Vérificateur Général

Trois-Rivières

Rapport au conseil municipal

pour l'exercice terminé
le 31 décembre 2005

Présentation du logo du Vérificateur général :

Les trois crochets représentent les trois types de vérification effectuée par le Vérificateur général : la vérification financière, la vérification de conformité et la vérification d'optimisation des ressources.

Les trois ondulés symbolisent en même temps :

- les trois objectifs recherchés en optimisation des ressources : l'économie, l'efficience et l'efficacité ainsi que;

- la rivière Saint-Maurice qui, à la rencontre de deux îles principales, se divise en trois cours d'eau à l'embouchure du fleuve Saint-Laurent donnant ainsi le toponyme Trois-Rivières à la ville.

trois-rivières

Ville de Trois-Rivières
1180, rue Royale, bureau 220
C.P. 368
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5H3

Le 25 août 2006

Monsieur Yves Lévesque, maire
Président du conseil municipal
Ville de Trois-Rivières
1325, place de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 368
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3

OBJET : Rapport annuel 2005

Monsieur le Président,

Conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes* (LRQ, chapitre C-19), j'ai l'honneur de transmettre au conseil le rapport annuel du Vérificateur général de la Ville de Trois-Rivières, pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2005.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Vérificateur général,

JYM/lt

Jean-Yves Martin, CGA

p.j.

Vérificateur général
(819) 372-4643
(819) 374-6892
verificateurgeneral@v3r.net

Le Vérificateur général de la Ville de Trois-Rivières

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION 3

1. OBSERVATIONS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL 7
   - 1.1 Budget insuffisant 9
   - 1.2 Protection de ses documents 10

2. VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES 11
   - 2.1 Ville de Trois-Rivières 13
   - 2.2 Organismes municipaux 19
   - 2.3 Autres organismes ou personnes subventionnés 40

3. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ 43

4. VÉRIFICATION DE L'OPTIMISATION DES RESSOURCES 49
   - 4.1 Faits saillants 51
   - 4.2 Vue d'ensemble 54
   - 4.3 Mandat et portée de la vérification 58
   - 4.4 Résultats de la vérification 60
     - Contexte de l'intégration des services de l'évaluation 60
     - Équilibration du rôle d'évaluation 2004-2005-2006 63
     - Mise à jour du rôle d'évaluation foncière 75
     - Gestion du Service de l'évaluation 87
   - Annexes 106

5. SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES 115
   - 5.1 Introduction 117
   - 5.2 Recommandations 2002 non appliquées 119
   - 5.3 Recommandations 2003 non appliquées 122
   - 5.4 Suivi des recommandations 2004 127
   - 5.5 Suivi de la vérification du Service de l'approvisionnement 132
   - 5.6 Suivi de la vérification du plan de sécurité civile 141
   - 5.7 Suivi de la vérification sur la gestion du parc informatique 145

6. RAPPORT DES ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL 149

Annexe A Dispositions de la Loi sur les cités et villes 163

Annexe B Hiérarchie d'autorisation des dépenses 173

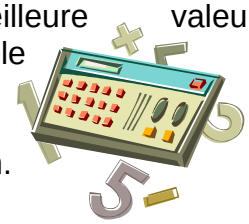
Annexe C Comité de vérification 177

INTRODUCTION

Introduction

L'institution que représente le Vérificateur général contribue à rassurer le conseil municipal et les contribuables de la saine gestion des deniers publics et vise à donner à l'organisation une assurance supplémentaire sur la maîtrise de ses opérations. Par ses travaux de vérification et ses recommandations sur l'économie, l'efficience et l'efficacité, il apporte une valeur ajoutée à l'organisation municipale.

Les contribuables confient des sommes importantes à l'administration municipale qui doit, en retour, s'assurer que la municipalité fournisse la meilleure valeur possible en contrepartie de l'argent dépensé. La simple démonstration de saine gestion ne suffit plus; les citoyens veulent avoir **des outils de reddition de comptes** pour les aider à porter un jugement sur la qualité de leur administration. La mission du Vérificateur général rejoint cette préoccupation.



À chaque année, il dépose son rapport au Président du conseil municipal constatant les résultats de sa vérification portant sur l'année précédente en y indiquant tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner. Le présent rapport couvre l'exercice terminé le 31 décembre 2005.

Pour mener ses travaux, le Vérificateur général s'appuie sur les normes de vérification généralement reconnues du Canada et sur les principes comptables reconnus en comptabilité municipale au Québec. En outre, comme on pourra le constater à la lecture de ce rapport, les résultats des vérifications sont validés auprès des gestionnaires et les commentaires qu'ils ont formulés, le cas échéant, apparaissent à la suite des sujets traités.

Dans les pages qui suivent, au 1er chapitre, il exprime son opinion sur deux sujets : l'insuffisance de son budget et le dernier événement concernant l'accès à l'information.

Introduction

Le 2e chapitre rend compte de la vérification financière de la Ville de Trois-Rivières et de ses organismes pour les exercices terminés en 2005, y ajoutant les commentaires et recommandations qui méritent d'être soulignés au conseil. Ce chapitre est divisé en trois sections, soit la vérification financière de la ville, la vérification financière des organismes municipaux contrôlés par la ville et la troisième section concerne les autres organismes à qui la ville a versé des contributions de 100 000 $ et plus.

Le chapitre 3 porte sur la vérification de la conformité effectuée souvent, parallèlement, avec la vérification financière. Notamment, il fait état du résultat de la vérification du taux global de taxation et de la rémunération des élus. Il inclut une recommandation concernant le statut imprécis de l'Association du sport motorisé de la Mauricie.

Le chapitre 4 reproduit intégralement le rapport de la vérification d'optimisation des ressources effectuée en 2005 concernant le Service de l'évaluation. Ce rapport porte sur les activités de l'année 2004, mais considérant qu'il n'a pu être produit l'an dernier, certaines données ont été actualisées au 31 décembre 2005.

Au 5e chapitre, il fait le suivi des recommandations émises dans ses rapports précédents. Les résultats du degré d'application de ses recommandations sont compilés et les conclusions tirées sur les progrès réalisés.

Enfin, au dernier chapitre, le 6e, il rend compte de l'utilisation des ressources mises à sa disposition et dépose son rapport annuel d'activités. Le rapport du vérificateur externe chargé d'examiner ses comptes pour l'année 2005 y est inséré.

Le Vérificateur général est heureux de souligner la pleine et entière collaboration qu'il a reçue des gestionnaires, des employés de la ville et des organismes lors de ses travaux de vérification.

OBSERVATIONS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Observations du Vérificateur général

1.1 BUDGET INSUFFISANT

Évaluation des risques

1.1.1 Comme tout autre gestionnaire, le Vérificateur général se doit de bien identifier et d'évaluer les risques importants qui pourraient affecter l'accomplissement de sa mission et la réalisation de ses objectifs. Il doit aussi évaluer l'efficacité des contrôles mis en place afin de gérer adéquatement ces risques. Un des facteurs importants, qui augmente le niveau des risques, demeure l'insuffisance de ses ressources pour accomplir sa mission.

Limite des crédits budgétaires

1.1.2 La *Loi sur les cités et villes* stipule que le budget de la municipalité doit prévoir un crédit minimum de 0,16 % des dépenses de fonctionnement de la ville pour les dépenses relatives à l'exercice de ses fonctions. Si on s'en tient à ce seuil, une fois les dépenses de fonctionnement du bureau couvertes, le montant disponible pour couvrir les obligations de sa charge et retenir les services d'expertises externes est nettement insuffisant.

Prestation de travail additionnel

1.1.3 Une hausse du budget des honoraires permettrait d'effectuer annuellement des mandats d'optimisation des ressources supplémentaires et ainsi couvrir tous les services de la ville sur une période pluriannuelle raisonnable. De plus, avec les autres vérificateurs généraux, il pourrait partager davantage des programmes de vérification et réaliser des mandats de vérification en commun.

Apport de l'expertise externe

1.1.4 En retenant l'expertise externe appropriée, le Vérificateur général confirme ainsi ses opinions, obtient plus de crédibilité des vérifiés et des lecteurs et augmente la potentialité de se prononcer sur différents sujets.

Observations du Vérificateur général

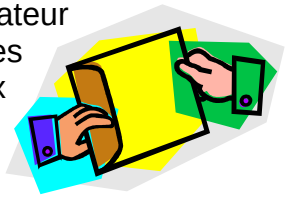
Conclusion

1.1.5 Sa fonction de Vérificateur général doit permettre de rassurer les membres du conseil et les contribuables en lui confiant le mandat de vérifier, en toute indépendance et objectivité, les comptes et affaires de la ville et de ses organismes. Pour jouer ce rôle important dans l'administration municipale, le conseil doit lui donner les moyens suffisants pour retenir les ressources nécessaires au bon accomplissement de son mandat.

1.2 PROTECTION DE SES DOCUMENTS

Objet de la plainte

1.2.1 Un conseiller municipal, à qui le Vérificateur général avait refusé de remettre l'ensemble des mémoires de recommandations adressés aux organismes municipaux, a demandé l'intervention de la Commission d'accès à l'information afin les obtenir. La Commission d'accès a accueilli favorablement cette requête et ordonné que soient remis au Greffier de la ville les documents requis.



Appel accepté

1.2.2 Afin de protéger la confidentialité des documents contenant des informations obtenues suite à ses travaux de vérification, il a demandé à la Cour du Québec la permission d'en appeler de cette décision. Ayant obtenu cette permission le 26 juin 2006, cette cause est maintenant pendante devant les tribunaux.

VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES

Vérifications financières

2.0 J'ai effectué la vérification financière de la Ville de Trois-Rivières et de ses organismes municipaux et j'ai pris connaissance des états financiers des autres organismes subventionnés par la ville.

2.1 VILLE DE TROIS-RIVIÈRES

Vérificateurs

2.1.1 En plus du Vérificateur général qui est tenu de vérifier les états financiers de la ville et d'émettre un rapport de vérification, le conseil municipal doit, en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, nommer un vérificateur externe qui doit jouer le même rôle en vérification financière. Il va de soi que le vérificateur externe et le Vérificateur général coordonnent leurs travaux de vérification afin d'assurer un champ de vérification adéquat et en augmenter l'efficience.

Certificat de vérification

2.1.2 J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification parce que, à mon avis, le rapport financier de la Ville de Trois-Rivières donne, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la ville au 31 décembre 2005, ainsi que les résultats de son exploitation et de l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale au Québec.

Mémoire de recommandations

2.1.3 Mon travail de vérification des états financiers de la Ville de Trois-Rivières, pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005, m'a amené à procéder à l'évaluation du contrôle interne exercé sur la fiabilité des données financières. J'ai rédigé, à l'intention des gestionnaires, des recommandations pour augmenter la qualité du contrôle interne exercé dans l'enregistrement des données financières. Toutefois, ces recommandations sont basées sur l'application normale des procédés de vérification et elles ne couvrent pas toutes les lacunes de systèmes qu'une étude plus approfondie aurait pu révéler.

Principales recommandations

2.1.4 Je relève, dans le présent chapitre, les principales recommandations que j'estime opportun de souligner en y ajoutant mes observations, leurs impacts et les commentaires des gestionnaires.

Vérifications financières

Engagement à payer le déficit d'un organisme (CDCTR)

Observations

2.1.5 La convention intervenue entre la Ville de Trois-Rivières et la Corporation de développement culturel de Trois-Rivières (CDCTR) et acceptée par résolution du comité exécutif, confie à la corporation l'organisation et la gestion d'activités culturelles ainsi que la gestion d'immeubles destinés à être utilisés à des fins culturelles. Cette convention prévoit le versement de frais de gestion tels que prévus au budget de la ville.

2.1.6 La convention a été modifiée par le comité exécutif pour engager, sur son autorisation, le versement de frais de gestion supplémentaires équivalant au déficit d'exploitation annuel, après affectation du surplus accumulé de la corporation.

2.1.7 Le 5 avril 2006, le Directeur des arts et de la culture a déposé au comité des arts et de la culture, les états financiers vérifiés de la corporation faisant état d'un déficit de 326 940 $. Le directeur a exposé aux membres du comité, la nature et les causes des écarts. Le 10 avril 2006, le comité exécutif a autorisé le versement de la somme, conformément à l'entente et selon la résolution, puisée à même les crédits budgétaires disponibles au poste 02-70-22-2-447.

2.1.8 Il n'y avait pas de crédit disponible à ce poste, puisque le montant du budget voté par le conseil de ville faisait état d'une dépense de 435 230 $ et que ce montant avait entièrement été versé au cours de l'année 2005. L'autorisation du comité exécutif concernait donc une dépense dont les crédits n'ont pas été votés par le conseil municipal.

2.1.9 D'autres villes au Québec exercent des activités culturelles à même les activités financières normales. Lorsqu'elles encourent un déficit d'exploitation supérieur aux prévisions budgétaires, le manque à gagner est comblé par les fonds consolidés de la ville. À la Ville de Trois-Rivières, la structure de fonctionnement des

activités culturelles fait en sorte que lorsqu'il y a un déficit, il apparaît clairement aux états financiers de la corporation et le gestionnaire doit en rendre compte au comité des arts et de la culture; **cette procédure est d'une transparence exemplaire**.

Impacts

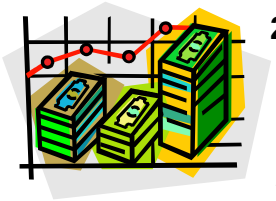
2.1.10 Le vote des crédits est exclusif au conseil de la ville et s'exprime par résolution. Il aurait fallu l'adoption d'une résolution du conseil municipal affectant les crédits nécessaires puisés à même les revenus supplémentaires à ceux prévus au budget 2005 afin de pourvoir au paiement du déficit de la corporation.

La convention ne précise pas le montant maximum de l'engagement, alors que toute obligation monétaire contractée envers un tiers devrait en préciser le montant.

Les principes de saine gestion commandent que l'octroi des crédits précède la dépense.

Recommandations

2.1.11 *Je recommande que tout engagement consenti par la ville précise et limite le montant et que cet engagement soit reflété dans les livres comptables.*



2.1.12 *Je recommande que les gestionnaires mettent en place un mécanisme de modification budgétaire afin que les crédits supplémentaires ou remaniements budgétaires reçoivent l'approbation du conseil de ville.*

Commentaires des gestionnaires

2.1.13 Le remboursement de frais de gestion équivalant au déficit 2005 de la Corporation de développement culturel a effectivement été adopté par une résolution du comité exécutif le 10 avril 2006 (résolution CE-2006-283). Puisqu'à cette date, la comptabilisation des opérations financières de l'année 2005 était connue et arrêtée, nous savions avec certitude que les fonds requis à cette opération étaient disponibles à même les revenus excédentaires de l'année 2005. Le certificat du trésorier émis certifie que la Ville de Trois-Rivières dispose des crédits suffisants au poste 02-70-22-2-447 ou à même les revenus excédentaires de l'année 2005. Un montant de 330 000 $ avait été estimé et fourni par la direction de la corporation culturelle et comptabilisé à la dépense et aux frais courus à payer aux livres comptables de la ville en 2005 avant la fermeture des états financiers.

Même si la convention ne fixe aucune limite quant au montant des frais de gestion excédentaires à assumer, il n'en demeure pas moins que nous suivons périodiquement l'évolution de ces dépenses, qu'elles sont reflétées aux rapports budgétaires trimestriels et que le directeur de la Corporation de développement culturel est soumis aux mêmes contrôles que les autres directeurs de la ville et doit notamment aviser le directeur général de dépassements budgétaires importants dans les meilleurs délais.
Nous sommes en accord avec votre recommandation concernant la mise en place d'un processus de modifications budgétaires. À cet effet, nous avons travaillé à l'élaboration d'un tel processus qui a été mis en application en début de l'année 2006.
Ce procédé nous permet d'indexer nos différentes modifications par un code alphanumérique significatif référant à une liste de modifications et une fiche explicative dans chaque cas. Nous avons reflété ces modifications budgétaires dans le rapport budgétaire trimestriel du 31 mai 2006. Celui-ci fut reçu par le comité exécutif le 26 juin dernier (résolution CE-2006-506).

France Cinq-Mars, trésorière
Le 13 juillet 2006

Contrôle des stocks à la sécurité publique

Observations

2.1.14 Le personnel en poste au Service de la sécurité publique ne possède pas les ressources nécessaires pour effectuer la gestion du stock sous son contrôle avec un souci suffisant d'économie, d'efficience et d'efficacité.

2.1.15 La procédure suivie pour le dénombrement de l'inventaire n'est pas conforme aux attentes comptables et l'information relevée sur la liste d'inventaire est insuffisante et contient des erreurs.

Impacts

2.1.16 L'inventaire a augmenté de près de 50 % en 2005, passant de 188 000 $ à 278 000 $ au 31 décembre 2005.

Risque d'acheter du stock qui est déjà en inventaire.

Risque de vol, de consommation inappropriée, de perte ou de désuétude du stock.

La dépense est surestimée considérant que certains vêtements utilisés sont remis en inventaire au prix courant.

Vérifications financières

Recommandations

2.1.17 *Je recommande de confier la gestion du stock du Service de la sécurité publique au Service de l'approvisionnement afin de profiter de leur expertise dans le domaine de l'approvisionnement et du gardiennage de stock.*

2.1.18 *Je recommande d'entreposer le stock minimum au quartier général de la sécurité publique afin de minimiser les coûts de gardiennage, les pertes ou la désuétude du stock.*

Commentaires des gestionnaires

2.1.19 Tous les achats du Service de la sécurité publique sont confiés au Service de l'approvisionnement afin de profiter de leur expertise dans le domaine. Le gardiennage de stock est confié à ce service pour tous les produits et équipements qui n'ont pas à être fournis en urgence.

Le Service de la sécurité publique maintient le stock nécessaire pour répondre à ses besoins courants. Le matériel usagé mais toujours utilisable sera stocké avec un numéro de code différent et un prix différent, par exemple 25% du coût.

Nos besoins ont évolué en 2005 depuis la signature de la nouvelle convention collective qui nous oblige à des contrôles supplémentaires. À cet égard, nous sommes en attente d'une solution intégrée que le Service de l'informatique devrait nous fournir d'ici la fin de 2006.

Contrôle des réservoirs d'essence

Observations

2.1.20 Le registre d'inventaire fourni par le Service de l'approvisionnement inclut les données concernant les mouvements de stock d'essence ainsi que le stock permanent aux livres. Pour la troisième année consécutive, le stock d'essence aux livres est inférieur au stock réel dans les réservoirs. Les quantités aux livres à la fin de l'année 2005 sont inférieures de 25 000 $ par rapport aux quantités dans les réservoirs. Je rappelle que la quantité aux livres était même négative au 31 décembre 2003. Les sept réservoirs répartis sur trois sites différents sont regroupés en trois éléments distincts à l'inventaire : le diesel clair, le diesel coloré et l'essence ordinaire.

2.1.21 La responsabilité du gardiennage de l'essence, selon mon rapport de 2003, appartient à la Direction des travaux publics, mais

elle n'a pas produit de rapport concernant les écarts au cours de l'année 2005. Le Service de l'approvisionnement rapporte des erreurs lors du traitement des entrées et des sorties d'essence causées par une conversion inadéquate des écarts de température de l'essence.

2.1.22 De plus, Il est difficile de concilier les quantités réelles et celles aux livres parce que l'heure de l'importation des données de la consommation d'essence diffère de l'heure de la lecture de la sonde relevant les quantités dans les réservoirs.

Impacts

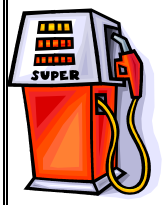
2.1.23 L'obligation de faire rapport des écarts et de les justifier n'est pas précisée.

Il n'est pas possible de vérifier si les quantités d'essence aux livres correspondent avec les quantités dans les réservoirs.

Des ajustements importants doivent être apportés à la fin de l'année pour corriger les transactions comptables.

Recommandations

2.1.24 *Je recommande que le gardiennage du stock d'essence de tous les sites soit confié au Service de l'approvisionnement.*



2.1.25 *Je recommande que les outils de contrôle appropriés (logiciels et équipements) soient mis à la disposition du Service de l'approvisionnement afin de concilier facilement et en tout temps les quantités d'essence aux livres et physiquement dans chacun des réservoirs.*

Commentaires des gestionnaires

2.1.26 Nous avons fait la preuve par des rapports qui doivent être remis au ministère de l'Environnement que les quantités entrées, sorties et en stock dans les réservoirs correspondent et que nous sommes en contrôle de nos réservoirs. Nous avons éprouvé toutefois, certaines difficultés à retracer les sources d'erreurs avec les livres à cause des problèmes de conversion des quantités sorties telles que vous le mentionnez.

Pour le reste, nous sommes d'accords avec les recommandations du Vérificateur général et nous conviendrons avec le Service de l'approvisionnement du logiciel et des équipements appropriés dès l'automne 2006.

Vérifications financières

2.2 ORGANISMES MUNICIPAUX

Mandat du Vérificateur général

2.2.1 À titre de Vérificateur général de la Ville de Trois-Rivières, je dois effectuer la vérification des livres des organismes municipaux et produire un rapport au conseil d'administration de ces organismes. Mon mandat couvre la vérification financière, la vérification de la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques, directives et la vérification de l'optimisation des ressources. Cette vérification ne doit pas mettre en cause le bien-fondé des politiques et des objectifs de ces organismes. Le présent chapitre concerne la vérification financière des organismes municipaux.

Définition d'un organisme municipal

2.2.2 La ville confie à des organismes municipaux sous son contrôle des compétences qui lui sont propres. Le conseil municipal peut désigner plus de 50 % des membres du conseil d'administration de ces organismes. Il conclut au besoin, des ententes pour encadrer leurs champs d'intervention et verse des subventions ou des honoraires de gestion pour financer les activités que la ville veut privilégier. Ces organismes ont une obligation de rendre des comptes et en ma qualité de Vérificateur général, je dois m'assurer de la qualité de cette reddition au conseil municipal.

États consolidés à compter de 2007

2.2.3 Actuellement, le rapport financier de la ville divulgue, en note, une information minimum concernant les organismes municipaux. Toutefois, il est prévu qu'à compter de l'année 2007, les villes présentent des états financiers consolidés incluant les organismes sous leurs contrôles. Les organismes devront, d'ici ce temps, se préparer à présenter un budget 2007 harmonisé avec les pratiques comptables municipales à l'automne 2006.

