au solde de l'emprunt.



À titre d'exemple, en 2003, un montant de 135 821 \$ aurait pu être affecté au service de dette de la façon suivante :

Règlement n° 69 :	21 913 \$
Règlement n° 71 :	36 882 \$
Règlement n° 73 :	58 415 \$
Règlement n° 81 :	18 611 \$
<b>Total :</b>	<b>135 821 \$</b>

Des marges de manœuvre pour les opérations du même montant auraient pu ainsi être dégagées ou d'autres choix auraient pu être retenus par le conseil d'administration conformément aux possibilités énoncées à la *Loi sur les dettes et les emprunts municipaux*.

### RECOMMANDATION

Se prévaloir sans délai des possibilités offertes par la *Loi sur les dettes et les emprunts municipaux* pour utiliser les soldes disponibles des règlements d'emprunt fermés.

**Normes de sécurité, de comportement, etc. (Mention au rapport annuel 2002)**

Selon l'article 144, 1<sup>er</sup> aliéna :

*Une société peut, par règlement approuvé par la ville qui adopte son budget, édicter :*

- 1° des normes de sécurité et de comportement des personnes dans le matériel roulant et les immeubles qu'elle exploite ;*
- 2° des conditions au regard de la possession et de l'utilisation de tout titre de transport émis sous son autorité ;*
- 3° des conditions au regard des immeubles qu'elle exploite et des personnes qui y circulent.*

La Société n'a pas adopté un tel règlement. Bien que ce dernier ne soit pas obligatoire, son adoption permettrait de faire une réflexion sur les règles de sécurité et de comportement satisfaisant, de prévoir les infractions lorsque nécessaire et de faire connaître ces règles au public.

La Ville de Lévis pourrait aussi autoriser toute personne désignée par la Société à agir comme inspecteur pour l'application de ces règles.

**R E C O M M A N D A T I O N S**

- 1) La Société de transport de Lévis devrait analyser l'opportunité de se doter d'un règlement sur les normes de sécurité et de comportement et le faire adopter par la Ville.
- 2) La Ville de Lévis devrait autoriser comme inspecteur la ou les personnes désignées par la Société, pour le respect des règles édictées par le nouveau règlement.

Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« L'article 144, 1<sup>er</sup> alinéa de la Loi sur les sociétés de transport mentionne bien qu'une société peut et non doit se doter d'un règlement sur les normes de sécurité et de comportement.*

*Il existe à la Société de transport de Lévis des règles internes qui n'ont pas été approuvées par règlement. Celles-ci répondent très bien aux situations qui peuvent se présenter. »*

**Demande de remboursement de la taxe sur les carburants pour les transporteurs en commun (Mention au rapport annuel 2002)**

Pour l'année 2003, je constate toujours des retards dans les réclamations de la taxe sur le carburant ; en l'occurrence, celles-ci sont présentées sur une base semestrielle et non trimestrielle. Bien qu'il y ait eu amélioration par rapport à l'année 2002, le fait d'effectuer les réclamations sur une base semestrielle a retardé l'encaissement du premier et du troisième trimestre, les réclamations s'établissant en moyenne à 18 000 \$ par trimestre.

**RECOMMANDATION**

S'assurer que les réclamations de la taxe sur le carburant soient transmises sans délai sur une base trimestrielle, afin d'obtenir, le plus rapidement possible, les remboursements de cette taxe.

Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« L'embauche d'une nouvelle ressource à contrat, en novembre 2003, nous a permis pour l'année 2004 de faire les réclamations sur une base trimestrielle. »*

**Programmes d'aide financière concernant le projet de lien interrives – Phase I**

La Société de transport de Lévis bénéficiait de deux programmes de subvention totalisant une somme de 215 000 \$ pour des travaux admissibles du même montant.

Ces deux programmes se présentaient comme suit :

1) Programme Infrastructures-Transport Confirmation de la subvention le 30 novembre 2001 Contribution financière maximale (75 %)	161 250 \$
2) Subvention du ministère des Transports Confirmation de la subvention le 6 mars 2002 Contribution financière maximale (25 %)	53 750 \$
<b>Total des aides financières confirmées</b>	<b>215 000 \$</b>

Les travaux admissibles aux subventions ont été réalisés selon l'échéancier suivant :  
(montant net de la ristourne de T.P.S.)