Assistance de firmes externes

2.2.4 Pour effectuer la vérification des organismes, j'ai mandaté des firmes externes pour m'assister. J'ai signé des contrats tripartites avec elles, impliquant aussi les organismes afin qu'ils assument, entre autres, le paiement des honoraires de vérification. Exceptionnellement,

comme à la ville, la Société de transport de Trois-Rivières nomme aussi un vérificateur externe et nous effectuons une vérification conjointe.

Déclaration

2.2.5 Dans le rapport qui accompagne les états financiers des organismes, je déclare notamment si ces états donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie, selon les principes comptables généralement reconnus au Canada.

Limite de la vérification

2.2.6 J'ai rencontré les conseils d'administration pour y déposer mon rapport concernant les états financiers. Je rappelle que ma vérification a été conçue avec l'objectif de fonder mon opinion sur les états financiers et non pas dans le but de relever les éléments susceptibles d'intéresser les gestionnaires ou les conseils d'administration. Les constatations, suite à l'application normale des procédés de vérification, et les recommandations incluses dans mon rapport annuel ne constituent pas un exposé de toutes les lacunes des systèmes qu'une étude plus approfondie aurait pu révéler.

Rapports sur les états financiers

2.2.7 Dans les pages qui suivent, je traite de chacun des organismes municipaux et je résume mon rapport de vérification. J'y ajoute quelquefois mes commentaires que j'estime opportun de souligner au conseil de la ville. Pour terminer, j'ai inséré les commentaires recueillis des gestionnaires. Je vous présente, d'abord les données pour l'ensemble des organismes et, afin d'uniformiser les résultats, j'ai inclus dans les dépenses, le montant de l'amortissement des immobilisations.

Vérifications financières

Résultats financiers globaux

2.2.8

Actif	31 151 316 $	Revenus	22 426 151 $	Caution de la ville	6 940 543 $
Passif	28 504 457 $	Dépenses	23 064 620 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	2 646 859 $	Excédent (déficit)	(638 469 $)	Contribution de la ville	6 800 359 $

Remer-ciements

2.2.9 Je remercie les gestionnaires et les employés des différents organismes pour leur collaboration au cours de l'exécution de ces mandats. J'ai aussi reçu toute l'attention souhaitée des membres des conseils d'administration.

Vérifications financières

Mandat

2.2.10 Aéroport de Trois-Rivières. Immatriculé en décembre 2002, cet organisme a pour mandat de gérer les opérations de l'aéroport de Trois-Rivières et de favoriser l'expansion industrielle, commerciale et économique de la région. Le conseil d'administration se compose de neuf membres nommés par le conseil municipal dont deux élus qui y siègent.

Résultats financiers

2.2.11

Actif	8 083 261 $	Revenus	724 642 $	Caution de la ville	4 750 000 $
Passif	8 233 440 $	Dépenses	786 856 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	(150 179 $)	Excédent (déficit)	(62 214 $)	Contribution de la ville	0 $

Commentaires du Vérificateur général

***2.2.12** J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification des états financiers de l'organisme au 31 décembre 2005.*

***2.2.13** En date du 1er janvier 2006, l'organisme a été fusionné avec la Société de développement économique de Trois-Rivières (CLD Trois-Rivières), sous l'autorité de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec en un seul organisme, sous la dénomination sociale Société de développement économique de Trois-Rivières (CLD Trois-Rivières).*

Commentaires des gestionnaires

2.2.14 Nous n'avons aucun commentaire à formuler.

Vérifications financières

Mandat

2.2.15 Association du sport motorisé de la Mauricie. Constitué le 24 novembre 2003, l'organisme a pour mandat l'organisation et l'administration de courses automobiles à Trois-Rivières connues sous le nom de « Le Grand Prix de Trois-Rivières ». Le conseil d'administration se compose de quatre membres dont deux élus nommés par le conseil municipal.

Résultats financiers

2.2.16

Actif	289 921 $	Revenus	2 120 189 $	Caution de la ville	0 $
Passif	321 754 $	Dépenses	2 151 415 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	(31 833 $)	Excédent (déficit)	(31 226 $)	Contribution de la ville	300 000 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.17 *J'ai remis un rapport avec réserve sur les états financiers de l'organisme au 31 octobre 2005 parce il n'était pas possible de vérifier l'intégralité, de façon satisfaisante, de certains revenus perçus.*

2.2.18 *J'ai recommandé aux gestionnaires de mettre en place les contrôles suffisants, au prix d'un effort raisonnable, afin d'assurer l'intégralité des recettes et de présenter des états financiers sans réserve en 2006.*

2.2.19 *La vérification s'est avérée longue et ardue compte tenu des circonstances suivantes :*

- *une documentation comptable insuffisante et non centralisée (gestion des documents);*

- *du personnel sur place non préparé à assister le vérificateur;*
- *des délais très longs à obtenir certaines informations telles que : l'analyse des créances recouvrables, la provision pour créances douteuses, la conciliation des revenus et de certaines dépenses, etc.;*
- *j'ai dû me référer au bénévole responsable de la comptabilité pour obtenir les documents et informations nécessaires à mon travail.*

2.2.20 *J'ai recommandé de revoir les rôles et responsabilités des personnes en place afin de s'assurer que le travail puisse se faire rapidement et efficacement.*

2.2.21 *J'ai constaté que la structure et les règlements de l'ASMM, soit un conseil d'administration de quatre personnes et un comité organisateur de l'événement appelé « Grand Prix de Trois-Rivières » porte à confusion. Les rôles sont mal définis; de plus, les décisions importantes ne sont pas entérinées par le conseil d'administration de l'ASMM. J'ai recommandé que cette structure légale et opérationnelle soit révisée et clarifiée et que les procès-verbaux de l'ASMM soient tenus de façon à refléter les décisions importantes.*

2.2.22 *J'ai constaté que le contrat d'embauche du directeur général lui attribuait un poste au conseil d'administration. J'ai recommandé de régulariser cette situation car selon le statut actuel de l'ASMM, ce n'est pas possible et même si c'était possible, ce n'est pas souhaitable.*

2.2.23 *La direction doit mettre en place les contrôles nécessaires pour assurer l'enregistrement de l'intégralité des revenus, particulièrement dans les cas de vente comptant, échange de billets, gratuités, etc.*

2.2.24 *J'ai constaté que pour les revenus de billets, il n'est pas possible de concilier intégralement le nombre de billets émis à la*

valeur « 0 » qui furent par la suite échangés pour services et/ou vendus directement par l'administration.

2.2.25 *J'ai recommandé qu'une conciliation globale en nombre et en montant soit faite à l'avenir. J'ai recommandé pour les billets émis contre services rendus, que les formulaires d'autorisation soient tous approuvés, qu'ils soient classés, numérotés et conciliés avec les rapports intérimaires et le rapport final.*

2.2.26 *Je n'ai pu m'assurer de la concordance des revenus avec les montants déposés selon les rapports produits mis à ma disposition. J'ai recommandé qu'un rapport synthèse soit préparé afin de concilier le tout de façon détaillée et globalement.*

2.2.27 *J'ai constaté l'absence de certains contrôles et de documentation concernant le versement des salaires.*

2.2.28 *J'ai recommandé que les dossiers d'employés contiennent des documents approuvés incluant notamment : l'autorisation d'embauche, le salaire autorisé, le taux et les conditions d'emploi, les formulaires de déductions à la source et autres formulaires si nécessaires.*

2.2.29 *J'ai recommandé que les cartes de temps soient approuvées par un responsable autorisé. Le versement du salaire ou liste de paie devrait être approuvé par un responsable autre que celui qui prépare la paie.*

2.2.30 *J'ai recommandé d'uniformiser la fréquence, la période couverte et le mode de paiement du versement des salaires.*

2.2.31 *J'ai constaté des retards dans l'enregistrement des transactions comptables. J'ai recommandé que les transactions soient comptabilisées rapidement afin que les états financiers intérimaires ou « maison » soient à jour.*

Vérifications financières

Commentaires des gestionnaires

2.2.32 Pendant l'exercice financier 2005, nous n'avions pas le personnel qualifié en place, nous avons déjà embauché du personnel plus expérimenté.

La structure légale et opérationnelle a été revue et clarifiée. L'ASMM n'a pas d'activités en dehors de celles du comité organisateur du GP3R, la structure GP3R prend donc toute la place.

Le directeur général est tenu d'assister aux assemblées du conseil d'administration, mais il n'en est pas membre et n'a pas droit de vote.

Nous avons nommé une personne responsable des sorties de billets. Toute transaction de billets est donc approuvée.

De plus, la mise en place de la structure en 2006 permettra de concilier les revenus avec les différents rapports.

Nous avons un fichier contenant l'autorisation d'embauche ainsi que les conditions accordées aux employés.

Nous avons mis en place un système de contrôle adéquat qui nous permettra d'obtenir les informations plus rapidement et de vérifier les données d'une manière plus exacte. Nous avons amélioré notre méthode administrative.

Vérifications financières

Mandat

2.2.33 Corporation de développement culturel de Trois-Rivières. Constitué en corporation en mai 1997, l'organisme a pour raison d'être la mise en œuvre des politiques culturelles de la ville. La ville lui confie la gestion de salles de spectacles, d'expositions, de diffusion des arts et de soutien au milieu culturel. Le conseil d'administration se compose de 13 membres nommés par le conseil municipal, dont deux élus qui y siègent.

Résultats financiers

2.2.34

Actif	4 587 621 $	Revenus	4 020 813 $	Caution de la ville	826 877 $
Passif	4 914 561 $	Dépenses	4 266 913 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	(326 940 $)	Excédent (déficit)	(246 100 $)	Contribution de la ville	538 193 $

Commentaires du Vérificateur général

***2.2.35** J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification des états financiers de l'organisme au 31 décembre 2005.*

***2.2.36** Conformément à l'entente avec la Ville de Trois-Rivières, une contribution supplémentaire au montant de 326 948 $ a été versée à l'organisme en 2006 afin d'éponger le déficit d'opération de l'année 2005. Cette clause fait l'objet d'une recommandation à la ville dans le chapitre 3 « Vérification de la conformité » de ce rapport.*

Commentaires des gestionnaires

2.2.37 Aucun commentaire à fournir sur ce rapport.

Vérifications financières

Mandat

2.2.38 Corporation pour le développement de l'île St-Quentin. Constitué en corporation en février 1982, le mandat de cet organisme est de coordonner les services et les activités offerts à la clientèle ainsi que la responsabilité de la réalisation des aménagements de l'île St-Quentin. Le conseil d'administration se compose de 11 membres nommés par le conseil municipal, dont quatre élus qui y siègent.

Résultats financiers

2.2.39

Actif	500 775 $	Revenus	1 112 811 $	Caution de la ville	88 666 $
Passif	156 509 $	Dépenses	1 148 726 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	344 266 $	Excédent (déficit)	(35 915 $)	Contribution de la ville	275 300 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.40 *J'ai remis un rapport avec réserve sur les états financiers de l'organisme au 31 décembre 2005 parce il n'était pas possible de vérifier l'intégralité, de façon satisfaisante, de certains revenus perçus des usagers.*

2.2.41 *J'ai recommandé aux gestionnaires de mettre en place les contrôles suffisants, au prix d'un effort raisonnable, afin d'assurer l'intégralité des recettes et de présenter des états financiers sans réserve en 2006.*

2.2.42 *J'ai recommandé d'améliorer les contrôles exercés sur les salaires notamment à l'égard des autorisations requises.*

2.2.43 *J'ai recommandé aux gestionnaires d'améliorer les contrôles sur les inventaires notamment concernant les boissons alcoolisées.*

Vérifications financières

Commentaires des gestionnaires

2.2.44 Nous avons pris connaissance de votre rapport de vérification de la Corporation pour le développement de l'île Saint-Quentin. Nous constatons que les recommandations touchent certains secteurs névralgiques importants. Nous prenons chacune de vos recommandations en considération. Nous comptons nous pencher de façon sérieuse sur des solutions adaptables à la disponibilité de nos moyens.

Vérifications financières

Mandat

2.2.45 La Fondation culturelle de Trois-Rivières inc. Constitué en corporation en novembre 1984, l'organisme a pour raison d'être d'établir et d'opérer une fondation visant la promotion des arts et de la culture trifluvienne. Le conseil d'administration se compose de trois membres nommés par le conseil municipal, dont un élu qui y siège.

Résultats financiers

2.2.46

Actif	9 851 $	Revenus	0 $	Caution de la ville	0 $
Passif	0 $	Dépenses	228 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	9 851 $	Excédent (déficit)	(228 $)	Contribution de la ville	0 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.47 *J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification des états financiers de l'organisme au 31 décembre 2005.*

Commentaires des gestionnaires

2.2.48 Aucun commentaire à fournir sur ce rapport.

Vérifications financières

Mandat

2.2.49 La Fondation en environnement de l'île St-Quentin. Constitué en corporation en juin 1999, l'organisme a pour raison d'être de conserver, de protéger et d'améliorer l'environnement de l'île St-Quentin. Le conseil d'administration se compose de trois membres nommés par le conseil municipal.

Résultats financiers

2.2.50

Actif	72 $	Revenus	0 $	Caution de la ville	0 $
Passif	0 $	Dépenses	5 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	72 $	Excédent (déficit)	(5 $)	Contribution de la ville	0 $

Commentaires du Vérificateur général

***2.2.51** J'ai constaté que les états financiers de l'exercice financier terminé le 31 octobre 2005 avait été examinés par une firme de comptables.*

***2.2.52** Les états financiers de la fondation ne présentent aucune transaction depuis l'exercice 2001 et le seul actif au bilan est l'encaisse.*

Commentaires des gestionnaires

2.2.53 Aucun commentaire à fournir sur ce rapport.

Vérifications financières

Mandat

2.2.54 L'International de l'art vocal de Trois-Rivières. Constitué en corporation en avril 1993, l'organisme a le mandat d'organiser et de réaliser le festival d'art vocal à Trois-Rivières et aussi promouvoir l'art. Le conseil d'administration se compose de neuf membres nommés par le conseil municipal, dont deux élus qui y siègent.

Résultats financiers

2.2.55

Actif	60 486 $	Revenus	860 610 $	Caution de la ville	0 $
Passif	206 569 $	Dépenses	922 952 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	(146 083 $)	Excédent (déficit)	(62 342 $)	Contribution de la ville	145 000 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.56 *J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification des états financiers de l'organisme au 30 septembre 2005.*

2.2.57 *J'ai recommandé aux gestionnaires de s'assurer qu'il y ait toujours des ententes signées pour les échanges de services et les commandites afin d'éviter la possibilité de conflits en cas de litige.*

2.2.58 *J'ai recommandé de produire une liste permanente des immobilisations afin de faciliter la vérification.*

2.2.59 *J'ai recommandé aux gestionnaires de mettre en place une politique officielle d'achat par soumissions, approuvée par le conseil d'administration.*

2.2.60 *J'ai recommandé aux gestionnaires de s'assurer qu'il y ait toujours des pièces justificatives officielles, exemple : facture ou entente pour chaque dépense.*

Vérifications financières

2.2.61 *J'ai recommandé une conciliation plus rigoureuse des quantités d'écussons achetés et vendus.*

2.2.62 *J'ai recommandé à l'organisme de mettre à jour le plan de redressement adopté en novembre 2004 pour les exercices 2005 à 2007 afin que ce plan tienne compte du déficit pour l'exercice terminé le 30 septembre 2005.*

Commentaires des gestionnaires

2.2.63 Le 24 août 2006, je n'avais reçu aucun commentaire des gestionnaires.

Vérifications financières

Mandat

2.2.64 Office de tourisme et des congrès de Trois-Rivières. Constitué en corporation en novembre 1992, l'organisme a été créé pour la promotion et le développement des activités touristiques et de congrès (compétence déléguée, article 474.0.5 LCV). On lui a confié aussi l'administration du surplus de la 34e Finale des Jeux du Québec à Trois-Rivières. Le conseil d'administration est formé de 13 représentants, soit six membres corporatifs (dont deux sont des élus, nommés par le conseil municipal) et sept membres désignés nommés par le conseil municipal.

Résultats financiers

2.2.65

Actif	286 956 $	Revenus	712 199 $	Caution de la ville	0 $
Passif	231 458 $	Dépenses	633 113 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	55 498 $	Excédent (déficit)	79 086 $	Contribution de la ville	507 550 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.66 *J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification des états financiers de l'organisme au 30 septembre 2005.*

2.2.67 *J'ai recommandé aux gestionnaires de placer à court terme l'encaisse disponible.*

Commentaires des gestionnaires

2.2.68 Comme par les années passées, nous avons pris connaissance du dossier de vérification et la direction générale de notre organisme a été mandatée pour effectuer les suivis pertinents.

Vérifications financières

Mandat

2.2.69 Société de développement économique de Trois-Rivières (CLD Trois-Rivières). Immatriculé en 1983 et modifié par le projet de loi 34 adopté le 23 mars 2004, cet organisme offre des services de première ligne d'accompagnement ou de soutien technique ou financier auprès d'entrepreneurs potentiels ou déjà en activité sur le territoire de la Ville de Trois-Rivières. Le conseil d'administration se compose de neuf membres votants nommés par le conseil municipal dont quatre élus.

Résultats financiers

2.2.70

Actif	3 999 866 $	Revenus	2 405 938 $	Caution de la ville	0 $
Passif	3 820 445 $	Dépenses	2 951 909 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	179 421 $	Excédent (déficit)	(545 971 $)	Contribution de la ville	2 008 250 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.71 *J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification des états financiers de l'organisme au 31 décembre 2005.*

2.2.72 *L'état des résultats présente une insuffisance des produits sur les charges de 545 971 $ incluant une perte de 643 870 $ sur les placements du Fonds local d'investissements. L'entente avec le Gouvernement du Québec prévoit la possibilité d'une radiation de la dette à long terme d'un montant égal à la perte cumulative sur les placements. Toute radiation de dette consentie sera alors constatée à titre de revenu.*

2.2.73 *J'ai remarqué que la plupart de mes recommandations de l'an dernier ont été suivies et je souligne ainsi le souci du conseil d'administration et le mérite des employés pour l'amélioration des contrôles en place.*

Vérifications financières

2.2.74 *En date du 1er janvier 2006, l'organisme a été fusionné avec Aéroport de Trois-Rivières sous l'autorité de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec en un seul organisme, sous la dénomination sociale Société de développement économique de Trois-Rivières (CLD Trois-Rivières).*

2.2.75 *Selon les règlements généraux de la société, le pouvoir d'autoriser des dépenses appartient au conseil d'administration. Le CA n'ayant pas délégué son pouvoir, il est placé devant l'éventualité d'approuver une dépense déjà effectuée. La discussion sur la justesse d'une dépense ou l'octroi d'une enveloppe budgétaire n'est pas favorisée. J'ai recommandé au conseil d'administration de définir la ligne d'autorité et d'imputabilité en matière de dépenses en identifiant les employés visés, le champ de compétence, le montant maximum et toutes autres conditions.*

2.2.76 *Les pertes sur placements ont été évaluées à la fin de l'exercice seulement. J'ai recommandé aux gestionnaires d'évaluer trimestriellement ou plus souvent selon les circonstances, la provision pour pertes sur les placements.*

Commentaires des gestionnaires

2.2.77 Il est important de préciser que le FLI est un fonds de capital de risque qui sert prioritairement au financement de démarrage d'entreprises et il est connu que le taux de survie de ces entreprises ne dépasse pas 40%. De plus, nous nous interrogeons sur la façon de présenter l'état des résultats, puisque si ces mêmes résultats sont éventuellement intégrés à ceux de la ville, ceux-ci pourraient produire un déficit à la fin de son exercice financier.

Le conseil d'administration envisagera la possibilité d'adopter un règlement de délégation de dépenses, au cours de l'année 2006.

Vérifications financières

Mandat

2.2.78 Société protectrice des animaux de la Mauricie. Constitué en corporation en novembre 1976, l'organisme doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour prévenir la cruauté et les mauvais traitements envers les animaux. Il doit aussi établir, maintenir et administrer des refuges pour animaux. Le conseil d'administration se compose de neuf membres nommés par le conseil municipal, dont quatre élus qui y siègent.

Résultats financiers

2.2.79

Actif	961 027 $	Revenus	528 647 $	Caution de la ville	1 200 000 $
Passif	844 611 $	Dépenses	387 100 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	116 416 $	Excédent (déficit)	141 547 $	Contribution de la ville	157 500 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.80 *J'ai remis un rapport avec réserve sur les états financiers de l'organisme au 31 décembre 2005 parce il n'était pas possible de vérifier l'intégralité, de façon satisfaisante, de certains revenus perçus des usagers.*

2.2.81 *J'ai recommandé aux gestionnaires de mettre en place les mesures de contrôle approprié afin de se conformer à la loi et de présenter des états financiers vérifiés. Le système de contrôle en place doit permettre d'assurer la comptabilisation de tous les revenus et de faire un suivi sur les comptes à recevoir.*

2.2.82 *En février 2005, la Commission de santé et de sécurité du travail a contraint la société à abandonner ses locaux. L'année 2005 a donc été passablement éprouvante pour les employés et les gestionnaires afin de trouver une solution temporaire et un toit*

permanent. La collaboration reçue de la direction me permet de croire que mes recommandations seront suivies et que l'organisme présentera un rapport sans réserve pour l'exercice 2006.

Commentaires des gestionnaires

2.2.83 Les membres du conseil d'administration et la direction générale de la Société protectrice des animaux de la Mauricie ont pris bonne note des commentaires formulés par le Vérificateur général, notamment en ce qui a trait à la réserve émise sur l'intégralité des revenus. Notre objectif est de donner suite aux recommandations émises par le Vérificateur général afin d'éliminer cette réserve et, ainsi, présenter des états financiers vérifiés.

Vérifications financières

Mandat

2.2.84 Société de transport de Trois-Rivières. Cet organisme public de transport a été constitué le 21 juin 2001 et modifié par le chapitre 66 modifiant la Loi sur les sociétés de transport en commun. Sa mission est d'assurer, par des modes de transport collectif, la mobilité des personnes sur le territoire de la ville. Le conseil d'administration se compose de sept membres nommés par le conseil municipal, dont cinq élus qui y siègent.

Résultats financiers

2.2.85

Actif	12 371 480 $	Revenus	9 940 302 $	Caution de la ville	0 $
Passif	9 775 110 $	Dépenses	9 815 403 $	Avance de la ville	0 $
Avoir net	2 596 370 $	Excédent (déficit)	124 899 $	Contribution de la ville	2 868 566 $

Commentaires du Vérificateur général

2.2.86 *J'ai remis un rapport sans réserve suite à ma vérification du rapport financier de l'organisme au 31 décembre 2005.*

2.2.87 *Considérant les modifications importantes apportées en comptabilité municipale au Québec et le nouveau logiciel comptable, j'ai recommandé à la direction de prévoir un plan de formation spécifique comprenant une mise à jour en comptabilité municipale et en outils de bureautique.*

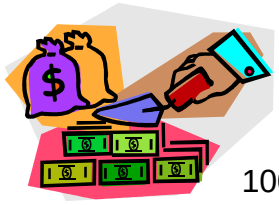
Commentaires des gestionnaires

2.2.88 Nous avons pris note de vos recommandations et nous agirons en conséquence.

Vérifications financières

2.3 AUTRES ORGANISMES OU PERSONNES SUBVENTIONNÉS

Autres examens d'états financiers



2.3.1 Conformément à mon mandat, j'ai reçu, examiné et classé les états financiers des organismes suivants qui ont bénéficié d'une aide ou d'une subvention égale ou supérieure à 100 000 $ de la Ville de Trois-Rivières.

Rapports conformes

2.3.2 Ces organismes m'ont fait parvenir leurs états financiers pour l'exercice se terminant au cours de l'année 2005. Ces états financiers étaient accompagnés d'un rapport vérification sans restriction et les vérificateurs m'ont envoyé tout autre rapport résumant leurs constatations et recommandations remis au conseil d'administration ou aux dirigeants de ces organismes. J'ai reçu tous les renseignements, rapports et explications que j'ai jugés nécessaires à l'accomplissement de mes fonctions.

Vérifications financières

Liste des organismes **2.3.3**

Organisme ou personne morale	Vérificateur	Objet de la subvention	Contribution de la ville
Commission scolaire du Chemin-du-Roy	Verrier, Paquin, Hébert Mauricie/Rive-sud S.E.N.C.R.L.	Parcs-écoles et complexe sportif Les Estacades	133 448 $
Fondation de l'Université du Québec à Trois-Rivières	Dessureault, Leblanc, Lefebvre, S.E.N.C.	Contribution à la compagne majeure de financement	300 000 $
Musée québécois de culture populaire	Dessureault, Leblanc, Lefebvre, S.E.N.C.	Support financier	130 000 $
Société de développement commercial du centre-ville de Trois-Rivières	Gilles Mathon, CA	Remise de la taxe imposée aux membres de la SIDAC	278 865 $
Cégep de Trois-Rivières	Morin, Cadieux, Matteau, Normand, CA, SENC	Terrain synthétique	313 696 $
Université du Québec à Trois-Rivières	Morin, Cadieux, Matteau, Normand, CA, SENC	Terrain synthétique	211 631 $
Le groupe accès aux logis	Cossette, Émond CA, SENC	Contribution au projet les Berges du St-Laurent	638 000 $

VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

Vérification de la conformité

Introduction

3.1 Conformément à mon mandat, je fais rapport sur le résultat des vérifications de la conformité aux lois, règlements, politiques et directives réalisées pour l'année 2005.

Taux global de taxation

3.2 J'ai procédé à la vérification du taux global de taxation calculé pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005 et, à mon avis, le taux est établi, à tous les égards importants, conformément aux règlements adoptés en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1). Ce taux, de 2,23 $ par 100 $ d'évaluation (2,24 $ en 2004), est le quotient des revenus de taxes divisés par l'évaluation imposable. Il sert au calcul des paiements tenant lieu de taxes s'appliquant aux immeubles gouvernementaux du réseau de la santé et des services sociaux et du réseau de l'éducation.

Traitement des élus

3.3 J'ai vérifié la conformité du traitement reçu par les élus pour l'exercice terminé le 31 décembre 2005. Je confirme que les montants qui ont été versés aux élus sont conformes en tout point à la *Loi sur le traitement des élus municipaux* et que les montants déclarés concernant le traitement des élus dans le rapport du Maire le 1er novembre 2005 sont exacts.

Autres éléments de conformité

3.4 En ma qualité de Vérificateur général, je suis appelé à émettre des opinions de conformité sur le respect de dispositions législatives ou réglementaires applicables aux domaines d'activités municipales. Une partie de ces travaux me sert à appuyer les opinions émises sur les états financiers.

3.5 J'ai vérifié les autorisations légales et le contrôle en vigueur sur les règlements pour les activités d'investissement et les procès-verbaux des différentes instances de la ville et des organismes municipaux. Le résultat de la vérification m'a permis de formuler quelques recommandations à l'administration municipale dont voici la principale.

Vérification de la conformité

Statuts et règlements imprécis de l'ASMM

Observations

3.6 L'entente intervenue entre la Ville de Trois-Rivières et l'Association du sport motorisé de la Mauricie (ASMM) accorde les droits exclusifs de tenir l'événement du « Grand-Prix de Trois-Rivières » à l'ASMM. En vertu de cette entente, la ville s'est engagée à verser à l'organisme la somme de 429 000 $ en 2004, 300 000 $ en 2005 et 300 000 $ en 2006.

3.7 Mes demandes répétées à l'ASMM de me fournir ses règlements généraux ne recevant pas de réponse, je me suis adressé à la ville pour obtenir le document détenu par la Direction greffe et services juridiques. Selon l'analyse de ces règlements, l'organisme répond aux critères de l'article 107.7 de la LCV parce que seul le conseil municipal de la Ville de Trois-Rivières peut nommer et modifier le nombre des membres du conseil d'administration.

3.8 La capacité de la ville d'exercer ce pouvoir, lui confère le contrôle ou le quasi contrôle de l'ASMM et je dois ainsi effectuer la vérification de l'organisme. D'ailleurs, le conseil municipal de la ville par la résolution C-2004-1196 a nommé deux représentants en 2005 et les a remplacés par le biais de la résolution C-2005-1087 adoptée le 5 décembre 2005. Ces deux représentants siègent sur le comité qui organise l'événement.

3.9 Le président de l'ASMM affirme que les règlements ont été modifiés et selon le document qu'il m'a fourni le 24 août 2005, un exemplaire raturé des statuts et règlements de l'ASMM, la ville ne peut plus nommer les membres. Toutefois, il ne m'a pas fourni la résolution adoptant ces modifications. Quoiqu'il en soit, il est convaincu que les deux représentants de la ville siègent sur le « Comité du Grand Prix » qui organise l'événement au lieu du CA de l'ASMM.

3.10 Le Vérificateur général n'est pas un enquêteur et doit travailler avec les documents qui lui sont remis.

Vérification de la conformité

Impacts

3.11 Les décisions ayant une incidence financière sont prises par le comité du Grand Prix et ne sont pas corroborées par des résolutions de l'ASMM.

La structure et les statuts de l'ASMM portent à confusion à savoir si c'est un organisme en vertu de 107.7 ou 107.9 de la LCV. Les deux représentants nommés par la ville n'ont jamais participé à une réunion du conseil d'administration de l'ASMM.

Recommandation

3.12 *Je recommande à la ville de préciser avec les personnes en poste les statuts et règlements de l'ASMM et le rôle des représentants qu'elle délègue.*

Commentaires des gestionnaires

3.13 La ville désire renouveler son entente d'assistance pour la tenue du Grand Prix de Trois-Rivières (GP3R) qui arrivera à terme après l'édition 2006. Fort de notre expérience des dernières années et tel qu'exposé lors d'une rencontre avec les principaux intervenants, la ville désire éviter les intermédiaires et faire affaire directement avec une structure opérationnelle dédiée uniquement à l'organisation du GP3R.

Nous procédons à la démarche d'incorporation d'un nouvel OSBL et nous rencontrerons les principaux intervenants afin d'établir les paramètres d'une entente pour les éditions 2007, 2008 et 2009. Tous les équipements et accessoires, dont la ville était propriétaire, seront transférés à la nouvelle corporation.

VÉRIFICATION DE L'OPTIMISATION DES RESSOURCES

Vérification de l'optimisation des ressources

4.1 FAITS SAILLANTS

4.1.1 Le processus d'inscription des propriétés au rôle d'évaluation foncière, sa tenue à jour et les mesures mises en place par le Service de l'évaluation pour se conformer à la Loi sur la fiscalité municipale et à ses règlements ont mené, dans leur ensemble, à l'établissement d'un rôle d'évaluation contenant des données représentatives des immeubles situés sur le territoire de la Ville de Trois-Rivières.

4.1.2 Toutefois, quelques situations invitent à la réflexion quant aux façons de faire, tant en ce qui concerne les activités menant à la mise à jour du rôle d'évaluation que celles relatives à la gestion du service. L'évaluateur doit poursuivre son plan optimal d'intervention afin de corriger les lacunes qu'il a décelées, celles décrites dans ce rapport et viser une meilleure qualité lors de la confection du rôle d'évaluation qui sera déposé à l'automne 2006.

GESTION DU SERVICE ET MISE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION

4.1.3 Ma vérification a révélé que les retards importants du Service des permis à effectuer l'inspection des travaux découlant de l'émission d'un permis, de même que les retards du Service de l'évaluation à visiter les propriétés suite à ces travaux ou suite aux ventes et les retards à effectuer les visites périodiques de toutes les propriétés, ont causé des pertes de revenus en taxes et en intérêts pour la ville.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.1.4 Le plan d'action et les objectifs du Service de l'évaluation sont précisés; cependant la façon de les communiquer aux employés et de les mesurer doit être améliorée. Le service devrait disposer d'une information suffisante pour assurer que les actions engagées s'inscrivent dans l'orientation voulue.

Commentaires du gestionnaire :

4.1.5 Manifestement, vos propos au point 4.1.4 ne tiennent pas compte des documents et justifications qui vous ont été fournis avant, pendant et après vos visites dans notre service. Vous êtes la personne qui m'a fait la réflexion à l'effet que j'étais un chef de service qui écrivait beaucoup et qui documentait ses plans d'action. Les destinataires étaient bien la Direction des finances, la Direction générale, les services fournisseurs d'informations essentielles et le personnel du service. En aucun temps mes écrits ont été contredits par qui que ce soit. Comment pouvez-vous affirmer que le service ne dispose pas de l'information suffisante pour assurer que les actions engagées s'inscrivent dans l'orientation voulue quand nous avons dû bousculer tous les intervenants par des dizaines et des dizaines de courriels, de lettres et de rapports démontrant exactement le contraire de ce que vous écrivez.

PRATIQUES POSITIVES

4.1.6 AU COURS DE MA VÉRIFICATION, J'AI OBSERVÉ DES PRATIQUES POSITIVES DONT LES PRINCIPALES MÉRITENT D'ÊTRE SOULIGNÉES ET PRÉSENTÉES ICI :

- Le conseil a souscrit aux demandes du Service de l'évaluation afin d'investir les ressources budgétaires suffisantes pour assurer le dépôt, le 15 septembre 2006, d'un rôle d'évaluation atteignant une qualité améliorée.
- L'impartition de la visite des propriétés à l'entreprise privée permet de réaliser des économies appréciables en gardant la possibilité d'en exécuter une partie par les employés du service pour conserver l'expertise.

Vérification de l'optimisation des ressources

- L'acquisition d'un logiciel d'évaluation utilisé par d'autres grandes villes du Québec favorise le partage de l'expérience et du développement.
- La gestion de la relève considère l'évolution des besoins et des changements à intervenir.
- La technologie utilisée par le Service de l'évaluation tient compte des opportunités technologiques, d'une utilisation rationnelle des technologies de l'information et de la productivité, notamment en ce qui concerne l'utilisation du carnet électronique et de la géomatique.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.2 VUE D'ENSEMBLE

4.2.1 Au Québec, la pratique de l'évaluation immobilière aux fins d'imposition foncière municipale est basée sur un partenariat entre les municipalités locales et le gouvernement provincial. D'une part, le gouvernement du Québec a pour responsabilité générale de veiller à la production cohérente et efficace des évaluations servant de base à l'imposition des taxes foncières municipales et scolaires. D'autre part, les municipalités voient à la confection des rôles d'évaluation et à les maintenir à jour. Ce partenariat entre le milieu municipal et le gouvernement a permis de mettre sur pied et d'entretenir efficacement un système décentralisé de production des rôles d'évaluation.

4.2.2 À la Ville de Trois-Rivières, la responsabilité de confectionner les rôles d'évaluation et de les maintenir à jour pour fins de taxation est confiée au Service de l'évaluation. De plus, le service effectue ou coordonne, à la demande de la haute direction, des expertises d'évaluation à des fins d'acquisition, d'expropriation ou de disposition d'immeubles. Pour réaliser les activités et respecter les échéanciers que lui impose la loi, le Service de l'évaluation regroupe 17 employés permanents, un temporaire, quelques occasionnels et requiert, selon les besoins et la nature des travaux, l'assistance de firmes externes.

4.2.3 En 2004, les coûts d'opération du service s'élèvent à près de 1,9 million de dollars, incluant 490 000 $ pour amortir les dépenses reportées pour la

confection du rôle d'évaluation en vigueur. Ces dépenses reportées comprennent, entre autres, des honoraires spécifiques à la confection du nouveau rôle d'évaluation déposé le 30 octobre 2003 et sont amorties selon sa vie utile, soit au cours des prochaines années.

4.2.4 La ville fait dresser par son évaluateur, à tous les trois ans et pour trois exercices financiers consécutifs, son rôle d'évaluation foncière. Ce rôle d'évaluation et les normes qui le régissent ont été fixés par la *Loi sur la fiscalité municipale* et sa réglementation. Le rôle d'évaluation indique la valeur de chaque immeuble sur la base de sa valeur réelle. La valeur réelle d'un immeuble est sa valeur d'échange sur un marché libre et ouvert à la concurrence, soit le prix le plus probable qui peut être payé lors d'une vente de gré à gré et selon les conditions du marché immobilier.

4.2.5 La ville faisait dresser, également par son évaluateur, selon le même cycle triennal, le rôle de la valeur locative qui indique la valeur locative de tout établissement d'entreprise à l'égard duquel doit être versée une somme tenant lieu de taxe d'affaires.

4.2.6 Pour l'exercice financier terminé le 31 décembre 2004, les revenus de la Ville de Trois-Rivières totalisaient près de 139 millions de dollars. Ces revenus tirent leur origine de plusieurs sources dont les taxes foncières, les paiements tenant lieu de taxes des gouvernements du Québec et du Canada, les droits, licences et permis ainsi que la tarification de certains services municipaux.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.2.7 Les revenus provenant des taxes foncières, des paiements tenant lieu de taxes et d'une partie de la tarification des services s'appuient sur les données versées au rôle d'évaluation. Ces revenus représentent plus de 96 millions de dollars, soit environ 70 % des revenus totaux de la ville.

4.2.8 Le rôle d'évaluation foncière est un résumé de l'inventaire des immeubles situés sur le territoire de la municipalité. Cet inventaire est d'abord quantitatif, c'est-à-dire qu'il dénombre les propriétés selon les diverses catégories. Il est ensuite qualitatif car il fournit de nombreuses caractéristiques sur ces immeubles. Il est également nominatif parce qu'il identifie distinctement chaque propriétaire. Finalement, il est estimatif parce qu'il donne l'estimation de la valeur des immeubles reposant sur les calculs et les analyses consignés dans les dossiers d'évaluation.

4.2.9 Le rôle d'évaluation est avant tout un outil de gestion, puisque sa principale utilité consiste à indiquer la valeur réelle aux fins de la taxation municipale et scolaire. Il est également un outil de planification puisqu'il contient des données pertinentes sur le parc immobilier de la municipalité. À cet égard, son utilité et la nécessité de sa rigueur dépassent largement les besoins de taxation. Les données qui y sont colligées sont une source d'information précieuse pour les gestionnaires municipaux. Aussi, les contribuables, les notaires, les acheteurs, les vendeurs y réfèrent quotidiennement afin d'y trouver de l'information pertinente.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.2.10 Le premier rôle d'évaluation de la nouvelle Ville de Trois-Rivières a été déposé le 15 septembre 2003 et reflète les conditions du marché au 1er juillet 2002. Il comprend près de 44 000 unités d'évaluation dont la valeur totalise 5,2 milliards. Ces valeurs servent de base pour le calcul des taxes municipales des années 2004, 2005 et 2006.

4.2.11 Le système d'évaluation foncière municipale en vigueur au Québec reconnaît le droit de déposer une demande de révision administrative à toute personne ayant un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle d'évaluation relative à un bien dont elle-même est propriétaire. Il s'agit du premier geste à poser par tout contribuable désirant une modification à une inscription au rôle d'évaluation.

4.2.12 Ce moyen confie également à l'évaluateur responsable du rôle d'évaluation le soin d'examiner la demande du contribuable avant toute intervention du tribunal. L'application, dans un premier temps, de cette approche non judiciaire permet à l'évaluateur et au contribuable de faire valoir leur point de vue dans un contexte strictement administratif et de conclure une entente. Les principales règles et conditions applicables pour procéder à une demande de révision se retrouvent aux articles 124 à 138 de *Loi sur la fiscalité municipale*.

4.2.13 Enfin, si les deux parties ne sont pas parvenues à conclure une entente, le demandeur doit utiliser son recours devant le Tribunal administratif du Québec. Les règles entourant le droit de recours au tribunal pour en appeler d'une décision de l'évaluateur sont décrites dans la Loi.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.3 MANDAT ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

4.3.1 En vertu des dispositions des articles 107.8 et 107.13 de la *Loi sur les cités et villes*, j'ai entrepris un mandat de vérification d'optimisation des ressources sur les activités du Service de l'évaluation de la Ville de Trois-Rivières.

4.3.2 L'objectif de ma vérification visait à m'assurer que le processus d'inscription des propriétés au rôle d'évaluation foncière et sa mise à jour permettaient d'inscrire toutes les propriétés présentes sur le territoire de la ville et d'y consigner des informations valables, permettant d'établir une valeur équitable en conformité avec la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1) et les règlements qui en émanent. Dans un deuxième temps, ma vérification visait à m'assurer que les opérations du Service de l'évaluation sont conduites avec un souci suffisant d'économie, d'efficacité et d'efficience.

4.3.3 J'ai recueilli dans le cadre de mes travaux les éléments probants suffisants et adéquats pour fonder raisonnablement ma conclusion avec un niveau d'assurance élevé. Mon évaluation est basée sur des critères qui découlent de la loi, les règlements afférents et sur des principes de saine gestion. Par ailleurs, un expert en évaluation m'a conseillé au cours de mes travaux.

4.3.4 Mes travaux ont porté principalement sur les activités de l'année 2004 du Service de l'évaluation, particulièrement celles qui ont donné suite au rôle

d'évaluation 2004-2005-2006 servant à la taxation 2004, déposé le 30 octobre 2003 et à sa mise à jour durant l'année 2004.

4.3.5 Je n'ai pas analysé le travail exécuté pour le rôle de la valeur locative. J'ai revu également l'ensemble des activités nécessaires à la préparation d'un nouveau rôle dont le dépôt est prévu le 15 septembre 2006. Afin d'actualiser le rapport, j'ai convenu avec la direction du service, de mettre à jour certaines données et changements importants au 31 décembre 2005.

4.4 RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

4.4.1 Le processus d'inscription des propriétés au rôle d'évaluation foncière, sa tenue à jour et les mesures mises en place par le Service de l'évaluation pour se conformer à la *Loi sur la fiscalité municipale* et à ses règlements ont mené, dans leur ensemble, à l'établissement d'un rôle d'évaluation contenant des données représentatives des immeubles situés sur le territoire de la Ville de Trois-Rivières. Toutefois, quelques situations invitent à la réflexion quant aux façons de faire, tant en ce qui concerne les activités menant à l'équilibration du rôle d'évaluation et à sa mise à jour, que celles relatives à la gestion du service.

CONTEXTE DE L'INTÉGRATION DES SERVICES DE L'ÉVALUATION

4.4.2 L'actuel Service de l'évaluation de la Ville de Trois-Rivières est né le 1er janvier 2002 lors de la création de la nouvelle ville. Depuis cette date, le service a intégré l'ensemble du personnel affecté auparavant aux tâches d'évaluation dans les anciennes organisations municipales.

Vérification de l'optimisation des ressources

TABLEAU A		
RESSOURCES HUMAINES AFFECTÉES AU SERVICE DE L'ÉVALUATION		
Titre d'emploi	**Nombre d'employés le 1er janvier 2002**	**Nombre d'employés le 31 mars 2004**
Évaluateur agréé	1	3
Secrétaire	1	3
Technicien et inspecteur	13	7
Commis, analyste et saisie de données	4	3
Géographe	0	2
Total	**19**	**18**

4.4.3 Le « Tableau A », qui précède, ventile par titres d'emploi, les dix-neuf ressources disponibles pour le Service de l'évaluation au 1er janvier 2002 en comparaison avec celles utilisées au 31 mars 2004. À noter toutefois, qu'il exclue les ressources privées utilisées pour confectionner les rôles d'évaluation des anciennes villes.

4.4.4 À plusieurs reprises, je nommerai l'évaluateur plutôt que le service, parce que l'évaluateur, signataire du rôle d'évaluation est, à ce titre, responsable de tout le travail exécuté. Selon les articles 19 et 22 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, l'évaluateur est le fonctionnaire nommé pour être responsable de tous les actes entrant dans l'établissement de la valeur des propriétés au rôle d'évaluation.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.5 En intégrant le Service de l'évaluation, l'évaluateur prévoyait une nouvelle avenue pour la répartition des tâches entre le secteur public et le secteur privé. Il a réservé au secteur public, la responsabilité de la mise à jour du rôle d'évaluation, de la production des valeurs, du contrôle du marché et de la mesure de la qualité. Au secteur privé, l'évaluateur a confié le maintien de l'inventaire, l'inspection suite à l'émission des permis de construction, les inspections et analyses pour estimer les valeurs des propriétés de type industriel, commercial et institutionnel (ICI).