Travaux admissibles effectués et payés en 2002	35 812 \$
Travaux admissibles effectués et payés en 2003	183 643 \$
Travaux admissibles effectués en 2003 et payés en 2004	2 889 \$
<b>Total</b>	<b>222 344 \$</b>

J'ai constaté qu'aucun montant, en date du 10 novembre 2004, n'a encore été encaissé de la subvention de 161 250 \$. Quant à la subvention de 53 750 \$, mis à part un montant de 3 750 \$ encaissé en février 2003, ce n'est qu'à la fin d'octobre 2004 que le solde a été encaissé par la Société de transport.

L'analyse de ce dossier m'a démontré qu'il y a eu des carences quant au suivi du dossier et des réclamations à effectuer pour obtenir les aides financières. Ces anomalies concernent particulièrement les points suivants :

1. À la suite de la confirmation, le 30 novembre 2001, de la subvention de 161 250 \$, la signature d'une entente était alors nécessaire ; ce n'est qu'en janvier 2004, après rappel d'Infrastructures-Transport, que la Société a signé l'entente.
2. Une réclamation datée du 29 décembre 2003 au montant de 190 000 \$ a été présentée sous forme de lettre, donc d'une manière non conforme aux règles stipulées dans l'entente. En effet, l'article 5 de l'entente avec Infrastructures-Transport stipule que seules les demandes de remboursement produites sur le formulaire prescrit, reproduit à l'annexe B de l'entente, seront acceptées. Au 15 novembre 2004, Infrastructures-Transport n'avait toujours pas reçu tous les documents nécessaires, conformément à l'entente, pour effectuer le versement des aides financières.
3. Des factures au montant de 23 911 \$ avaient été oubliées dans la réclamation non conforme du 29 décembre 2003. Cette omission avait pour impact de rendre le total des réclamations inférieur au montant total admissible des travaux de 215 000 \$, risquant ainsi de priver la Société d'une partie de la subvention à laquelle elle avait droit.
4. En vertu de l'article 5 de l'entente avec Infrastructures-Transport, des demandes de remboursements pouvaient être produites suivant l'état d'avancement des travaux et sur présentation des pièces justificatives certifiant les dépenses admissibles.

Extrait de l'entente, article 5, prévoyant l'aide financière selon l'avancement des travaux :

*Suivant l'état d'avancement de l'étude et sur présentation des pièces justificatives certifiant que les débours admissibles faisant l'objet de la demande de remboursement ont été acquittés par le « requérant », ce dernier pourra présenter à « Infrastructures-Transport » une ou plusieurs demandes. Seules les demandes de remboursement produites sur le formulaire prescrit par « Infrastructures-Transport » qui est reproduit à l'annexe B seront acceptées.*

5. En ne respectant pas les exigences de l'article 8 de l'entente, c'est-à-dire effectuer les demandes de remboursement dans les trois mois suivant la date de paiement effectué par le requérant ou avant le 31 mars de l'année suivant l'exercice où l'engagement des coûts admissibles a été effectué, la Société de transport devenait susceptible de ne pas recevoir les aides financières.

Extrait de l'entente, article 8 :

*Délai de présentation :*

*Toute demande de remboursement doit être présentée dans un délai maximal de trois (3) mois suivant la date de paiement effectué par le requérant. Aucune demande de remboursement reçue après le 31 mars de l'année suivant l'exercice au cours duquel les coûts admissibles ont été engagés.*

Pour conclure, la majorité des sommes dans ces deux programmes aurait pu et aurait dû être réclamée en 2003 et encaissée selon l'avancement des travaux.

## **RECOMMANDATIONS**

- 1) Prendre les dispositions nécessaires pour effectuer un suivi adéquat des projets dans les délais requis.
- 2) S'assurer que les réclamations produites incluent tous les coûts admissibles et sont produites conformément aux ententes.
- 3) Réclamer, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, les aides financières auxquelles la Société a droit.
- 4) Respecter et appliquer les ententes conformément à leurs dispositions afin d'éviter tout risque d'être pénalisé.