4.4.6 Par décret gouvernemental, les rôles d'évaluation triennaux en vigueur dans les anciennes villes ont été maintenus jusqu'au 31 décembre 2003. Les rôles d'évaluation ont été fusionnés en un seul pour servir de base à la taxation des années 2002 et 2003. L'évaluateur devait confectionner un nouveau rôle d'évaluation triennal pour les années 2004, 2005 et 2006 et le déposer le 15 septembre 2003.

4.4.7 En 2002 et 2003, les mises à jour du rôle d'évaluation, comprenant les mutations de propriétés, les modifications aux propriétés suite aux permis de construction et les modifications suite aux opérations cadastrales ont été enregistrées en appliquant les taux et facteurs existants dans chacune des ex-villes respectives, et ce jusqu'au 31 décembre 2003. L'année 2002 a servi à appareiller les données, uniformiser les façons de faire, mettre en place de nouvelles méthodes de travail, apprivoiser de nouveaux outils informatiques.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.8 Le rôle d'évaluation fusionné issu des rôles des anciennes villes comportait des problèmes d'uniformité et d'équité, qui ne pouvaient être tous corrigés pour le dépôt du 1er rôle d'évaluation déposé en octobre 2003. Comme l'évaluateur l'a déclaré au conseil: *« La qualité totale des rôles fonciers ne pourra être obtenue qu'en 2007, lors du dépôt du 2e rôle triennal »*.

4.4.9 La confection du 1er rôle d'évaluation a constitué un défi de taille pour le Service de l'évaluation, notamment parce qu'au-delà de la dimension humaine que de telles perturbations amènent, il a fallu aussi combler le retard constaté le 1er janvier 2002 sur les visites des permis, pallier l'absence d'informations essentielles relativement aux transactions immobilières, systématiser l'intégration et l'analyse du marché sur tout le territoire et prévoir l'intégration par numérisation des matrices graphiques des territoires dont le cadastre n'a pas été rénové. La réalisation de mon mandat dans ce contexte ne donne pas nécessairement justice à tous les efforts déployés par le Service de l'évaluation pour livrer la marchandise.

ÉQUILIBRATION DU RÔLE D'ÉVALUATION 2004-2005-2006

MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE

4.4.10 Dans un système d'imposition basé sur la valeur des immeubles, la charge fiscale est considérée équitablement répartie entre les contribuables lorsque les évaluations inscrites au rôle d'évaluation tendent à représenter une même proportion de la valeur réelle des immeubles concernés. Les forces socio-

économiques de tout ordre modifient cet équilibre avec le temps et les événements et pour cette raison l'évaluateur doit obligatoirement intervenir à tous les trois ans en équilibrant le rôle d'évaluation et éliminer les écarts qui se creusent. Cette opération de mise à niveau, désignée comme étant l'équilibration du rôle d'évaluation, doit s'accomplir en suivant un processus rigoureux, en appliquant des méthodes d'évaluation uniformes et en s'appuyant sur des bases et des critères reconnus.

4.4.11 L'équilibration du rôle d'évaluation pose le défi particulier d'estimer la valeur de toutes les propriétés du territoire municipal à partir d'indications provenant de celles ayant fait l'objet de transactions de vente. Il est donc essentiel de mesurer les variations du marché survenues durant la période sur laquelle s'échelonnent les transactions utilisées aux fins d'analyse, pour ensuite rajuster objectivement les prix de ventes utilisés comme s'ils étaient tous négociés à la date d'évaluation fixée par la loi.

DESCRIPTION DES MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ÉQUILIBRATION

4.4.12 Selon la nature et l'usage des propriétés, pour confectionner un rôle d'évaluation équitable, l'évaluateur applique une ou plusieurs des techniques suivantes : la technique du coût, de la parité ou du revenu. L'évaluateur, pour des raisons économiques, peut aussi établir de nouvelles valeurs au rôle d'évaluation par une opération beaucoup plus simple et moins coûteuse en établissant les

valeurs selon des facteurs d'équilibration adéquatement déterminés par la méthode dite par facteurs.

4.4.13 Voici la description de ces procédés :

Équilibration par réévaluation :

- la technique du coût : le prix qu'il en coûterait pour construire une propriété similaire; la technique est basée généralement sur le coût de remplacement du bâtiment, moins la dépréciation plus la valeur du terrain;
- la technique de la parité : le prix payé ou demandé pour des propriétés similaires; cette technique est basée sur la comparaison directe avec les ventes récentes d'immeubles similaires qui existent sur le marché;
- la technique du revenu : le prix acceptable sur un marché libre pour l'obtention de revenus nets que l'on peut normalement attribuer à une propriété; cette technique est basée sur la capitalisation des revenus d'un immeuble. La méthode du revenu consiste à actualiser le revenu net normalisé d'un immeuble au taux découlant du marché pour en indiquer la valeur marchande;

Équilibration par la méthode dite par facteurs :

- application d'un facteur permettant d'ajuster la valeur de l'ensemble des propriétés pour les ramener le plus près possible de la valeur réelle soit 100 %. La méthode consiste essentiellement à comparer, par catégorie d'immeubles et par unité de voisinage, la valeur inscrite au rôle d'évaluation en vigueur des propriétés ayant fait l'objet d'une vente avec le prix de vente des immeubles correspondants afin de déterminer un facteur d'ajustement médian.

Vérification de l'optimisation des ressources

MÉTHODES APPLIQUÉES PAR L'ÉVALUATEUR

4.4.14 Lors de l'équilibration d'un rôle d'évaluation les valeurs inscrites doivent être soutenues par des analyses, déterminant un taux unitaire pour chaque catégorie d'immeubles, et appliquées dans le calcul de chaque propriété. Avant de procéder, l'évaluateur a dû mesurer la qualité du rôle d'évaluation fusionné pour établir l'étendue du travail à effectuer. Après analyse de la situation, considérant le temps et l'ampleur des travaux de mise à niveau, tant dans les données que dans les actes d'évaluation à poser, le plan optimal d'intervention de l'évaluateur a ciblé, entre autres, les interventions suivantes :

Pour l'équilibration du rôle d'évaluation 2004-2005-2006 :

- pour établir la valeur des propriétés résidentielles de quatre logements et moins, il a utilisé la méthode dite par facteurs. Il a effectué des travaux d'équilibration pour rétablir les iniquités constatées avec une mesure adéquate du marché. Ces travaux n'ont pas visé à effectuer une réévaluation complète de toutes les propriétés mais à indexer par des facteurs distincts, les valeurs présentes aux anciens rôles d'évaluation;
- pour les autres immeubles (industriels, commerciaux et institutionnels et 5 logements et plus), l'évaluateur a déterminé la valeur selon les techniques les plus appropriées (coût, parité et revenu) et ils ont été portés au rôle d'évaluation à leur pleine valeur réelle.

Pour l'équilibration du rôle d'évaluation 2007-2008-2009 :

- conversion et corrections des données en base 1997;
- visite de toutes les propriétés avec des carnets électroniques;
- formation du personnel sur les nouvelles technologies.

Vérification de l'optimisation des ressources

UNITÉS DE VOISINAGE

4.4.15 Procéder à l'évaluation simultanée de l'ensemble des propriétés situées sur le territoire d'une municipalité est une tâche d'envergure requérant des interventions conditionnées par un grand nombre de propriétés de catégories variées. Pour résoudre cette difficulté propre à l'évaluation foncière municipale, les propriétés sont regroupées en un ensemble géographique homogène, appelé « unité de voisinage ». L'unité de voisinage est donc un élément distinctif de première importance pour effectuer des comparaisons.

4.4.16 La description des composantes des unités de voisinage devient l'outil de référence privilégié pour assurer la cohérence et l'uniformité des analyses et des conclusions de l'évaluateur. Au chapitre 4.3.5 du manuel de l'évaluation foncière, intitulé : *Description des unités de voisinage*, il est spécifié :

> « *En conséquences, les descriptions constituent une documentation essentielle et permanente à la base du rôle d'évaluation.* »

La nécessité de réviser des unités de voisinage est renforcée par le *Règlement sur le rôle d'évaluation foncière* qui prescrit, au premier alinéa de l'article 5 :

> « *L'évaluateur tient à jour, à des fins d'analyse et de comparaison dans le processus d'évaluation, des unités de voisinage.* »

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.17 Selon le règlement précité, les unités de voisinage ont pour objectif de favoriser la transparence du processus d'évaluation en soumettant à une même conclusion un ensemble d'unités d'évaluation possédant des traits communs. Les descriptions d'unités de voisinage constituent une documentation essentielle et permanente à la base du rôle d'évaluation.

4.4.18 L'évaluateur disposait du logiciel approprié pour favoriser une description précise des unités de voisinage, conformément aux règlements du ministère puisque lors de ma vérification, celles de l'ancienne Ville de Trois-Rivières étaient décrites correctement. J'ai toutefois constaté l'absence d'informations essentielles (les attraits et nuisances, le zonage et les dimensions type) dans la description des unités de voisinage des secteurs formés par les autres municipalités fusionnées, représentant environ 50 % des dossiers. J'ai aussi constaté que les descriptions des unités de voisinage héritées des anciennes villes étaient incomplètes et non-conformes.

4.4.19 Définie aux fins de la confection d'un rôle par réévaluation, l'unité de voisinage n'est pas modifiée pour les besoins d'une équilibration par facteur, s'appuyant justement sur l'homogénéité des regroupements existants. Aussi, le découpage des unités de voisinage et la description des propriétés s'y trouvant et destinées à l'équilibration par facteurs doivent être validés comme adéquats. La composition des unités de voisinage n'a donc pas été revue et celles-ci ont été reconduites intégralement pour l'équilibration du rôle d'évaluation 2004-2005-2006. Dans son plan optimal d'intervention, l'évaluateur prévoyait la redéfinition des unités de voisinage suite à la visite de propriétés.

Vérification de l'optimisation des ressources

INSPECTION DES PROPRIÉTÉS VENDUES

4.4.20 Les inspections et enquêtes relatives à l'évolution du marché doivent permettre d'avoir une bonne connaissance des biens ayant fait l'objet de transactions immobilières pendant la période de référence. Les données ainsi obtenues et les analyses en découlant doivent être contrôlées quant à leur exactitude pour mener à des conclusions probantes.

4.4.21 L'exactitude de la description de toute propriété évaluée est un élément fondamental afin d'établir une valeur équitable. Les données recueillies sur les immeubles portés au rôle d'évaluation doivent être fiables et le demeurer au fil des ans. Ainsi donc, la vérification de l'inventaire, effectuée au cours des trois derniers exercices financiers, doit porter sur un nombre d'unités d'évaluation au moins égal à celui des ventes enregistrées durant la même période.

4.4.22 Cet exercice favorise la révision systématique des données concernant les propriétés évaluées, selon un cycle adapté à la réalité locale, et incite le Service de l'évaluation à réinspecter au moins les propriétés vendues. La date de référence pour les données du rôle d'évaluation 2004-2005-2006 est le 1er juillet 2002.

4.4.23 La vérification de l'inventaire effectuée par le Service de l'évaluation a été suffisante au cours des exercices financiers 2000, 2001 et 2002. La visite de

9 825 propriétés effectuée durant ces années a été supérieure au nombre des ventes enregistrées (7 499) durant la même période.

COMPARAISON DES MÉDIANES PAR CATÉGORIES

4.4.24 La qualité première d'un rôle d'évaluation réside dans sa capacité d'assurer la plus grande équité horizontale possible; c'est-à-dire que toutes les valeurs qui y sont inscrites tendent à se rapprocher de la valeur réelle ou d'une même proportion de celle-ci. Lorsque la comparaison des diverses proportions médianes catégorielles issues d'un même rôle d'évaluation ne relève pas de différence significative, on peut considérer que le rôle d'évaluation a atteint l'objectif d'équité visé, du moins entre les catégories d'immeubles concernées. On parle alors d'équité inter-catégorielle.

4.4.25 La proportion médiane est considérée comme un indicateur du niveau général du rôle d'évaluation, auquel devrait tendre chacune des évaluations inscrites au rôle d'évaluation foncière. Établie après le dépôt du rôle d'évaluation, la proportion médiane est la tendance centrale d'une distribution de proportions individuelles mettant en relation le prix des propriétés vendues avec leur évaluation inscrite au rôle d'évaluation. Après chaque année qui suit le dépôt du rôle, la médiane est recalculée et utilisée à titre indicatif à des fins administratives seulement.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.26 Comme le « Tableau B » qui suit l'indique, la médiane de chaque catégorie calculée pour l'exercice financier 2004 se situe entre 98 % et 103 %, soit un écart de 5 %. L'indicateur développé par le ministère considère qu'un écart supérieur à 20 points est significatif et qu'une révision du processus d'équilibration appliqué s'impose afin de corriger les disparités. On peut donc considérer que le rôle a atteint l'objectif d'équité visé, du moins entre les catégories d'immeubles concernées.

4.4.27 Pour la deuxième année du rôle d'évaluation, pendant laquelle l'évaluateur ne peut intervenir, la catégorie chalets et maisons de villégiature, avec une médiane à 74 %, montre un écart de 27 %, avec la médiane la plus haute à 101 %. Cet écart indique que les chalets et maisons de villégiature sont sous-évalués et qu'il faudrait y apporter une attention spéciale lors de l'équilibration du prochain rôle d'évaluation.

Vérification de l'optimisation des ressources

TABLEAU B

ÉCARTS INTERCATÉGORIES ET ÉCARTS TYPES

		Exercice 2004				Exercice 2005	
	Catégorie	Proportion médiane	% d'écart type	Nombre d'unité d'évaluation	Valeurs au rôle en 000 $	Proportion médiane	% d'écart type
1	Condos	101 %	8 %	1 083	74 296 $	96 %	12 %
2	Bungalows	100 %	8 %	25 610	2 106 277 $	93 %	11 %
3	2 et 3 logements	102 %	10 %	4 918	387 044 $	95 %	11 %
4	4 à 9 logements	97 %	11 %	3 317	399 828 $	93 %	10 %
5	10 logements et plus	98 %	9 %	348	191 868 $	93 %	13 %
6	Chalets	*	*	325	8 420 $	**74 %**	9 %
7	Maisons mobiles	*	*	324	9 737 $	*	*
8	Industries	*	*	168	207 662 $	*	*
9	Commerces et services	103 %	25 %	1 568	744 998 $	101 %	13 %
10	Agriculture	*	*	243	19 374 $	*	*
11	Exploitations forestières	*	*	2	201 $	*	*
12	Terrains vagues	100 %	**20 %**	4 286	64 468 $	100 %	**27 %**
13	Autres catégories	*	*	1 384	186 890 $	*	*
			13 %	42 386	74 296 $		13 %

* Il n'y avait pas suffisamment de ventes admises (moins de 5) pour calculer la médiane

Vérification de l'optimisation des ressources

ÉCART TYPE PAR CATÉGORIES

4.4.28 La législation prescrit que les valeurs inscrites à un rôle d'évaluation doivent tendre à représenter une même proportion de la valeur réelle des unités d'évaluation. L'écart type relatif à la médiane des terrains vagues indiquait une ampleur de 20 % de dispersion des valeurs au dépôt du rôle d'évaluation et de 27 % la deuxième année. Lorsque cette dispersion s'avère relativement basse, on peut considérer que le rôle d'évaluation a atteint l'objectif d'équité visé, du moins entre les propriétés faisant partie de la catégorie en cause. On parle d'iniquité inquiétante entre les valeurs d'une même catégorie lorsque cet écart excède 30 %.

4.4.29 Donc, comme il est précédemment démontré au « Tableau B », les écarts types des différentes catégories n'excédent pas la tolérance admise de 30 %, même que la moyenne des écarts types est de 13 %. C'est un excellent score puisqu'au Québec pour les 37 rôles d'évaluation de 10 000 dossiers et plus, le résultat moyen est de 23 % comparativement à 13 % pour Trois-Rivières.

4.4.30 Pour revenir aux terrains vagues, bien que l'écart type soit tolérable, il est questionnable de constater que la valeur des terrains dans les unités de voisinage vérifiées n'a pas été changée depuis en moyenne 10 ans, certains même depuis 1989. Le facteur d'indexation pour les propriétés de moins de quatre logements a été calculé sur la valeur totale de l'immeuble et le montant d'ajustement porté seulement au bâtiment.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.31 L'évaluateur prétend à juste titre que le bâtiment et le terrain sont indissociables et même au tribunal d'arbitrage, on accorde toujours un jugement selon la valeur totale de l'immeuble. Toutefois, selon la règlementation en vigueur, le terrain doit être porté au rôle d'évaluation à sa juste valeur et en cas contraire, cette irrégularité devient conséquente lorsqu'il devient vague.

4.4.32 *Pour une meilleure pratique, je recommande :*

- ✓ ***Que l'évaluateur poursuive son plan d'intervention prévu à la fin de 2002 dans le processus d'équilibration du prochain rôle d'évaluation, s'assurant ainsi :***
  - ***Que les unités de voisinage soient révisées et décrites en conformité avec le règlement sur le rôle d'évaluation foncière.***
  - ***Qu'une équilibration complète soit effectuée, impliquant une révision des unités de voisinage, des facteurs de classes, des âges apparents, des dépréciations physiques, fonctionnelles et économiques et de tous les autres éléments pouvant affecter la valeur.***
  - ***Qu'une attention spéciale soit apportée à l'analyse des valeurs des terrains en appliquant, sur tout le territoire, les tables d'ajustement (profondeur, dimension et forme, etc.).***

Commentaires du gestionnaire :

4.4.33 Votre questionnement au point 4.4.30 et votre réflexion au point 4.4.31 sur les terrains vagues méritent une réponse : 4.4.30 le constat que vous faites à l'effet que la valeur des terrains dans certaines unités de voisinage n'a pas été changée depuis en moyenne 10 ans, certains même depuis 1989 est inapproprié car, d'une part le tableau officiel que vous citez à 4.4.26 indique exactement le contraire de ce que vous soulevez. En effet, ce tableau

indique un niveau médian de 100 % mesuré sur le marché des terrains vacants pour les exercices 2004 et 2005 et que d'autre part, plusieurs évaluations de terrains ont été revues à la hausse là où c'était nécessaire lors du dépôt de rôle en 2003. Le marché immobilier des terrains à Trois-Rivières est demeuré stagnant pendant plusieurs années dans certains secteurs de la ville. Ce n'est donc pas parce qu'une valeur de terrain n'a pas été modifiée depuis plusieurs années qu'elle ne constitue pas la valeur réelle de ce terrain telle qu'elle doit être inscrite au rôle.

À 4.4.31, si je vous comprends bien, vous voulez dire qu'on doit inscrire la valeur du terrain lorsqu'il est bâti au cas où la bâtisse disparaîtrait! Je prétends que lorsqu'un terrain est bâti, il perd toute réalité économique, il ne peut se transiger à la même valeur qu'un terrain vague libre de construction. La réglementation actuellement en vigueur nous oblige, nous les évaluateurs municipaux, à inscrire distinctement la valeur des terrains de celle des bâtiments. Or, cette pratique est parfaitement inutile et obsolète. Elle favorise des quiproquos interminables entre les évaluateurs et les contribuables et même vous, alors que les transactions immobilières se font sur la base d'une valeur globale, où ni l'acheteur ni le vendeur ne s'attardent à déterminer une valeur distincte pour le terrain et le bâtiment. D'ailleurs, une modification de la réglementation a été demandée au MAMR pour que l'on puisse n'inscrire qu'une valeur globale pour les propriétés bâties et évidemment une valeur aux terrains vagues.

Quant à votre recommandation "qu'une attention spéciale soit apportée à l'analyse des valeurs des terrains en appliquant, sur tout le territoire, les tables d'ajustement (profondeur, dimension et forme, etc.)" Oui, il y aura des tables d'ajustement déterminées en fonction de la réalité du milieu où se trouvent les unités d'évaluation à évaluer.

Quant à votre recommandation sur l'équilibration du prochain rôle elle est superfétatoire car les travaux du prochain rôle sont encadrés par la *Loi sur la fiscalité municipale* et les normes de pratique de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec que nous entendons respecter comme toujours.

MISE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

4.4.34 Pour que le rôle d'évaluation reflète la situation réelle relativement aux propriétés présentes sur le territoire, le Service de l'évaluation doit tenir compte des changements de propriétaires, des améliorations ou détériorations des propriétés, des opérations cadastrales de même que des constructions de nouveaux bâtiments. Les sources d'informations concernant ces changements proviennent du Bureau du protonotaire, des Services techniques (arpentage, cartographie et géomatique) mais principalement du Service des permis. Une étroite collaboration est donc nécessaire entre les différents services afin qu'ils échangent une information de qualité.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.35 Autant la règle d'équité fondamentale demande que soient remboursées avec intérêts les taxes payées en trop par un contribuable dont la valeur foncière a diminué, autant il devient nécessaire de facturer rapidement ceux dont la valeur a augmenté. Ma vérification a révélé que les retards importants à l'inspection des travaux découlant d'un permis et à l'émission des certificats d'évaluation ont causé une perte de revenus pour la ville.

PERMIS DE CONSTRUCTION

4.4.36 Toutes modifications apportées à une propriété nécessitent l'émission d'un permis de construction sur lequel on inscrit la déclaration du requérant concernant la date probable de fin des travaux. Le Service des permis effectue le suivi des permis pour s'assurer que les travaux sont conformes et confirmer la fin des travaux. L'évaluateur requiert l'information sur les permis terminés pour amorcer ainsi le processus de modification des inscriptions au rôle d'évaluation.

4.4.37 Je n'ai pas vérifié l'intégrité de la transmission de l'information provenant du Service des permis puisque les deux systèmes allaient être changés substantiellement. Au début de 2005, le Service des permis a complété l'implantation d'un nouveau logiciel de gestion des permis qui assurera un lien quotidien avec le Service de l'évaluation et la trésorerie. Ce nouvel outil devrait permettre d'atteindre une meilleure efficience dans le traitement et le suivi des permis. À la fin de 2005, le Service de l'évaluation se dotait, lui aussi, d'un nouveau logiciel qui devrait être parfaitement intégré avec celui des permis.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.38 Les articles 177.4 et 177.5 de la *Loi sur la fiscalité municipale* prévoient que les modifications au rôle d'évaluation foncière prennent effet pour l'exercice financier au cours duquel elles sont constatées et peuvent être rétroactives à l'exercice antérieur. Dès lors, il est essentiel que la valeur des travaux terminés dans une année soit portée au rôle d'évaluation, au plus tard dans l'année qui suit et ce, pour éviter les pertes de revenus de taxes.

4.4.39 Parmi les certificats d'évaluation émis en 2004, j'ai retracé 154 certificats effectifs le 1er janvier 2003 modifiant la valeur au rôle d'évaluation suite à une construction autorisée par une demande de permis. Ces valeurs supplémentaires totalisant 7,2 millions ont été inscrites au rôle d'évaluation en moyenne plus de 18 mois, après le 1er janvier 2003. On peut prétendre que la plupart auraient été portés au rôle d'évaluation de 2002 s'ils avaient été visités en 2003. Ces 7,2 millions d'évaluation représentent 12 000 $ de taxes pour l'année 2002 perdus par mois où ils auraient dû être portés au rôle d'évaluation, plus les intérêts sur ces montants.

4.4.40 À la fin de l'automne 2004, le Service de l'évaluation a dressé une liste des permis à visiter, sélectionnant ceux dont le permis avait été fermé en 2003 ou en absence de date inspectée, ceux dont la date prévue de fin des travaux était antérieure au 1er janvier 2004. Le but de l'exercice était d'émettre le certificat avant la fin de 2004 s'il y avait lieu, pour minimiser la perte de taxes. À cause du trop grand nombre de propriétés à visiter, l'évaluateur a sélectionné les permis

selon l'impact financier, basé sur la valeur des travaux déclarés. Cette stratégie semble avoir fonctionnée puisque je n'ai pas retracé de perte de taxes significative en 2005.

4.4.41 Il n'en reste pas moins, à titre d'exemple, qu'en décembre 2004, 272 certificats ont été émis pour augmenter la valeur au rôle d'évaluation 2003 de 40 ½ millions, avec en moyenne 524 jours d'écart entre la date d'émission du certificat et la date d'entrée en vigueur de la modification. Conséquemment, l'encaissement de 1,1 million de taxes a été retardé et si on ajoute la taxation de l'année en cours, ce retard entraîne une perte d'intérêts de 7 000 $ par mois.

4.4.42 Le Service des permis doit fermer les permis dans un délai approprié et informer le Service de l'évaluation. L'évaluateur a besoin de cette information pour planifier son travail et éviter de payer le coût d'une visite inutile. Faute de date d'inspection en certains cas, il a mandaté la firme privée pour visiter 812 permis 2003 en considérant la date prévue de fin de travaux et seulement 15 n'ont pas donné suite à l'émission d'un certificat et ont dus être revisités parce que les travaux n'étaient pas terminés.

4.4.43 En analysant l'information disponible sur les permis émis en 2004, dont la fin des travaux était prévue avant 2005 et dont la valeur déclarée excédait 100 000 $, 201 permis sur un total de 312 (64 %) ne portaient aucune mention à l'effet qu'ils avaient été visités. Pour les permis de 25 000 $ et plus, 47 % étaient

sans date de fin et comme le démontre le « Tableau C » ci-dessous, ce constat est valable sans égard au secteur de la ville.

4.4.44 La procédure interne prévoit une inspection des travaux suite à l'émission d'un permis, soit sur place ou simplement par une vérification téléphonique. Ce choix est déterminé en fonction du montant déclaré des travaux et les risques qu'ils entraînent pour la sécurité des personnes. La majorité des permis sont émis au printemps et à l'été pour être terminés à l'automne. Par conséquent, plusieurs mois risquent de s'écouler avant l'émission du compte de taxes. On ne peut parler de perte de taxes, mais la perte des intérêts, sur les sommes qui auraient dû être encaissées plus tôt, est bien réelle.

Tableau C

Permis 2004 non inspectés supérieurs à 25 000 $

(fin des travaux prévue avant le 31 décembre 2004)

Secteur de la ville	Nombre de permis supérieurs à 25 000 $	Nombre de permis sans date d'inspection	%	Valeur déclarée des travaux terminés mais non inspectée
Cap-de-la-Madeleine	90	42	47%	6 370 600 $
Trois-Rivières	209	123	59%	29 894 286 $
Trois-Rivières-Ouest	145	46	32%	13 140 600 $
St-Louis-de-France	22	14	64%	1 245 000 $
Ste-Marthe-du-Cap	41	20	49%	3 084 500 $
Pointe-du-Lac	55	21	38%	3 893 715 $
	562	**266**	**47 %**	**57 628 701 $**

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.45 Il faut également considérer que les retards dans l'émission du certificat et du compte de taxes qui suit, demandent des explications supplémentaires de la part des employés de la trésorerie et donnent une mauvaise image de l'administration municipale.

4.4.46 L'inspection des travaux autorisés par des permis a cumulé un important retard durant l'année qui a précédé la fusion en 2001 et, depuis le 1er janvier 2002, il a fallu mettre en place l'organisation du nouveau Service des permis, déménager et aménager dans des nouveaux locaux à deux reprises, pallier aux départs, aux mutations de personnel et harmoniser les façons de faire; de plus, à cause de la croissance de l'industrie de la construction, le volume de permis émis en 2003 a doublé par rapport aux prévisions.

4.4.47 Le Service des permis est bien conscient de son obligation d'inspecter les travaux et de l'importance de cette action pour réaliser sa mission. Au cours de l'année 2004, le service a dû faire des choix et prioriser d'autres actions tel le service aux contribuables, repoussant temporairement le suivi de ses permis. Toutefois, le défaut d'informer le niveau de direction approprié de l'état du travail en cours peut avoir des répercussions importantes sur l'ensemble de l'organisation.

4.4.48 *Pour une meilleure pratique, je recommande :*

- ✓ ***Que le Service des permis informe le niveau de direction approprié de l'état de l'inspection des travaux suite à l'émission des permis.***

Vérification de l'optimisation des ressources

- ✓ ***Que le Service des permis détermine un niveau de service optimal afin d'assurer une gestion du suivi des permis.***
- ✓ ***Que l'évaluateur détermine la cible à atteindre concernant le délai et le traitement des certificats suite à la fermeture d'un permis.***

Commentaires du gestionnaire (permis) :

4.4.49 Je ne suis pas en désaccord avec les constats, cependant, des éléments complémentaires se doivent d'être mis en lumière.

1er À l'article 4.4.46, il serait important de mentionner que le Service des permis, inspections et environnement a déménagé à deux reprises en début de la fusion; rapatrié tous les dossiers (plans – dossiers, etc.) et élaboré un système de classement uniformisé.

En 2004, le service a encore une fois déménagé dans le Centre de services aux citoyens. Toutes les énergies et le temps consacré en même temps qu'un essor exceptionnel de la construction et d'une approche client de haut niveau ont sûrement réduit notre disponibilité des ressources pour la fermeture des permis émis à l'inspection finale.

2e Conscient de cette problématique majeure, le Service des permis, inspections et environnement a modifié, au début de 2005, les façons de faire. Plusieurs « blitz » d'inspections finales ont été initiés par notre direction pour permettre au Service de l'évaluation d'atteindre ses objectifs.

3e En 2005, la Direction générale a mandaté M. Daniel Thibault, directeur général adjoint, pour mettre sur pied un comité sur la taxation efficace. Ce comité regroupant les principaux services impliqués (informatique, évaluation, trésorerie, permis, géomatique, urbanisme, etc.) siège depuis régulièrement et a permis de modifier et d'apporter les correctifs nécessaires pour accélérer la diffusion de l'information vers les services d'évaluation et de taxation.

À l'automne 2005, le Service des permis, inspections et environnement a procédé à un « blitz » d'inspections :

- o Plus de 95 % des permis émis en 2004 ont été fermés et acheminés au Service de l'évaluation.
- o Également depuis octobre 2005, le Service des permis, inspections et environement a mis sur pied un système d'inspection des permis en mode continu. À ce jour, plus de 65 % des permis émis en 2005 sont fermés et acheminés au Service de l'évaluation. Cette façon de faire se perpétuera selon les disponibilités des ressources accordées par la direction.

Soyez assuré que l'objectif premier du service est d'offrir un service de qualité à la clientèle de haut niveau et de réduire au minimum le délai de la fin des travaux pour lesquels un permis est émis et la date d'inspection finale pour fin d'évaluation. Je considère que les constatations émises dans ce rapport ont permis à mon service de grandir et de modifier ses façons de faire.

Vérification de l'optimisation des ressources

Commentaires du gestionnaire (évaluation) :

4.4.50 Le législateur ayant introduit dans la Loi sur la fiscalité municipale le principe de rétroaction dans la mise à jour du rôle à l'article 177 pour tenir compte des modifications physiques aux propriétés, nous pouvons rétroagir dans un délai de 18 mois à partir de la date de l'émission du certificat modifiant la valeur de la propriété. Cette modalité d'application de la loi existe pour permettre à l'évaluateur d'établir son plan d'intervention en regroupant ses travaux d'inspections par secteur géographique. En effet, pour une économie de temps, de mouvements, d'honoraires et éviter ainsi de disperser nos efforts aux quatre points cardinaux, nous établissons un plan d'inspection à nos consultants en fonction de ce principe de gestion.

Nous avons donc l'habitude d'intervenir dans l'année qui suit la fermeture des permis de construction par le Service des permis. Pour plus d'efficacité tant organisationnelle qu'économique, il serait souhaitable, comme nous l'avons recommandé à plusieurs reprises, que les inspecteurs du Service des permis complètent nos dossiers en même temps qu'ils constatent la fin des travaux reliés aux permis. L'inspection des propriétés au moyen de carnets électroniques que nous venons de développer faciliterait cette nouvelle façon de faire.

INVENTAIRE DU MILIEU

4.4.51 Selon l'article 36.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, l'évaluateur doit s'assurer de l'exactitude des données qu'il possède sur chacune des unités d'évaluation, et ce, au moins une fois tous les neuf ans. Au 30 octobre 2003, le Service de l'évaluation contrevenait à cette obligation puisque 6 % des propriétés n'avaient pas été visitées depuis plus de 10 ans.

4.4.52 La visite des propriétés permet de déceler les propriétaires qui ont apporté des modifications à leur bâtiment sans demander de permis. Je n'ai pas obtenu de rapport analysant les coûts et les bénéfices générés par le maintien de l'inventaire. Les statistiques obtenues par une autre grande ville de la province

démontrent un accroissement moyen de 3 000 $ par propriété visitée lorsque l'inspection a lieu tous les six ans.

4.4.53 Au 30 octobre 2003, 2 539 propriétés inscrites au rôle d'évaluation n'avaient pas été visitées par le Service de l'évaluation depuis huit années et plus. L'évaluateur prévoyait visiter 8 635 propriétés en 2004 mais seulement 252 l'ont été. S'il avait réalisé les quantités prévues au devis, c'est ainsi 25 millions d'évaluation additionnelle qui auraient été portés au rôle d'évaluation immédiatement en 2005, soit près de ½ million de taxes supplémentaires.

4.4.54 L'évaluateur est très au fait de cette statistique car il propose que dorénavant le maintien à jour de l'inventaire du milieu s'effectue tous les cinq ans. Étant donné les coûts importants qu'occasionne une visite de toutes les propriétés de la ville, cette décision doit être administrative et arrêtée avec l'information pertinente en main.

4.4.55 *Pour une meilleure pratique, je recommande :*

- ✓ ***Que l'évaluateur mette en œuvre les mécanismes appropriés afin d'assurer le respect du cycle de visite des propriétés dans les délais conformes.***
- ✓ ***Que les statistiques appropriées soient relevées concernant les propriétés visitées suite au maintien de l'inventaire afin que l'administration donne ses directives appropriées sur le cycle de visite des propriétés.***

Vérification de l'optimisation des ressources

Commentaires du gestionnaire :

4.4.56 Il existe un rapport analysant les coûts et les bénéfices générés par le maintien de l'inventaire. Vous prétendez ne pas en avoir eu copies, mais lorsque vous êtes venus nous voir, les opérations de maintien de l'inventaire n'étaient pas enclenchées. Vous chiffrez une perte de taxes supplémentaires de l'ordre de ½ million, chose que je n'ai pas osé faire avec toutes les données et les outils que je possède. D'abord, ce chiffre de ½ million est basé sur une multiplication simple que vous faites à partir d'un accroissement moyen de 3 000 dollars appliqué aux 8 635 visites prévues.

Si cela devait s'avérer exact, l'inventaire de 8 635 visites ne serait pas justifié. Ces chiffres indiquent un gain moyen en taxes de 60 $ alors qu'il en coûte déjà 27 $ en frais d'inspection et 20 $ pour le traitement par un technicien. Il est à noter que l'évaluateur ne peut émettre, entre 2 rôles triennaux, un certificat d'évaluation sans être certain que l'accroissement de valeur qu'il entérinera doit être facilement imputable à une modification aux bâtiments sans permis plutôt qu'à une erreur du passé que l'évaluateur serait tenté de corriger; la jurisprudence est abondante à ce sujet. Cet accroissement de valeur de 3 000 $ représente 3 % de la valeur moyenne d'une propriété unifamiliale à Trois-Rivières. En appliquant cet accroissement de 3 000 $ à 8 635 propriétés, vous accordez ainsi une augmentation non justifiée aux propriétés qui, parmi ce nombre, n'ont pas subi de modifications physiques. Lorsque les dossiers sont de la qualité de celle que nous avons hérité, c'est un travail d'apothicaire (240 discriminants à analyser) que de départager les erreurs du passé constatées lors des visites de celles directement attribuables à des modifications physiques sans permis. Nous avons constaté, en analysant les résultats du maintien de l'inventaire, que des augmentations de l'ordre de 25 à 40 % sont au programme (erreurs + modifications) sans compter l'accroissement dû au marché immobilier mesuré entre les deux dates de référence au marché, soit entre le 1er juillet 2002 et le 1er juillet 2005. Le bilan que nous allons tirer de ce ratissage massif d'inspection systématique va déboucher, à partir des méthodes modernes que nous sommes en train de développer, sur des recommandations visant à diminuer les coûts d'inspection et d'analyse en limitant les mesures de valeur à une vingtaine de variables et que les générateurs de valeurs que nous aurons mis en place permettront un suivi quasi permanent de l'évolution du marché immobilier.

Pour ce qui est de votre constat portant sur l'année 2004, il est réel, mais il aurait dû être accompagné de constations et de nuances appropriées. Les constatations : vous auriez dû constater le tohu bohu, le capharnaüm, le souk dans lesquels nous nous trouvions à cette époque et occasionnés par les atermoiements multipliés par l'immobilisme des informaticiens internes en compétition avec les tâtonnements des informaticiens externes pris dans le développement de nouveaux outils. À ce sujet, je vous invite à lire attentivement mon rapport sur la gestion de crise, adressé à la Direction générale et dont vous avez eu copie. Les nuances : la mise au point de carnets électroniques permettant à la fois un relevé des informations relatives à deux méthodes d'évaluation, le coût et la comparaison, la validation sur place de ces informations, le calcul sur place de l'âge apparent et de la classe, le questionnaire d'enquête de vente méritait votre attention. Cette façon de faire constitue une première au Québec.

Vous avez mis tellement de temps entre votre visite dans nos services et la présentation de votre projet de rapport, soit plus d'un an, que vos constatations n'ont plus le poids qu'elles auraient dû avoir si vous aviez déposé votre projet au printemps 2005. À l'heure actuelle, 26 632 propriétés ont fait l'objet de visites dans le cadre d'une visite systématique pour l'inventaire du milieu qui prévoit 32 353 visites. Le rythme de croisière atteint actuellement par le consultant nous permet d'envisager une fin de travaux en août-septembre 2006.

Vérification de l'optimisation des ressources

MUTATIONS IMMOBILIÈRES

4.4.57 Le Service de l'évaluation s'est donné l'objectif de raccourcir les délais de traitement de ses principales activités de mise à jour du rôle d'évaluation. Les certificats émis en janvier 2004 pour enregistrer les ventes de propriétés traitaient des transactions qui avaient été effectuées en moyenne 98 jours après la date d'émission du certificat.

4.4.58 Le service voulait ramener le délai à 30 jours mais le délai moyen en décembre 2004 était de 55 jours, une amélioration remarquable. Toutefois, le rôle d'évaluation doit contenir une information de qualité ce qui inclut qu'elle soit complète et à jour. À cet égard, les mutations immobilières doivent y être inscrites dans un délai raisonnable.

4.4.59 Toujours concernant les mutations, j'ai insisté précédemment sur la nécessité pour l'évaluateur de visiter au moins les propriétés vendues. L'évaluateur avait prévu la visite de 1 658 propriétés vendues en 2003 avant le 31 décembre 2004 et toutes les autres ventes à intervenir en 2004, 2005 et 2006 jusqu'au 1er juin 2006. Aucune enquête sur les transactions immobilières n'a été réalisée, car selon le document de la soumission, ce formulaire doit être complété lors de la visite sur place. Au 31 janvier 2005, aucune propriété n'avait été visitée et au 31 janvier 2006 seulement 1 020 propriétés (21 %) avaient été visitées sur 4 974 ventes.

Vérification de l'optimisation des ressources

4.4.60 *Pour une meilleure pratique, je recommande :*

- ✓ ***Que minimalement l'évaluateur enquête et inspecte toutes les propriétés vendues dans la période retenue pour ses analyses.***
- ✓ ***Que l'évaluateur continue d'améliorer sa performance pour traiter les certificats des mutations immobilières dans les meilleurs délais.***

Commentaires du gestionnaire :

4.4.61 Malgré les retards engendrés par la mise au point de l'inspection par carnets électroniques, nous n'avons pas abandonné notre programme fixé alors que toutes les propriétés ayant fait l'objet d'une vente auront été visitées. Parmi celles-ci, 2 037 ventes éparpillées sur le territoire ont été enquêtées distinctement, alors que les 3 660 autres ventes ont été traitées en même temps que la visite pour l'inventaire systématique se faisait, étant donné que les carnets électroniques sont munis de deux onglets, un onglet pour l'inventaire et un onglet pour l'enquête de ventes. La visite systématique entreprise dans le cadre de l'inventaire du milieu se terminant en 2006, il sera plus facile de gérer les visites des ventes au fur et à mesure que celles-ci se produisent.

En 2004, j'avais fixé comme objectif de raccourcir le délai de traitement des actes de ventes en ramenant ce délai à 1 mois. À la fin de 2004, j'écrivais au Directeur général que cet objectif avait été atteint. Cette affirmation était justifiée et vraie. Cette affirmation est confirmée par les chiffriers que vous m'avez fait parvenir concernant ce que vous avez constaté entre les mois de janvier 2004, février 2004 et décembre 2004. Je ne fais pas la même lecture que vous concernant ces écarts et je n'emploie la même méthodologie que vous pour en extraire les résultats. La date effective du certificat est la date officielle de la transaction devant le notaire. Il faut cependant y effectuer un ajustement (- 7 jours) qui représente le délai moyen entre la date de la transaction et la livraison d'une copie de l'acte à nos bureaux par le Bureau de la publicité des droits.

La mesure du délai doit se faire non pas en fonction d'une moyenne comme vous le faites mais en fonction d'une tendance centrale, c'est-à-dire que pour être significatif, le résultat doit montrer ce que l'on obtient pour la majorité de l'échantillon. En effet, certaines transactions nécessitent plus de délais de traitement que d'autres en fonction des enquêtes particulières sur les titres et/ou caractéristiques légales. En utilisant la méthode statistique c'est-à-dire la médiane, le mode et l'écart type, j'obtiens les résultats suivants : MOYENNE : 35,25 jours - MÉDIANE : 36 jours - MODE : 36 jours - ÉCHANTILLON CONSERVÉ : 208 observations sur 218 soit 95,4 %. Je considère avoir atteint l'objectif fixé d'un mois en début d'année. Cet objectif sera le même pour l'avenir, même si en 2006 un certain retard sera observé à cause du changement du logiciel intervenu en début d'année.

Vérification de l'optimisation des ressources

DEMANDE DE RÉVISION ET PLAINTE AU RÔLE

4.4.62 À la suite du dépôt d'un rôle d'évaluation, des corrections sont généralement apportées à la valeur de certaines propriétés pour tenir compte de nouvelles informations, pour corriger des erreurs ou pour donner suite à des demandes formelles ou informelles de révision de contribuables qui manifestent leur désaccord. Suite à ma vérification, je conclus que le processus de révision suivi est équitable et respectueux des lois.

4.4.63 Les corrections ont été relativement peu nombreuses à l'égard du rôle d'évaluation déposé le 30 octobre 2003. Sur les 43 829 unités d'évaluation visées par l'équilibration du rôle d'évaluation, des erreurs ont été retracées par le service (correction d'office) dans 70 dossiers pour moins de 3 millions sur 4,3 milliards de valeur au rôle d'évaluation. 106 demandes formelles de révision au rôle foncier ont été déposées, ce qui représente 2/10 de 1 % des dossiers traités. C'est là, un taux tout à fait respectable. De plus, pour 37 dossiers la valeur a été maintenue et sept plaignants seulement ont poursuivi la démarche pour soumettre leur différend devant le Tribunal administratif du Québec.

GESTION DU SERVICE DE L'ÉVALUATION

4.4.64 Pour livrer des services de qualité de façon efficiente et efficace tout en respectant les exigences de la *Loi sur la fiscalité municipale*, le Service de

l'évaluation doit voir à ce que ses activités soient convenablement planifiées, organisées, dirigées et contrôlées.

4.4.65 Dans cette optique, le service doit connaître le cheminement critique de ses opérations importantes, identifier les risques inhérents et mettre en place les moyens technologiques appropriés pour soutenir son action. Il doit également fixer des objectifs opérationnels mesurables, les communiquer et mesurer leur atteinte. Enfin, le service doit obtenir et analyser l'information nécessaire à la gestion de ses principales activités.