### **Analyse de la structure opérationnelle de fonctionnement (Mention au rapport annuel 2002)**

La structure organisationnelle est composée des postes suivants :

- 1 directeur général ;
- 1 secrétaire de la Société – occupé par le directeur général ;
- 1 trésorier de la Société – occupé par le directeur général ;
- 1 coordonnateur du transport adapté ;
- 1 directeur de l'exploitation – occupé par le directeur général ;
- 1 directeur de l'entretien – occupé par le directeur général.

Ces postes sont supportés par cinq superviseurs : deux pour le transport adapté et trois à l'exploitation.

Depuis mars 2002, le poste de directeur de l'entretien est vacant, de même que celui de directeur de l'exploitation depuis mars 2003. Il est important de noter cependant qu'en juin 2004, un contremaître au service de l'entretien a été embauché.

Le fait que cinq des fonctions requises par l'organisation sont assumées par la même personne, soit le directeur général, représente pour ce dernier une charge de travail énorme. Ceci comporte un risque pour l'organisation dans l'application adéquate des charges et responsabilités qui lui sont dévolues.

**R E C O M M A N D A T I O N**

Les postes de directeur de l'entretien et directeur de l'exploitation doivent être comblés comme le prévoit la structure organisationnelle de la Société.

Commentaire de la Direction générale

(21 décembre 2004)

*« Du recrutement a été effectué au cours de l'année 2003 pour combler les postes de directeur de l'entretien et de l'exploitation. Les postes n'ont pas été comblés en raison de l'écart au niveau de la rémunération.*

*Il a été convenu d'attendre et de former du personnel à l'interne de la structure organisationnelle de l'entreprise et de procéder à un nouveau processus d'embauche plus tard.*

*À cet effet, un processus d'embauche a été approuvé par le conseil d'administration de la Société de transport de Lévis à l'occasion de l'assemblée ordinaire de jeudi, le 16 décembre 2004 pour combler le poste de directeur de l'exploitation. »*

## Chapitre V

### RAPPORT DES ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

J'ai le plaisir de vous présenter un sommaire de mes activités pour l'année 2003 et d'y ajouter d'autres informations pertinentes compte tenu de la date du dépôt de mon rapport.

#### Travaux réalisés

En collaboration avec les vérificateurs externes concernés, j'ai procédé à la vérification financière des états financiers 2003 des organismes suivants :

- La Ville de Lévis ;
- La Société de transport de Lévis ;
- La Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière ;
- L'Office municipal d'habitation de Lévis.

Cette façon de faire, en accord avec mes objectifs, permet d'éviter les dédoublements et de partager les connaissances et expertises au profit des mandats respectifs.

À la suite de la vérification financière des organismes mentionnés à la page précédente, une vérification de conformité et d'optimisation des ressources sur certains aspects spécifiques de l'Administration s'est ajoutée pour les trois organismes suivants :

1. La Ville de Lévis ;
2. La Société de transport de Lévis ;
3. L'Office municipal d'habitation de Lévis.

De plus, j'ai obtenu copie des états financiers vérifiés, pour l'exercice 2003, des organismes auxquels la Ville verse une subvention d'au moins 100 000 \$.

## **Formation**

Il est important de maintenir à jour les connaissances du vérificateur général sur les différents secteurs d'activité reliés au domaine municipal. À cet égard, d'année en année, différents cours sont suivis auprès d'associations reconnues dans le domaine municipal. Aussi, à la suite du regroupement des vérificateurs généraux, des journées de formation, d'échange d'expertises et de connaissances ont été mises sur pied, auxquelles le vérificateur général de la Ville de Lévis a collaboré et assisté.

## **Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec**

Avec l'arrivée de la nouvelle fonction de vérificateur général au sein de la *Loi sur les cités et villes*, il était souhaitable que dans un but professionnel, les vérificateurs généraux s'associent ; d'où la création, en 2003, de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec. Celle-ci regroupe les neuf vérificateurs généraux des villes de 100 000 habitants et plus.