GÉNÉRALITÉS

4.4.66 Le Service de l'évaluation a décrit le cheminement critique de ses opérations importantes permettant ainsi de bien comprendre leur déroulement. Les activités sont divisées entre des groupes de géographes et techniciens qui se répartissent les diverses catégories d'immeubles afin de préparer les modifications au rôle d'évaluation. Ces modifications sont ensuite traitées par des commis analystes qui vont saisir les données pour émettre les certificats d'évaluation. Les visites de propriétés sont effectuées par une firme externe conformément aux contrats octroyés et pour de rares exceptions par un technicien inspecteur du service.

4.4.67 J'ai examiné les objectifs que s'est donné le Service de l'évaluation pour l'année 2004 et constaté que l'évaluateur a une très bonne connaissance de son

environnement. Sa démarche pour prendre lecture de la situation est pertinente et son plan d'action est approprié dans les circonstances. Toutefois, comme nous le verrons plus loin, les précisions sur les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les objectifs ou la façon de mesurer la réussite ou l'échec et même d'en rendre compte doivent être améliorées.

4.4.68 Les activités du Service de l'évaluation sont fortement informatisées et une base de données consigne toutes les phases importantes de ses opérations. Le service détient également une multitude de fichiers où sont regroupés les historiques des évaluations et les données permettant aux évaluateurs d'asseoir leur jugement. La stratégie élaborée par l'évaluateur tient compte des opportunités technologiques, d'une utilisation rationnelle des technologies de l'information et de la productivité.

4.4.69 Enfin, en ce qui a trait aux exigences de la *Loi sur la fiscalité municipale* et les règlements afférents, le service dispose des mécanismes pour y répondre. Ces exigences ont été généralement respectées sauf en ce qui concerne la fréquence de mise à jour des données propres aux unités d'évaluation qui doivent être revues au moins une fois à tous les neuf ans.

MODE DE SUPERVISION

4.4.70 Autant pour les activités relatives à l'équilibration du rôle d'évaluation que celles liées à sa mise à jour, la stratégie de suivi et de révision doit être formalisée

en tenant compte des risques, surtout dans le secteur résidentiel où un important traitement de masse est nécessaire. Il devrait également y avoir évidence de cette supervision. La supervision exercée actuellement par les gestionnaires laisse peu de traces et repose essentiellement sur leur initiative.

4.4.71 Les honoraires professionnels représentent 30 % des dépenses du Service de l'évaluation. J'ai analysé les contrats accordés aux firmes externes, vérifié les exigences, les conditions et les méthodes d'exécution étaient raisonnables et suivies par le Service de l'évaluation. Les contrats sont rédigés correctement et les conditions m'ont semblé équitables, permettant d'assurer la qualité du travail. J'ai remarqué un retard à mettre en place les inspections par carnet électronique et un relevé bien documenté de certaines anomalies dans l'exécution des travaux constatés par le Service de l'évaluation. Le Service assure un suivi raisonnable des différentes clauses inscrites notamment celles concernant la conformité des travaux et la facturation.

4.4.72 Toutefois, toujours concernant la surveillance des contrats externes, il n'y a pas de suivi formel aux visites effectuées. Ainsi, même si le carnet électronique recèle énormément d'informations sur l'heure, la durée, l'étendue de la visite et l'authentification du propriétaire, le service devrait vérifier par sondage, si la visite s'est déroulée conformément aux attentes et à la satisfaction du contribuable prévenant ainsi d'éventuelles plaintes.

Vérification de l'optimisation des ressources

OUTILS INFORMATIQUES

4.4.73 Malgré leur importance, les dépenses concernant l'utilisation des services informatiques, autant les logiciels que les équipements, ne sont pas incluses dans les dépenses du Service de l'évaluation. En 2004, le Service de l'évaluation utilisait un logiciel maison pour la confection et la gestion du rôle d'évaluation. En décembre 2005, la ville a acquis, au coût de 730 000 $, un nouveau logiciel intégré pour l'évaluation municipale, ce logiciel devant être compatible avec ceux utilisés par les autres services municipaux. Il est toutefois surprenant de constater qu'un achat aussi important de 730 000 $ ne figure pas au plan directeur informatique.

4.4.74 Lors de ma vérification, j'avais noté que le logiciel maison comportait plusieurs carences qui méritaient d'être corrigées. J'ai noté des saisies différentes à plusieurs endroits qui démontraient que la validation de l'entrée des données laissait trop de latitude à l'usager. Conséquemment, la recherche d'informations et l'analyse de la base de données devenaient pénibles et pour produire certains rapports, il fallait retranscrire les données importées. Enfin, le manque de convivialité de l'affichage a déjà été soulevé dans mes rapports précédents et faisait partie des correctifs que le Service de l'informatique voulait apporter.

4.4.75 Ce logiciel maison s'était avéré indispensable lors de la fusion, faisant économiser beaucoup d'argent en permettant d'intégrer les six anciens rôles d'évaluation et d'envoyer rapidement le premier compte de taxes de la nouvelle ville. Éprouvé et mis en place dans les années 1980, sa robustesse et sa fiabilité

avaient fait leurs preuves. Toutefois, afin d'intégrer les rôles d'évaluation des ex-villes, il a fallu passer outre certains contrôles et ces brèches créées dans les systèmes ont occasionné une détérioration de la qualité de la base de données et des rapports produits.

4.4.76 D'autres villes importantes utilisent le logiciel récemment acheté et sans doute que les utilisateurs partageront leurs expériences de développement. Cette décision d'impartir libère évidemment les ressources informatiques qui étaient affectées aux logiciels du Service de l'évaluation (160 jours personne année en 2004 selon les relevés du chef du Service de l'informatique). La ville devra toutefois assumer le coût pour l'entretien et l'assistance du nouveau logiciel, soit en moyenne 87 000 $/année pour les cinq prochaines années.

INDICATEURS DE GESTION

4.4.77 Pour mesurer la qualité de la gestion d'une unité administrative, différents indicateurs sont nécessaires. Les indicateurs produits par le Service de l'évaluation ne permettent pas aux gestionnaires de corriger les actions entreprises en cours de route puisqu'ils informent l'usager sur les résultats de ses actions après que le produit soit livré. Le Service de l'évaluation ne dispose pas d'un tableau de bord qui permettrait d'assurer que les actions engagées s'inscrivent bien dans l'orientation voulue. Dans les paragraphes qui suivent, je vous présente les indicateurs produits par le service traitant entre autres de la qualité du rôle d'évaluation et de son contenu ainsi que des résultats budgétaires.

Vérification de l'optimisation des ressources

Indicateurs produits au ministère

4.4.78 Le ministère des Affaires municipales et des Régions (MAMR) a identifié dix indicateurs pour mesurer la performance des services d'évaluation au Québec. Ces indicateurs constituent une mesure statistique sommaire de la qualité des rôles d'évaluation. Le résultat de la performance observé concernant le rôle d'évaluation 2004-2005-2006 montre que le Service de l'évaluation de la Ville de Trois-Rivières a obtenu 100 % en 2004 et 90 % en 2005. La moyenne québécoise est de 92 pour cent pour un rôle de deuxième année.

4.4.79 Ces indicateurs en matière d'évaluation foncière municipale sont reliés à certains éléments spécifiques du processus de confection d'un rôle d'évaluation foncière jugés révélateurs de son contenu qualitatif et sont appliqués de façon identique à tous les rôles faisant l'objet de cette opération. Les indicateurs ne visent pas à identifier un objectif, mais plutôt un minimum en dessous duquel un rôle d'évaluation pourrait comporter des déficiences et, en conséquence, devrait faire l'objet d'un examen plus approfondi de la part de l'évaluateur.

4.4.80 Deux indicateurs sur dix ont été en deçà du minimum à atteindre, soit le nombre de vérifications de l'inventaire, qui s'est avéré insuffisant par rapport au nombre de ventes enregistrées et le manque de cohésion entre les valeurs inscrites au rôle d'évaluation de catégories différentes d'immeubles. Par contre, sept autres indicateurs ont été égaux ou supérieurs au minimum à atteindre.

Vérification de l'optimisation des ressources

Indicateurs de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ)

4.4.81 Au cours de l'année 2004, l'OEAQ a mis en place un groupe de travail afin d'élaborer un guide et des indicateurs pour mesurer la performance des services d'évaluation des grandes villes du Québec. La performance est analysée sous les quatre aspects suivants : client, économique, organisationnelle et humaine. L'évaluateur de la Ville de Trois-Rivières, reconnu comme un expert par ses pairs au Québec, est l'un des instigateurs de ce projet et a préparé ce guide.

4.4.82 L'intégration en un seul rôle d'évaluation fusionné des rôles d'évaluation des anciennes villes a donné lieu à toutes sortes de problèmes le 1er janvier 2002. Confectionnés par différents évaluateurs publics et privés, ces rôles d'évaluation ont fait ressortir les problèmes d'intégration technique, organisationnelle et humaine. Les difficultés ont été augmentées lorsqu'est venu le temps de produire ou rétablir des valeurs foncières équitables sur tout le territoire.

4.4.83 Les évaluateurs voulaient ainsi saisir l'opportunité d'élaborer un guide universel pour assurer dorénavant, la qualité des rôles d'évaluation et le financement adéquat des activités reliées à leur confection. Ce guide pourrait toutefois s'avérer très utile dans l'élaboration d'un tableau de bord de gestion pour le service.

Vérification de l'optimisation des ressources

Indicateurs de gestion pour le service

4.4.84 Pour réaliser les objectifs, il faut exécuter des actions concrètes; ce sont ces actions qui doivent être suivies et mesurées. Le service doit analyser toutes ses opérations et dégager les actions usuelles et répétitives. Le suivi peut aider à repérer les problèmes de formation ou d'exécution. Dans une organisation de la taille de la ville, un processus de suivi peut comprendre la production d'analyses et de rapports approfondis, parce que les cadres supérieurs participent moins aux activités faisant l'objet d'un suivi.

4.4.85 Le service n'a pas à rendre compte de ce qu'il en coûte pour chacune de ses activités. Il n'y a pas d'indicateurs pour évaluer le coût des différentes opérations ou activités du service et ainsi pouvoir les comparer d'année en année et même avec les activités semblables produites dans d'autres organisations.

4.4.86 Aucun indicateur n'est considéré concernant le volume de certificats émis périodiquement afin d'enregistrer un acte de vente (mutations simples ou complexes), pour donner suite aux inspections des permis et une opération cadastrale. Le service connaît très bien le coût des visites des propriétés puisqu'il est imparti et que le prix unitaire est déterminé au contrat, il n'a donc pas à élaborer des routes afin d'éviter une perte de temps des inspecteurs.

4.4.87 Les employés du Service de l'évaluation sont conscients de l'obligation et de l'importance, pour le service, de rendre des comptes mais ne sentent pas le

besoin de mesurer la performance. Ils ont confiance en la direction et aux mesures mises en place mais déplorent le manque de communication sur les objectifs du service. Je n'ai pas constaté l'évidence de la communication des objectifs aux employés. À cet égard, les indicateurs seraient un outil indispensable pour favoriser cette communication.

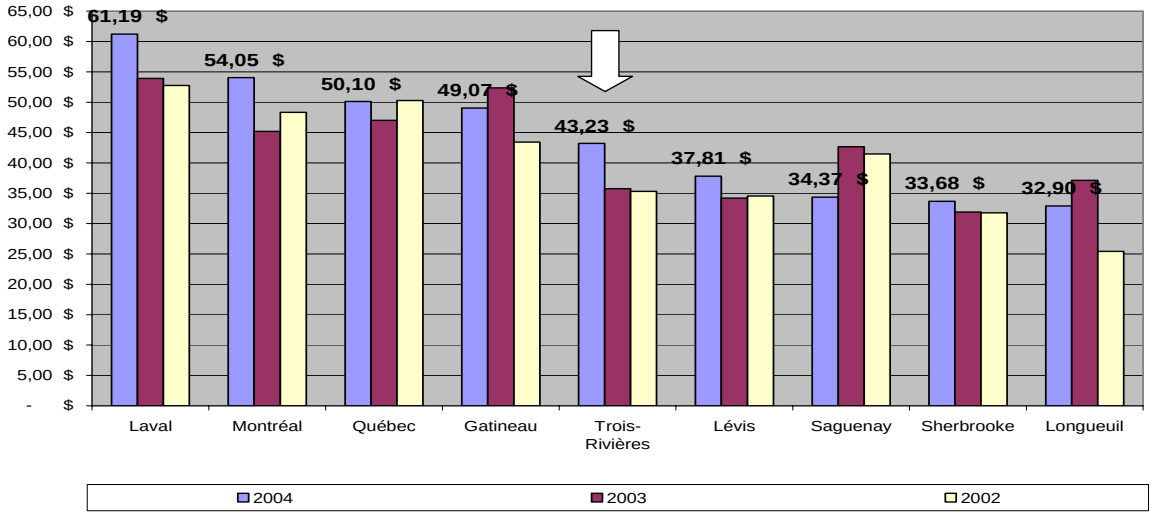
ANALYSE DES COÛTS COMPARATIFS

4.4.88 Le service ne mesure pas le coût pour l'inspection d'une propriété ou encore le traitement d'une mutation simple ou l'émission d'un certificat. Faute d'information de pointe, sur les activités du service, j'ai analysé sommairement les informations disponibles au ministère des Affaires municipales concernant les services d'évaluation des neuf plus grandes villes québécoises.

4.4.89 Cette analyse, illustrée au « Graphique A », répertorie les données budgétaires présentées sur le site du ministère et révèle que la Ville de Trois-Rivières se classe au 5e rang en 2004 pour ce qui est du coût par unité d'évaluation. Ainsi, il en coûte 43,23 $ par unité d'évaluation à la Ville de Trois-Rivières par rapport à une moyenne de 44,04 $ pour les neuf villes concernées. Le coût le plus bas se situe à 32,90 $ par unité alors que le plus élevé est de 61,19 $. Il aurait été très pertinent de déterminer le coût du secteur résidentiel et celui du secteur commercial distinctement, mais les données requises ne sont pas disponibles.

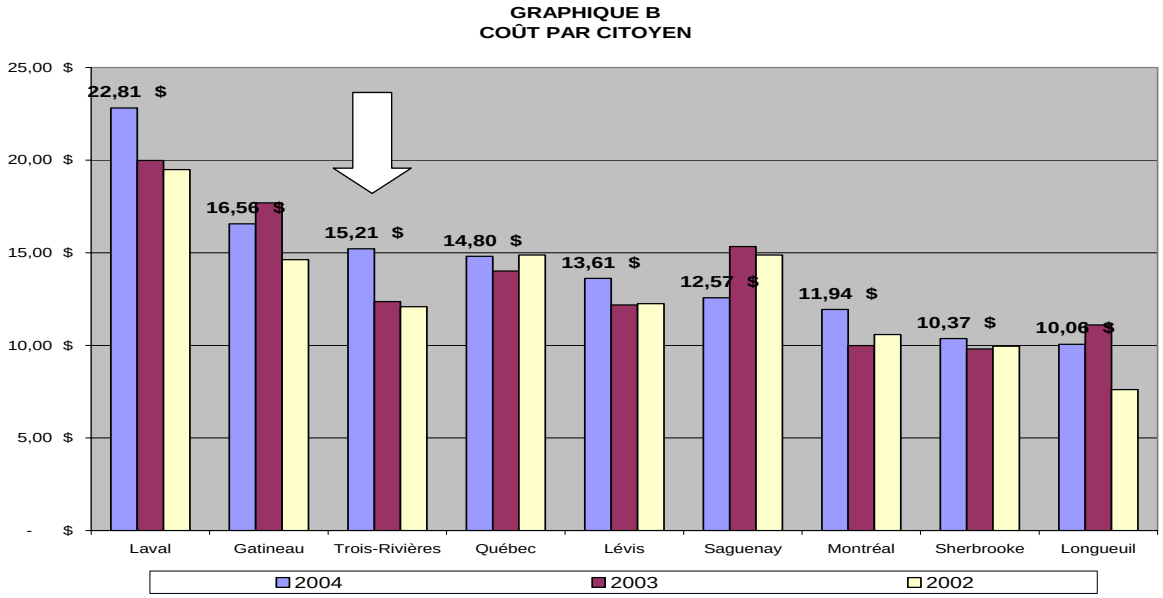
Vérification de l'optimisation des ressources

GRAPHIQUE A
COÛT PAR UNITÉ D'ÉVALUATION



4.4.90 Pour ce qui est du coût par citoyen en 2004, la Ville de Trois-Rivières se classe au 7e rang avec un coût moyen de 15,21 $ (« Graphique B »); la moyenne provinciale étant de 14,22 dollars. Toutefois, l'analyse des dépenses 2004 me permet de constater que les honoraires professionnels utilisés pour évaluer les immeubles de la ville pour les fins de couverture d'assurance, ont été imputés indûment aux dépenses du Service de l'évaluation. Si l'on retranche au coût du service, ces honoraires (236 000 $), le coût prévu au budget par habitant se rapproche de la moyenne québécoise.

Vérification de l'optimisation des ressources



4.4.91 *Pour une meilleure pratique, je recommande :*

- ✓ ***Que le Service de l'évaluation établisse des normes de rendement à être rencontrées pour chaque groupe d'employés; que ces normes soient fondées sur des données et des facteurs pertinents.***
- ✓ ***Que des cibles soient fixées par les gestionnaires, qu'elles soient approuvées par le supérieur immédiat et communiquées aux employés du service.***
- ✓ ***Que les gestionnaires élaborent des tableaux de bord afin de mesurer si les actions engagées s'inscrivent dans l'orientation voulue.***
- ✓ ***Qu'une reddition de comptes soit produite sur les différentes activités du Service de l'évaluation.***

Vérification de l'optimisation des ressources

Commentaires du gestionnaire :

4.4.92 Tous les mécanismes que vous préconisez sont en marche. Les seules contraintes que nous avons supportées, que nous supportons et qui nuisent à ces mécanismes sont celles reliées à l'anachronisme présent dans la fermeture des permis de construction. L'impact de cet anachronisme n'est pas seulement fiscal mais structurel car il nuit à une saine planification des visites de propriétés, aux prévisions de revenus que nous devons remettre à la Direction générale. Ces normes de rendement sont déterminées et elles n'attendent plus pour être appliquées que notre régime de croisière soit atteint.

Pour que ce régime de croisière soit atteint, il faut que les services fournisseurs rencontrent des échéanciers imposés. Nous ne pourrons exiger ces rendements et les contrôler que lorsque nos employés ne seront plus en attente de données et d'outils essentiels à leurs travaux. (Vous avez eu une liasse de documents justifiant ces affirmations). Je n'admettrai jamais que l'on soit taxé de laxisme dans notre gestion tant que des améliorations ne seront pas apportées par nos fournisseurs qui se trouvent en amont de notre service. Les moyens mis en œuvre pour réaliser les objectifs, de mesurer la réussite ou l'échec et de rendre des comptes sont plus qu'adéquats contrairement à vos affirmations. Seulement si vous aviez retenu tous mes écrits en la matière depuis 2002 et particulièrement ceux de 2004 et 2005 qui suivent en tout temps l'évolution de la situation et qui vont jusqu'à bousculer les personnes en autorité. La supervision exercée par les gestionnaires laisse, contrairement à vos affirmations, des traces indélébiles, reproductibles à n'importe qui en fera la demande. Notre service étant compartimenté en fonction de tâches spécialisées et informatisées, nous sommes à même de produire instantanément ce qu'il en coûte pour chacune de nos activités.

Au point 4.4.87 vous mentionnez que les employés du service déplorent le manque de communication sur les objectifs du service alors que dans la même phrase vous écrivez qu'ils ont confiance en la direction et aux mesures mises en place par la direction du service. N'y a-t-il pas là une contradiction dans vos écrits car comment les employés peuvent-ils avoir confiance en la direction et aux mesures mises en place s'ils ne sont pas au courant des cibles et/ou objectifs à atteindre? Vous avez pourtant eu plusieurs documents relatifs à ce sujet comme : mon rapport écrit intitulé "une mue pathétique dans une cure de modernité" qui fait état des assignations, des obligations et des notes de service appropriées; comme la réunion générale des employés du service en compagnie du Directeur général où les objectifs à court, moyen et long termes ont été communiqués; comme les réunions informelles avec chaque groupe d'employés et enfin comme les réunions interservices où nos employés étaient invités selon la nature de leur implication dans les échanges interservices! D'autre part, je vous signale que depuis des décennies les objectifs d'un service d'évaluation sont toujours les mêmes à savoir : un dépôt de rôle triennal à tous les trois ans et des mises à jour de ces rôles entre chaque dépôt et que notre personnel technique a entre 10 et 31 ans de service continu en évaluation foncière municipale!

Vérification de l'optimisation des ressources

PLANIFICATION DE LA RELÈVE

4.4.93 Précisons tout de suite que le présent mandat ne visait pas une vérification portant sur la gestion de la relève au Service de l'évaluation, parce que la démarche en planification et gestion de la relève doit être fondée et mise en œuvre par l'ensemble des activités des ressources humaines de la ville. J'ai cru bon cependant de relever à cet égard quelques commentaires.

4.4.94 Le Service de l'évaluation doit viser à ce qu'il puisse toujours compter sur un personnel qualifié et compétent afin que, non seulement il remplisse sa mission avec efficacité et efficience, mais aussi qu'il soit en mesure de s'adapter à l'évolution de son environnement. Dans cette partie de mon rapport, je traite des changements technologiques, de la rareté appréhendée de la main-d'œuvre autant pour le personnel du Service de l'évaluation que pour les firmes de sous-traitance qui l'assistent dans ses travaux.

4.4.95 Depuis 2002, cinq employés du Service de l'évaluation ont pris leur retraite et dans quatre ans, plus de 50 % des employés dépasseront la cinquantaine. Un tel changement de personnel risque d'engendrer une perte de connaissances et de compétences, nécessaires au bon fonctionnement du service.

4.4.96 Le nouveau personnel, que le Service de l'évaluation devra engager, devra faire face à des défis différents. Les compétences exigées pour occuper un poste ont beaucoup changé depuis la dernière décennie et sont de plus en plus

spécialisées et élevées. Les emplois exigent plus de connaissances techniques et d'aptitudes à résoudre des problèmes que par le passé. Les changements technologiques obligent souplesse, adaptabilité et capacité à acquérir de nouvelles compétences tout au long de la vie professionnelle.

4.4.97 Lors de leur entrée en fonction, les nouveaux employés auront aussi besoin de soutien et de « coaching » afin que le passage à leurs nouvelles responsabilités se fasse le plus harmonieusement possible. L'instauration d'un système d'accompagnement avec une direction plus expérimentée dans le système peut s'avérer une solution intéressante, professionnellement parlant. La préparation et l'intégration de cette relève devraient aussi être suivies d'une politique de perfectionnement continue destinée à maintenir à jour les connaissances et les compétences.

4.4.98 Ma vérification m'a permis de constater que le service tient compte des facteurs énumérés précédemment dans la gestion de la relève. La technologie développée et utilisée par le service, soit le carnet électronique et les autres systèmes, encadre le travail et facilite le remplacement.

DESCRIPTION DES PROCÉDURES

4.4.99 L'évaluateur municipal ne peut déléguer son autorité à une autre personne, mais peut se faire assister dans son travail. La *Loi sur la fiscalité municipale* rend l'évaluateur seul responsable de tous les actes entrant dans

l'établissement de la valeur des propriétés. Il doit former ces personnes, les superviser et réviser leur travail pour en assurer la conformité avec les lois, les règlements et les normes de pratique applicables aux membres de l'ordre. En conséquence, il est important qu'il énonce des directives claires aux personnes qui l'assistent dans cette tâche.

4.4.100 Les descriptions de tâches importantes ont été révisées. La documentation et les procédures sont abondamment documentées toutefois, je n'ai pas reçu l'assurance qu'elles ont été mises à jour et bien diffusées aux employés malgré tous les changements apportés aux tâches depuis la fusion. J'ai retracé des erreurs dans l'enregistrement des données qui m'ont laissé perplexe. Lorsqu'interrogé, aucun employé ne m'a référé à cette documentation, même que certains ont déploré le manque de documentation.

4.4.101 Cependant, les employés possèdent une connaissance suffisante de leur travail et reconnaissent l'importance de leurs tâches. La clarté des rôles permet d'ajuster les efforts en fonction des résultats et d'avoir le sentiment de progresser vers les objectifs fixés. Je n'insisterai pas davantage sur l'importance et la nécessité de mettre cette documentation à jour parce qu'avec le changement de système informatique et la *Loi sur l'équité salariale* le Service de l'évaluation devra réviser sa documentation.

Vérification de l'optimisation des ressources

DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.4.102 Le personnel du Service de l'évaluation évolue dans un secteur d'activités où les risques de conflits d'intérêts sont élevés. Heureusement, le système informatisé en place permet de retracer la date et l'auteur de toutes corrections effectuées au rôle. J'ai toutefois constaté que les employés n'avaient pas déposé de déclaration d'engagement en cas de conflits d'intérêts. Un employé qui prend connaissance d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans un dossier, devrait en aviser immédiatement l'évaluateur.

4.4.103 Selon l'article 30 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, avant d'entrer en fonction, l'évaluateur de la ville s'engage sous serment, devant le greffier à remplir ses fonctions impartialement et suivant la loi. De plus, son ordre professionnel (OEAQ) stipule à l'article 19 de ses règlements :

> *« Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, l'évaluateur doit en faire la divulgation, par écrit, aux clients en cause et leur demander s'ils l'autorisent à continuer d'agir pour eux. Le cas échéant, l'évaluateur en fait mention dans son rapport. »*

4.4.104 Ainsi donc, tout le personnel du Service de l'évaluation et des sous-traitants doit s'engager formellement à signaler toute situation conflictuelle dans l'exercice de ses fonctions. Les gestionnaires doivent mettre en place la mesure de

contrôle approprié pour renforcer les règles de conduite et éviter tous risques de conflits d'intérêts. Cette mesure préventive devrait être formelle et renouvelée annuellement.

4.4.105 *Pour une meilleure pratique, je recommande :*

- ✓ ***Que le Service d'évaluation procède annuellement à la mise à jour de son manuel de procédures avec l'aide des employés afin de clarifier les rôles et responsabilités.***
- ✓ ***Que le Service de l'évaluation sollicite, de son personnel, la production d'une déclaration d'intérêts et un engagement formel à signaler toute situation conflictuelle.***

Commentaires du gestionnaire :

4.4.106 Il n'y a aucune raison organisationnelle voulant que l'on doive changer et rajeunir la date d'une procédure lorsque son contenu demeure d'actualité, c'est aussi la seule façon que l'on a d'identifier les changements apportés au fil du temps à cette procédure. Ce procédurier a toujours été mis à jour quand il devait l'être et il est encore considéré dans le milieu comme préconisant des approches modernes en évaluation foncière municipale car il fait partie de la culture d'affaires implantée depuis de nombreuses années. Vous venez confirmer ceci à l'article 4.4.101 : vous mentionnez que les employés possèdent une connaissance suffisante de leur travail et reconnaissent l'importance de leurs tâches! Vous êtes-vous demandé où ce personnel a été formé, certains depuis 1978 d'autres, les nouveaux, depuis 2002? Avez-vous vu la bibliothèque de références à laquelle tout le service a accès? Avez-vous recensé tous les programmes de formation spécialisée en évaluation foncière auxquels nous avons inscrit notre personnel en 2004-2005-2006.

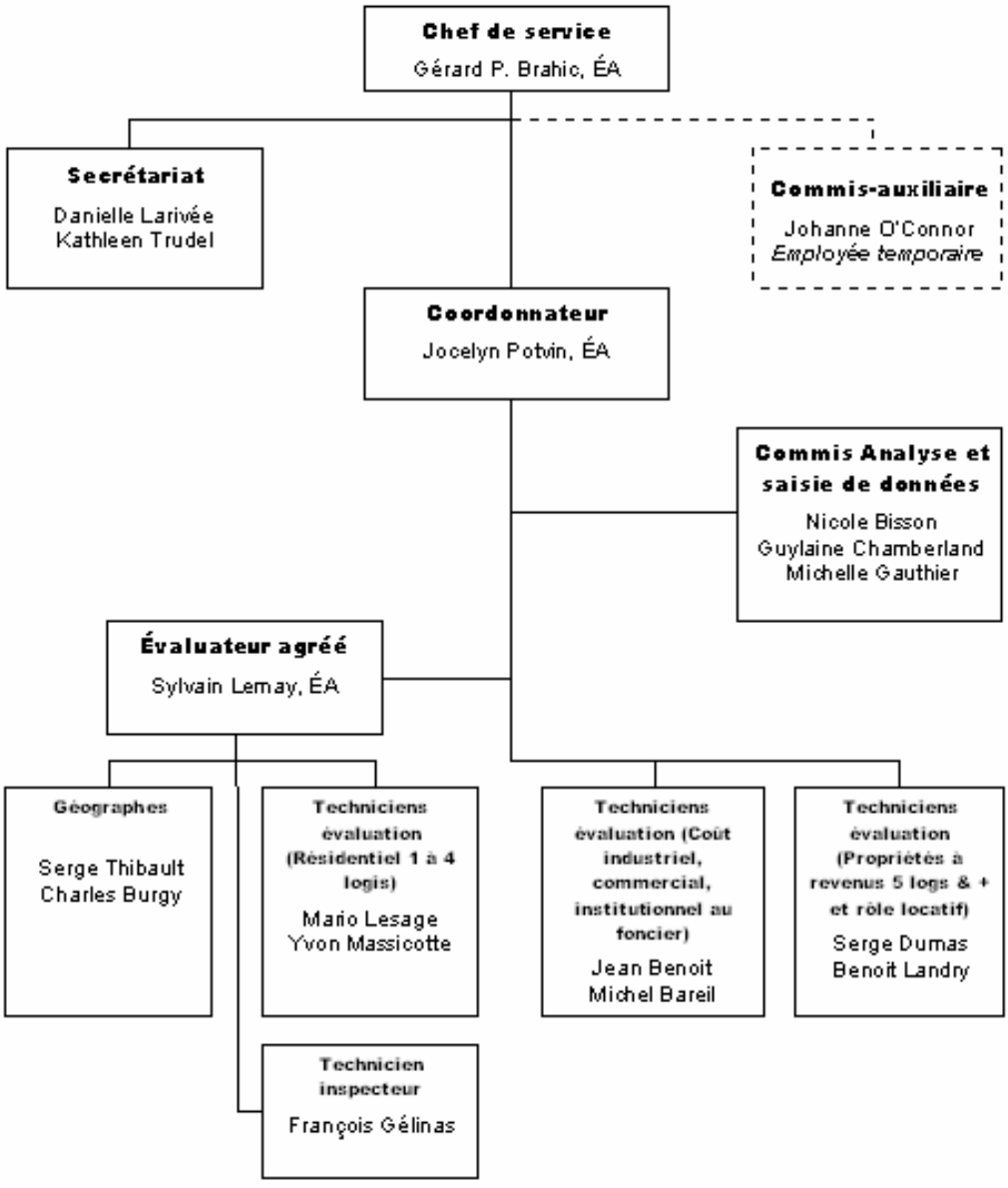
Pour ce qui est de votre recommandation concernant les déclarations de conflits d'intérêt, je vous fais les commentaires suivants : conformément à l'article 30 de la LFM, je me suis engagé sous serment à remplir mes fonctions impartialement et suivant la loi. D'autre part, je suis assujetti tout comme les autres évaluateurs agréés du service le sont, au code de déontologie de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec qui encadre ce type de règles de conduite. Ensuite, nous avons à notre disposition à toutes les semaines, un rapport informatique rendant compte de toutes les interventions de tous les employés du service dans n'importe lequel des blocs d'information des fiches individuelles et aussi un « mouchard » informatisé qui nous signale toute consultation des dossiers par tout employé suspecté de se livrer à d'autres activités que celles que sa tâche lui commande. Pour finir, tous les devis qui ont été montés par moi depuis 2002 s'adressent à des firmes d'évaluateurs agréés assujettis au Code de déontologie de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) et contiennent l'obligation du respect de la confidentialité des documents fichiers et autres qui sont mis à leur disposition. D'autre part, les employés du service ainsi que les

évaluateurs agréés, sont assujettis à l'article 2088 du code civil qui édicte ce qui suit: « 2088. Le salarié outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

Depuis l'avènement de cet article du nouveau code civil, il n'y a plus eu d'affirmation solennelle à la Ville de Trois-Rivières. Je considère que les mesures prises pour assurer la confidentialité des informations que nous obtenons en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale sont adéquates. Votre recommandation voulant que le personnel s'engage formellement à signaler toute situation conflictuelle dans l'exercice de ses fonctions alors qu'il n'est pas en situation décisionnelle quant à la détermination des valeurs, celles-ci étant contrôlées de différentes façons par les évaluateurs en place, devrait être adressée à la Direction générale de la ville qui jugera du bien-fondé de son application.

Vérification de l'optimisation des ressources

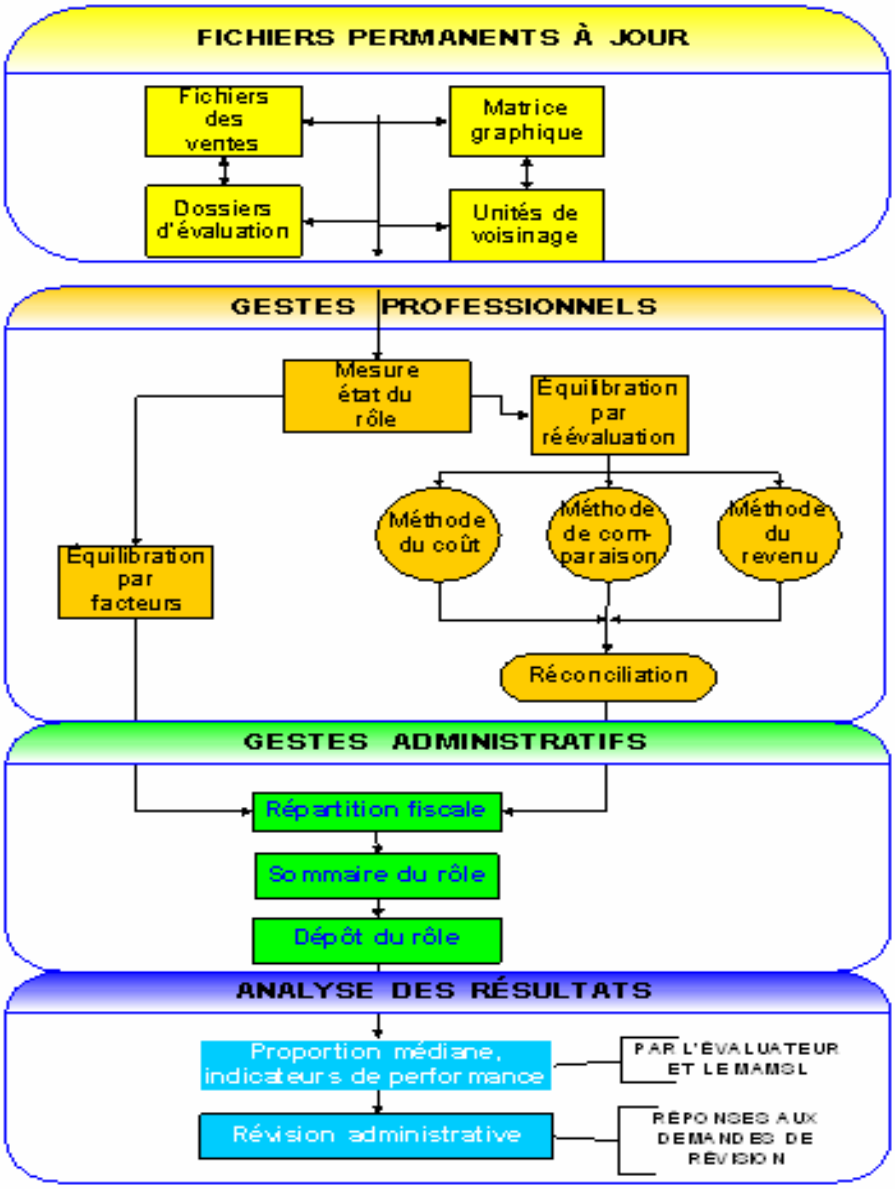
ANNEXE 1
ORGANIGRAMME DU SERVICE



ANNEXE 2
BUDGET DU SERVICE DE L'ÉVALUATION

	Budget 2004
Confection et révision du rôle d'évalutation	
Rémunération du personnel	791 539
Bénéfices marginaux	215 647
Communication et transport	25 000
Services professionnels	618 653
Location et entretien d'équipement	2 800
Papeterie, timbres et frais de bureau	20 200
Services gouvernementaux	10 000
	1 683 839
Acquisition et disposition d'immeubles	
Services professionnels	**135 000**
Frais Imputés	
Administration	4 404
Bâtisse	60 392
Assurances	3 183
Formation	7 978
	75 957
Total Service de l'évaluation	**1 894 796**

ANNEXE 3
PROCESSUS DE CONFECTION DU RÔLE TRIENNAL FONCIER



ANNEXE 4
OBJECTIFS DE VÉRIFICATION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROCESSUS D'INSCRIPTION DES PROPRIÉTÉS AU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE

OBJECTIF DE VÉRIFICATION

S'assurer que le processus en place permet de porter au rôle d'évaluation foncière des données exactes et intégrales relativement aux propriétés présentes sur le territoire de la ville.

CRITÈRES DE VÉRIFICATION

1. Les paramètres servant à l'établissement des unités de voisinage doivent être établis selon des critères reconnus en évaluation.
2. Un plan d'inspection des propriétés doit être élaboré.
3. Les inspections et enquêtes relatives à l'évolution du marché doivent permettre d'avoir une bonne connaissance des biens ayant fait l'objet de transactions immobilières.
4. Les enquêtes menées à la suite d'une transaction immobilière doivent reposer sur des questionnaires complets et des rencontres auprès des contribuables, le cas échéant.
5. Un rapport doit être dressé afin de justifier toutes les conclusions retenues pour l'évaluation du rôle.
6. L'information relative aux décisions rendues à la suite d'une révision administrative ou d'une correction d'office ou d'une ordonnance doit être analysée et, le cas échéant, donner lieu à des modifications dans le processus d'évaluation.
7. Les méthodes d'évaluation (coût, revenu et parité) doivent être appliquées uniformément.
8. Un plan de traitement des actes translatifs doit être dressé.

Vérification de l'optimisation des ressources

9. Un plan d'intervention relatif aux opérations cadastrales doit être produit.
10. Les inspections doivent comprendre une visite complète de l'immeuble.
11. Des mesures doivent être prises pour détecter les immeubles ou parties d'immeubles qui n'ont pas fait l'objet de permis de construction.
12. Un contrôle de la qualité des informations versées au rôle doit être exercé de façon systématique.

EFFICIENCE DU SERVICE DE L'ÉVALUATION

OBJECTIF DE VÉRIFICATION

S'assurer que le Service de l'évaluation organise ses activités avec un souci suffisant d'efficience.

CRITÈRES DE VÉRIFICATION

1. Le Service de l'évaluation doit posséder les données nécessaires pour mesurer l'efficience de ses opérations.
2. Le Service de l'évaluation doit établir un cheminement critique pour chacune de ses opérations.
3. Le Service de l'évaluation doit établir des normes de rendement à être rencontrées pour chacun de ses employés; ces normes doivent être fondées sur des données et facteurs pertinents.
4. L'affectation du personnel doit être faite en considérant l'expérience de l'employé et la complexité de la tâche.
5. Les cibles fixées par les gestionnaires doivent être communiquées aux employés dans leurs attentes.
6. Le Service de l'évaluation doit considérer toutes les opportunités technologiques pour favoriser l'efficience de ses opérations.
7. Le traitement des demandes de révision doit être équitable et efficient.

Vérification de l'optimisation des ressources

CONFORMITÉ À LA LOI ET AUX RÈGLEMENTS

OBJECTIF DE VÉRIFICATION

S'assurer que le Service de l'évaluation prend les moyens nécessaires pour que la *Loi sur la fiscalité municipale* et les règlements afférents soient respectés.

CRITÈRES DE VÉRIFICATION

1. Les employés doivent bénéficier d'une formation continue relativement aux dispositions de la loi et ses règlements.
2. Les modifications à la loi et à ses règlements doivent être communiquées sans délai aux employés concernés.
3. Les avis d'évaluation sont transmis promptement au contribuable à la suite d'une modification au rôle.

ANNEXE 5

RECOMMANDATIONS

AU SERVICE DE L'ÉVALUATION, CONCERNANT LA CONFECTION DES PROCHAINS RÔLES D'ÉVALUATION, J'AI RECOMMANDÉ :

- Que l'évaluateur poursuive son plan d'intervention prévu à la fin de 2002 dans le processus d'équilibration du prochain rôle d'évaluation, s'assurant ainsi :
  - Que les unités de voisinage soient révisées et décrites en conformité avec le règlement sur le rôle d'évaluation foncière.
  - Qu'une équilibration complète soit effectuée, impliquant une révision des unités de voisinage, des facteurs de classes, des âges apparents, des dépréciations physiques, fonctionnelles et économiques et de tous les autres éléments pouvant affecter la valeur.
  - Qu'une attention spéciale soit apportée à l'analyse des valeurs des terrains en appliquant, sur tout le territoire, les tables d'ajustement (profondeur, dimension et forme, etc.).

AU SERVICE DE L'ÉVALUATION, CONCERNANT LA TENUE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION, J'AI RECOMMANDÉ :

- Que l'évaluateur détermine la cible à atteindre concernant le délai et le traitement des certificats suite à la fermeture d'un permis.
- Que l'évaluateur mette en œuvre les mécanismes appropriés afin d'assurer le respect du cycle de visite des propriétés dans les délais conformes.

Vérification de l'optimisation des ressources

- Que les statistiques appropriées soient relevées concernant les propriétés visitées suite au maintien de l'inventaire afin que l'administration donne ses directives appropriées sur le cycle de visite des propriétés.
- Que minimalement l'évaluateur enquête et inspecte toutes les propriétés vendues dans la période retenue pour ses analyses.
- Que l'évaluateur continue d'améliorer sa performance pour traiter les certificats des mutations immobilières dans les meilleurs délais.

AU SERVICE DE L'ÉVALUATION, CONCERNANT SA GESTION, J'AI RECOMMANDÉ :

- Que le Service de l'évaluation établisse des normes de rendement à être rencontrées pour chaque groupe d'employés; que ces normes soient fondées sur des données et des facteurs pertinents.
- Que des cibles soient fixées par les gestionnaires, qu'elles soient approuvées par le supérieur immédiat et communiquées aux employés du service.
- Que les gestionnaires élaborent des tableaux de bord afin de mesurer si les actions engagées s'inscrivent dans l'orientation voulue.
- Qu'une reddition de comptes soit produite sur les différentes activités du Service de l'évaluation.
- Que le Service d'évaluation procède annuellement à la mise à jour de son manuel de procédures avec l'aide des employés afin de clarifier les rôles et responsabilités.
- Que le Service de l'évaluation sollicite, de son personnel, la production d'une déclaration d'intérêts et un engagement formel à signaler toute situation conflictuelle.

Vérification de l'optimisation des ressources

AU SERVICE DES PERMIS, CONCERNANT LE SUIVI DES TRAVAUX SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE, J'AI RECOMMANDÉ :

- Que le Service des permis informe le niveau de direction approprié de l'état de l'inspection des travaux suite à l'émission des permis.
- Que le Service des permis détermine un niveau de service optimal afin d'assurer une gestion du suivi des permis.

SUIVI DES VÉRIFICATIONS ANTÉRIEURES

Suivi des vérifications antérieures

5.1 INTRODUCTION

Objectif

5.1.1 Le présent chapitre informe le conseil municipal dans quelle mesure les éléments mentionnés dans mes derniers rapports annuels sont corrigés. Le conseil prend connaissance des progrès accomplis par les diverses entités et des actions qu'il reste à entreprendre. La procédure permet d'évaluer la performance des entités et contribue à l'apport d'une valeur ajoutée de la vérification.

Procédure

5.1.2 Les résultats de mon suivi sont basés sur les déclarations des gestionnaires et le contenu de documents qui m'ont été fournis. J'ai analysé les réponses des gestionnaires, actualisé et documenté la situation, vérifié si le problème était corrigé et réévalué la pertinence de mes recommandations.