La mission de l'Association est :

*Promouvoir l'échange entre les membres afin de bénéficier de l'expérience de chacun et d'uniformiser les méthodes de travail dans le but d'accroître les performances, et ce, aux bénéfices des municipalités respectives à l'intérieur de leur mandat dévolu par la Loi sur les cités et villes.*

La fonction du vérificateur général municipal, selon sa dimension et avec ses particularités, est équivalente à celle du vérificateur général des gouvernements supérieurs du Québec et du Canada. Aussi, considérant ces similitudes et le vécu des premières années, plusieurs contraintes et imprécisions de la Loi ont été décelées. Ces expériences vécues ont amené les vérificateurs généraux municipaux à discuter et à analyser les contraintes décelées. Les résultats de ces analyses ont conduit l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec à proposer des modifications législatives, éliminant ambiguïtés et contraintes et assurant l'autonomie, l'indépendance ainsi que les outils adéquats nécessaires à l'entière réalisation de leurs mandats dans l'intérêt du citoyen.

### **Dépenses du vérificateur général pour l'année 2003**

Les dépenses d'opération du vérificateur général en 2003 ont fait l'objet d'une vérification par le vérificateur externe, comme l'exige la Loi.

### État des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'année 2003

Description	Budget	Réalisations	Écart
Rémunération	114 190 \$	116 683 \$	(2 493) \$
Avantages sociaux et charges sociales	22 839 \$	23 383 \$	(544) \$
Frais de déplacement et de représentation	8 700 \$	8 394 \$	306 \$
Frais de congrès et de délégation	3 000 \$	796 \$	2 204 \$
Publications	3 000 \$	260 \$	2 740 \$
Honoraires professionnels	13 850 \$	17 608 \$	(3 758) \$
Formation	3 000 \$	1 608 \$	1 392 \$
Cotisations versées à des associations	2 350 \$	2 756 \$	(406) \$
Location d'équipement	3 000 \$	- \$	3 000 \$
Fournitures de bureau	4 500 \$	1 913 \$	2 587 \$
	<b>178 429 \$</b>	<b>173 401 \$</b>	<b>5 028 \$</b>

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

À la suite de la vérification des comptes du vérificateur général pour l'année 2003, le vérificateur externe de la firme Lemieux Nolet de Lévis a émis le rapport suivant :

**Aux membres du conseil de la Ville de Lévis**

Nous avons vérifié l'état des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003. La responsabilité de cet état financier incombe au vérificateur général de la Ville de Lévis. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur cet état financier en nous fondant sur notre vérification.

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

À notre avis, cet état financier donne, à tous les égards importants, une image fidèle des dépenses du vérificateur général de la Ville de Lévis pour l'exercice terminé le 31 décembre 2003, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada.

Le 25 juin 2004

**Travaux en cours**

Actuellement, des vérifications financières pour l'exercice 2004, en regard de certains organismes, sont amorcées. En ce qui concerne la vérification des états financiers de la Ville de Lévis pour l'exercice 2004, même si des retards sont prévus, une amélioration des délais de vérification et de production de ces états est attendue. Il est à noter qu'à ce chapitre des progrès significatifs se sont concrétisés depuis la création de la Ville nouvelle.

Par ailleurs, je complète présentement un mandat de vérification concernant le secteur de l'évaluation municipale qui devrait faire l'objet d'un rapport distinct au conseil de la Ville. D'autres travaux sont également en cours, mais il est trop tôt pour prédire s'il y aura rapport ou non. De plus, dans ma planification, j'ai l'intention d'intervenir auprès d'autres organismes visés par mon mandat de vérificateur général.



**Ville de Lévis**  
**Suivi des recommandations 2002**

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée	À vérifier
Soldes de certains postes du bilan au 31 décembre 2002		✓		
Production des états financiers 2002			✓	
Encaissement comptant			✓	
Constats d'infraction	✓			
Inventaire des petits outils et équipements			✓	
Traitement comptable des revenus reportés relatifs à la cession de terrains	✓			
Politique de capitalisation et d'amortissement des immobilisations			✓	
Certificats de crédit émis par le trésorier		✓		
État des revenus et dépenses	✓			
Engagement des dépenses			✓	
Emprunts autorisés mais non utilisés			✓	
Soldes disponibles des règlements d'emprunts fermés		✓		
Demande de subventions	✓			
Gestion des réclamations, assurance salaire et Commission de la santé et de la sécurité au travail				✓
Délégation de pouvoir		✓		
Système informatique		✓		

Commentaires de la Direction des finances et des services administratifs  
(22 mars 2005)

## **Suivi des recommandations de 2002 non traitées dans le rapport du vérificateur général de l'année 2003**

### **Soldes de certains postes du bilan au 31 décembre 2002**

*« Au 31 décembre 2003, un seul poste n'était pas concilié. Il s'agit d'un poste de comptes à recevoir divers pour un montant de 44 000 \$. Dans le cadre du rapport financier 2004, tous les postes du bilan seront conciliés. »*

### **Production des états financiers**

*« Nous sommes aussi d'avis qu'il est important que le rapport financier soit déposé au conseil rapidement et transmis aux instances gouvernementales dans les délais légaux. Cela demeure notre objectif depuis la création de la nouvelle Ville et il y a d'ailleurs amélioration d'année en année. En effet, le rapport financier 2002 a été déposé le 15 décembre 2003 et celui de 2003 l'a été le 12 juillet 2004. Nous anticipons le dépôt du rapport financier 2004 en mai 2005.*

*Notre souci de produire une information financière de qualité, conjugué au fait que nos systèmes administratifs et organisationnels sont encore en pleine évolution, a fait en sorte qu'il n'a pas encore été possible d'atteindre l'objectif visé du 15 avril. »*

### **Encaissement comptant**

*« Une directive écrite est actuellement en préparation pour officialiser les instructions qui ont été données aux personnes qui encaissent de l'argent comptant. Il faut toutefois rappeler que la Direction de la vie communautaire dispose d'un système informatique (Sentinel) qui contrôle adéquatement ces opérations. »*

### **Inventaire des petits outils et équipements**

*« Nous réitérons le commentaire émis au rapport du vérificateur général de l'année 2002, à savoir qu'avant de dresser une telle liste et de la suivre, il faut évaluer le rapport coûts/bénéfices du maintien d'un inventaire permanent et de son suivi par rapport aux probabilités de pertes. »*

**Société de transport de Lévis  
Suivi des recommandations 2002**

Sujets	Appliquée	Partiellement appliquée	Non appliquée
Acquisition d'autobus par voie de soumission	✓		
Politique d'achat			✓
Certificat de crédit			✓
Calendrier des réunions du conseil d'administration	✓		
Règlement sur les titres de transport et tarifs	✓		
Virement de fonds			✓
Traitement des membres du conseil d'administration			✓
Absence d'un membre du conseil d'administration entraînant la fin de son mandat	✓		
Analyse de la structure opérationnelle de fonctionnement			✓
Opérations financières	✓		
Formation du personnel et obligation de verser 1 % de la masse salariale	✓		
Rapports sur les taxes de carburant et encaissement des ristournes de taxes	✓		
Normes de sécurité, de comportement, etc.			✓

**Régie intermunicipale de gestion des déchets des Chutes-de-la-Chaudière  
Suivi des recommandations 2002**

<b>Sujets</b>	<b>Appliquée</b>	<b>Partiellement appliquée</b>	<b>Non appliquée</b>
Programme soutenu de réduction à la source			✓
Compensations pour la municipalité hôte	✓		
Cueillette, transport et recyclage (règles édictées par la Régie)			✓
Règlement de délégation de pouvoir de dépenser et d'accorder des contrats par le secrétaire-trésorier pour un montant n'excédant pas 500 \$	✓		
Achats de biens et de services, utilisation de bons de commande	✓		
Vérification du contrôle des données de tonnage à la balance	✓		
La provenance des matières			✓
Manuel de procédures			✓
Convention ou entente salariale		✓	