Conclusion générale

5.1.3 J'ai compilé les résultats du degré d'application de mes recommandations dans le tableau qui suit. Globalement, les résultats révèlent un taux d'application de 68 %, soit 35 recommandations appliquées additionnées aux 12 recommandations partiellement appliquées ayant un progrès satisfaisant.

5.1.4 Si on ajoute, à ce taux d'application de 68 %, les 19 % de recommandations qui ont été partiellement appliquées mais dont le progrès est insatisfaisant, on obtient un total de 87 % de gestes concrets posés afin d'atténuer les lacunes identifiées. Pour terminer le tableau, 13 % (9/69) de mes recommandations n'ont pas été appliquées.

Résultats

5.1.5 Le résultat du suivi, divisé en six sections, apparaît dans les pages suivantes. À la fin de chaque section, je conclus et je reproduis les commentaires des gestionnaires s'il y a lieu. *J'aimerais souligner les résultats du Service de la sécurité publique et du Service de l'informatique qui ont corrigé 100 % des lacunes que j'avais identifiées.*

Suivi des vérifications antérieures

5.1.6 TABLEAU RÉCAPITULATIF	Nombre	Appliquées	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	Non appliquées
VÉRIFICATION FINANCIÈRE ET DE CONFORMITÉ					
Recommandations 2002..... 5.2.5	2	-	-	1	1
Recommandations 2003..... 5.3.3	9	4	2	2	1
Recommandations 2004..... 5.4.3	10	5	2	2	1
VÉRIFICATION D'OPTIMISATION DES RESSOURCES					
Approvisionnement..... 5.5.10	30	8	8	8	6
Plan de sécurité civile..... 5.6.11	7	7	-	-	-
Gestion des licences du parc informatique... 5.7.5	11	11	-	-	-
Total	**69**	**35**	**12**	**13**	**9**
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Appliquées et progrès satisfaisants [(b+c)/a]		**68%**			
Gestes concrets [(b+c+d)/a]		**87%**			
Non appliquées [e/a]					**13%**

Suivi des vérifications antérieures

5.2 RECOMMANDATIONS 2002 NON APPLIQUÉES

Objet

5.2.1 J'ai procédé au suivi des recommandations de mon premier rapport publié en août 2003. Les recommandations non appliquées à mon dernier rapport ont été reconduites. Mon objectif était de vérifier si la lacune était toujours présente et réévaluer la pertinence de ma recommandation.

Conclusion

5.2.2 En conclusion, deux recommandations demeurent en suspens. Ma recommandation concernant l'information sur le compte de taxes n'est pas suivie et je la réitère. L'article 487.4 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., C-19) oblige les municipalités à indiquer séparément les données relatives à la taxe générale et les taxes spéciales sur tous les documents qu'elle produit.

5.2.3 Les contribuables ne sont pas suffisamment informés concernant la dette et le taux de la taxe nécessaire pour la rembourser. Le compte de taxes est aussi une forme de reddition de comptes et doit receler cette information.

5.2.4 Quant à la délégation du pouvoir de dépenser, elle devait être appliquée avant la production du présent rapport.

Suivi des vérifications antérieures

5.2.5 ÉTAT DES RECOMMANDATIONS DE L'ANNÉE 2002 NON APPLIQUÉES AU DERNIER RAPPORT	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Compte de taxes</u> R03.2 *J'ai recommandé que les taxes spéciales pour le service de la dette des anciennes villes et de la nouvelle ville soient décrites sur des lignes distinctes du compte de taxes*				☑
<u>Délégation du pouvoir de dépenser</u> R03.3 *J'ai recommandé au conseil d'adopter un règlement pour déléguer à des fonctionnaires désignés, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la ville*			☑	
Total 2	**0**	**0**	**1**	**1**
Gestes concrets	**50 %**			
Recommandations appliquées ou progrès satisfaisants	**0 %**			

Suivi des vérifications antérieures

COMMENTAIRES DES GESTIONNAIRES

Compte de taxes
R03.2

5.2.6 Lors de notre choix de passer à la TTV, à l'automne 2005, pour la taxation 2006, nous nous sommes questionnés et avons reconsidéré votre recommandation. Rappelons que le choix de la TTV majore déjà en soi le nombre de taux de taxes qui est maintenant porté à 24, soit :

6	taux de base appliqués aux immeubles des catégories résiduelles et six logements et plus, propres à chacun des six secteurs
6	taux appliqués à la catégorie des immeubles non résidentiels
6	taux appliqués à la catégorie des immeubles industriels
6	taux appliqués à la catégorie des terrains vagues desservis
24	taux

Rappelons également que le compte de taxes contient, par voie de note, le montant inclus pour pourvoir au service de la dette des ex-villes de chaque taux.

Votre recommandation aurait donné lieu à 12 taux additionnels pour un total de 36 :

4	taux de base appliqués respectivement aux catégories résiduelles, INR, industrielles et TVD
4	taux créditeurs appliqués respectivement aux catégories résiduelles, INR, industrielles et TVD du secteur PDL
4	taux créditeurs appliqués respectivement aux catégories résiduelles, INR, industrielles et TVD du secteur SMC
4	taux de taxes du service de la dette de l'ex-Ville de Trois-Rivières
4	taux de taxes du service de la dette de l'ex-Ville de Trois-Rivières-Ouest
4	taux de taxes du service de la dette de l'ex-Ville de Cap-de-la-Madeleine
4	taux de taxes du service de la dette de l'ex-Ville de Sainte-Marthe-du-Cap
4	taux de taxes du service de la dette de l'ex-Ville de Saint-Louis-de-France
4	taux de taxes du service de la dette de l'ex-Ville de Pointe-du-Lac
36	taux

Loin d'être convaincus que cela apporterait un avantage de mieux informer les citoyens et compte tenu de l'alourdissement administratif qu'apporte une multitude de taux (ex. : lors du traitement des comptes d'ajustement), nous avons choisi d'opter pour la méthode de présentation la plus simple, mais qui comporte déjà 24 taux différents!

Délégation du pouvoir de dépenser
R03.3

5.2.7 La firme de consultants a produit un document. Le Service de l'approvisionnement, à l'aide du document, a préparé un règlement de délégation et de dépenses et une politique d'acquisition. Le tout sera approuvé par les instances municipales avant la fin de juin 2006.

Suivi des vérifications antérieures

5.3 RECOMMANDATIONS 2003 NON APPLIQUÉES

Objet

5.3.1 J'ai procédé au suivi des recommandations de mon rapport publié en août 2004. Les recommandations non appliquées à mon dernier rapport ont été reconduites. Mon objectif était de vérifier si la lacune était toujours présente et réévaluer la pertinence de ma recommandation.

Conclusion

5.3.2 J'ai constaté que 67 % de mes recommandations ont été suivies ou sont partiellement appliquées de façon satisfaisante. Trois lacunes n'ont pas reçu suffisamment d'attention, mais ce n'est qu'une question de temps avant qu'elles soient corrigées :

- concernant l'inventaire au Service de la sécurité publique, je traite de ce sujet dans le chapitre 3 de mon rapport;
- certains éléments de l'auxiliaire des immobilisations n'ont pas été mis à jour depuis la fusion malgré la recommandation que je formulais à cet égard;
- enfin, l'application de la législation concernant le certificat du trésorier s'adresse à toutes les municipalités du Québec. La loi n'a pas été modifiée même si des modifications importantes ont été apportées à la comptabilité municipale au Québec depuis les années 2000.

Suivi des vérifications antérieures

5.3.3 ÉTAT DES RECOMMANDATIONS DE L'ANNÉE 2003 NON APPLIQUÉES AU DERNIER RAPPORT	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Gestion des petites caisses</u> R04.1 *J'ai recommandé qu'une politique administrative soit rédigée et mise en vigueur afin d'encadrer la gestion des fonds des petites caisses. La politique de l'ancienne Ville de Trois-Rivières, qui ne tient que sur quatre pages, pourrait être mise à jour et appliquée*	☑			
<u>Suivi des comptes recevables</u> R04.2 *J'ai recommandé aux gestionnaires d'analyser les mauvaises créances afin d'évaluer les bénéfices d'un meilleur suivi*	☑			
<u>Inventaire sécurité publique</u> R04.3 *J'ai recommandé au Service de la sécurité publique d'utiliser le système informatisé de contrôle des inventaires de façon appropriée afin de gérer avec efficience la dépense de vêtements*				☑
<u>Auxiliaires des immobilisations</u> R04.4 *J'ai recommandé à la ville de tenir un registre à jour des immobilisations afin d'en faciliter la gestion. Les documents supportant les dispositions doivent être rassemblés dans un dossier afin d'accélérer la recherche, la comptabilisation et la vérification*			☑	

Suivi des vérifications antérieures

5.3.3 ÉTAT DES RECOMMANDATIONS DE L'ANNÉE 2003 NON APPLIQUÉES AU DERNIER RAPPORT	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Critères de répartition des dépenses</u> R04.5 *J'ai recommandé aux gestionnaires de réviser les bases de répartition des coûts imputés afin qu'ils s'apparentent davantage à la réalité*	☑			
<u>Certificat d'évaluation</u> R04.6 *J'ai recommandé que le Service de l'évaluation émette les certificats selon une cadence régulière afin que les factures de droits sur les mutations soient envoyées le mois suivant la mutation pour favoriser l'efficacité, l'efficience et l'économie*	☑			
<u>Contrôle des dépenses d'investissement</u> R04.7 *J'ai recommandé que la structure d'enregistrement et la charte des comptes soient révisées afin de produire des rapports plus fiables et plus explicites en ce qui a trait aux activités d'investissement*		☑		
<u>Travaux subventionnés</u> R04.8 *J'ai recommandé que les demandes de subvention soient complétées promptement*		☑		
<u>Certificats de crédits du trésorier</u> R04.9 *Afin de recevoir l'information suffisante avant d'autoriser une dépense, j'ai recommandé au conseil d'exiger que le certificat de crédits du trésorier accompagne la résolution*			☑	

Suivi des vérifications antérieures

5.3.3 ÉTAT DES RECOMMANDATIONS DE L'ANNÉE 2003 NON APPLIQUÉES AU DERNIER RAPPORT	*Appliquée*	*Partiellement appliquée*		*Non appliquée*
		Progrès satisfaisants	*Progrès insatisfaisants*	
Total..... 9	**4**	**2**	**2**	**1**
Gestes concrets	**89 %**			
Recommandations appliquées ou progrès satisfaisants	**67 %**			

COMMENTAIRES DES GESTIONNAIRES

Gestion des petites caisses R04.1

5.3.4 La politique no CE-2005-595 sur les petites caisses, fonds de change, recettes diverses, a été adoptée à la séance du Comité exécutif du 22 août 2005.

Suivi des comptes recevables R04.2

5.3.5 Un suivi adéquat est maintenu, des avis sont expédiés aux débiteurs des comptes. L'abolition de la taxe d'affaires en 2006 allégera beaucoup le travail de recouvrement à ce niveau.

Auxiliaires des immobi-lisations R04.4

5.3.6 Nous sommes en accord avec votre recommandation. Cet objectif n'est toutefois pas prioritaire sur l'ensemble des dossiers relevant des finances puisqu'il n'implique pas de gros risques légaux ou monétaires. La gestion des immobilisations les plus à risques (véhicules, équipements informatiques, etc.) font déjà l'objet d'un suivi par un chef de service avec des logiciels spécifiques. De plus, nos assureurs ne se basent pas sur ces données financières, mais plutôt sur des valeurs spécifiquement déterminées aux fins de couverture d'assurance. Au cours du 2e trimestre de 2005, il a été décidé de concevoir, à l'interne, un programme de type « maison » en WINDEV. Le logiciel est présentement fonctionnel et nous y avons incorporé l'ensemble des données des anciennes villes ainsi que celles de la nouvelle ville. Avant les transferts, une mise à jour des sous-catégories et des fonctions a été réalisée. Il est à noter que les principales dispositions ont été identifiées et comptabilisées. En 2006, nous débuterons une analyse globale afin de corriger, de standardiser et de vérifier l'intégralité des données (possession et localisation).

Suivi des vérifications antérieures

Critères de répartition des dépenses R04.5	**5.3.7** Toutes nos méthodes de répartitions ont été revues et semblent maintenant collées à notre réalité. Notre nouveau logiciel de paie permet la répartition des contributions employeur en fonction des imputations salariales respectives, ce qui constitue un avantage de taille.
Certificats d'évaluation R04.6	**5.3.8** Nous considérons que nos comptes de droits sur mutations immobilières sont maintenant traités et imposés à l'intérieur d'un délai raisonnable. Nos comptes de taxes foncières sont maintenant traités dans un délai raisonnable. Une accentuation de ce travail ainsi que l'amélioration de l'implantation du système de mécanisation de traitement des certificats ont aidé à rendre ce travail dans un délai très acceptable. En effet, le personnel traite en février 2006, les certificats émis par l'évaluation en décembre 2005.
Contrôle des dépenses d'investis-sement R04.7	**5.3.9** Les états financiers exigent trois niveaux de répartition (fonction/objet/nature). Au cours de l'année 2004, nous avons débuté la modification de la charte des comptes de dépenses reliés aux investissements pour ceux financés par règlement d'emprunt. La nouvelle charte intègre : la source de financement principale, l'année, le numéro de règlement, la fonction et l'objet. Un projet d'analyse des contrôles est présentement en cours et les dépenses d'investissement en font partie. Les correctifs suivants sont ou seront apportés : – Inscription systématique des engagements (cette pratique est en usage pour les investissements gérés par les travaux publics et sera étendue aux quelques projets gérés par d'autres services); – gel des transactions par le système lors de dépassements budgétaires (par activité) (à venir); – adoption d'un règlement de délégation de pouvoir (à venir); – redistribution du budget des travaux spéciaux dans le système en cours d'année au fur et à mesure de l'acceptation des projets (à venir). Il est prévu que le dossier se poursuive en 2006.
Travaux subventionnés R04.8	**5.3.10** Nous sommes en accord avec votre recommandation. Malgré un important rattrapage en 2005, les délais de réclamation ne sont toujours pas optimaux. La restructuration du Service de la trésorerie, au cours de 2006, ainsi qu'une intégration accrue des finances dans les dossiers de subvention devraient stabiliser ce dossier.
Certificats de crédits du trésorier R 04.9	**5.3.11** Non applicable présentement sans alourdir et ralentir de façon majeure les processus administratifs. Les certificats sont émis dans les semaines suivant l'émission des résolutions.

5.4 SUIVI DES RECOMMANDATIONS 2004

Objet

5.4.1 J'ai procédé au suivi des recommandations contenues aux chapitres 3 et 4 de mon dernier rapport, suite à la vérification financière de l'exercice 2004 de la Ville de Trois-Rivières. Mon objectif était de vérifier si la lacune était toujours présente ou avait été corrigée.

Conclusion

5.4.2 J'ai constaté que 70 % de mes recommandations ont été suivies ou sont partiellement appliquées de façon satisfaisante. Trois lacunes restent en suspens et pourraient être corrigées rapidement :

- la première concerne les dépenses de la confection du rôle;
- la seconde concerne des dépenses de 20 000 $, non immobilisées en 2004, mais empruntées par erreur au fonds de roulement. Le solde de l'emprunt devrait être remboursé en 2006;
- la troisième concerne l'engagement des dépenses contractuelles par d'autres services que les travaux publics qui n'est pas reflété aux livres comptables. Cette lacune sera certainement corrigée en adoptant une politique d'approvisionnement et le règlement de délégation de pouvoir.

Suivi des vérifications antérieures

5.4.3 ÉTAT DES RECOMMANDATIONS DE L'ANNÉE 2004	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Facturation des rôles supplémentaires</u> R05.1 *J'ai recommandé d'améliorer l'informatisation des comptes afin d'accélérer la taxation et d'évaluer les avantages d'une solution temporaire pour rattraper le retard*	☑			
<u>Responsabilité des opérations de l'aéroport</u> R05.2 *J'ai recommandé de signer une entente avec le gestionnaire afin d'assurer la saine gestion des opérations aéroportuaires*	☑			
R05.3 *J'ai recommandé de mettre en place une solution temporaire pour assurer la gestion des opérations administratives en attendant une décision du conseil*	☑			
<u>Dépenses de confection du rôle</u> R05.4 *J'ai recommandé de répartir les dépenses pour la confection d'un nouveau rôle sur la vie utile du rôle*				☑
<u>Comptabilisation des retenues sur contrats</u> R05.5 *J'ai recommandé que les ristournes soient comptabilisées et supportées par un auxiliaire de retenues sur contrats informatisé pour favoriser l'efficience*	☑			
<u>Inventaire des propriétés de la réserve foncière</u> R05.6 *J'ai recommandé de procéder à une réévaluation complète de la réserve foncière et confectionner une liste afin de faciliter les dispositions et de faire un suivi adéquat lors des exercices subséquents*		☑		

Suivi des vérifications antérieures

5.4.3 ÉTAT DES RECOMMANDATIONS DE L'ANNÉE 2004	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Intérêts générés par les fonds réservés</u> R05.7 *J'ai recommandé de respecter les dispositions de la loi et des règlements créant ces fonds et de pourvoir aux intérêts non versés à même le surplus non affecté de la ville. Les sommes ainsi dédiées à des fins particulières doivent être déposées dans un compte de banque distinct ou à tout le moins un compte de grand-livre spécifique*	☑			
<u>Dépenses financées par le fonds de roulement</u> R05.8 *J'ai recommandé d'utiliser le fonds de roulement en conformité avec le règlement adopté et à la loi en vigueur et de rembourser les dépenses courantes empruntées*				☑
R05.9 *J'ai recommandé de clarifier la politique d'utilisation du fonds de roulement afin qu'il soit utilisé dans le respect de la loi et des politiques de la ville*		☑		
<u>Honoraires professionnels</u> R05.10 *J'ai recommandé de refléter aux livres l'obligation contractée envers un tiers en engageant la dépense et affectant ainsi les crédits disponibles*			☑	
Total..... 10	**5**	**2**	**2**	**1**
Gestes concrets	**90 %**			
Application complète ou progrès satisfaisants	**70 %**			

Suivi des vérifications antérieures

	COMMENTAIRES DES GESTIONNAIRES
Facturation des rôles supplémentaires R05.1	**5.4.4** Une mécanisation du traitement des certificats d'évaluation complémentaires ainsi que la restructuration des activités font en sorte que le personnel de la trésorerie traitait en février 2006 les certificats émis par l'évaluateur en fin 2005. Nous considérons ce délai normal et maintiendrons cette cadence puisque le budget 2006 prévoit l'ajout de personnel additionnel dans ce service.
Responsabilité des opérations de l'aéroport R05.2	**5.4.5** La gestion des opérations aéroportuaires a été confiée par soumission en avril 2001 à la compagnie 2553-4330 Québec inc. (Aéropro) qui effectuait la gérance et l'entretien depuis plus de 10 ans. Le cahier des charges permettait à la ville de prolonger le contrat jusqu'à la fin du mois d'avril 2006; ce qu'elle a fait.
Responsabilité des opérations de l'aéroport R05.3	**5.4.6** La gestion administrative de l'Aéroport pour la période du 22 juillet 2003 au 24 mars 2004 a été faite par la corporation de l'Aéroport de Trois-Rivières (ATR) à titre de mandataire reconnu. Par la suite, et ce, jusqu'au 30 juin 2005, l'ATR a maintenu son mandat (sans protocole) de façon minimale avec l'aide de la Société de développement économique (SDÉ). Entre avril 2004 et avril 2005, la ville et l'ATR ont recherché une alternative mutuellement acceptable (protocole de gestion, location des installations, etc.) tout en cherchant à minimiser les impacts d'un changement de gestion administrative pour la clientèle. En mai 2005, il est devenu évident qu'une solution à court terme ne serait pas possible. Le 13 juin 2005, le Comité exécutif de la ville, par sa résolution numéro CE-2005-456, a retenu les services d'un gestionnaire d'expérience afin de reprendre la gestion administrative de l'Aéroport, et ce, jusqu'au 14 février 2006. D'ici au transfert à une nouvelle corporation paramunicipale vers la fin d'avril 2006, monsieur Yves Marchand, directeur du développement économique, assurera la gestion administrative de l'Aéroport avec le soutien de la direction des finances.
Dépenses de confection du rôle R05.4	**5.4.7** Les dépenses relatives à la confection du rôle seront effectivement amorties sur la durée de vie du rôle. Nous n'en limiterons pas toutefois la durée à trois ans puisque alors, cela signifierait de faire supporter aux contribuables de ces trois années, une dépense d'une durée de vie supérieure.

Suivi des vérifications antérieures

Comptabilisation des retenues sur contrats R05.5	**5.4.8** En premier lieu, j'aimerais préciser que c'est depuis le début de la fusion que nous maintenons à jour un auxiliaire des retenues sur contrats sur Excel. Depuis avril 2005, nous avons fait modifier la programmation afin de comptabiliser directement les ristournes de taxes sur les retenues sur contrats et ajouter cet élément dans le fichier Excel. Considérant le peu de travail que demande le maintien du fichier Excel (soit environ deux heures par mois), il n'y aura pas de mécanisation ou d'informatisation supplémentaire demandée à cet égard.
Inventaire des propriétés de la réserve foncière R05.6	**5.4.9** La réserve pour fins publiques que la Ville a imposée sur des terrains situés dans le prolongement sud-ouest de la piste d'atterrissage de l'aéroport de Trois-Rivières le 12 juillet 2004 est renouvelable cette année à la même époque pour encore 2 ans. La réévaluation des 23 propriétés touchées n'aura son sens que si la Ville décide de procéder à l'expropriation de ces parties de propriétés alors que les valeurs devront être définies en fonction de ce fractionnement et de la date de l'expropriation qui est actuellement inconnue (article 69 de la Loi sur l'expropriation). Procéder à cette réévaluation complète n'est valable que si celle-ci est suivie rapidement par une prise de possession. En attendant, de nouvelles valeurs sont en confection pour le dépôt du prochain rôle et une liste pourra être établie, à la demande, de façon instantanée en utilisant les logiciels que nous possédons; car, il faut le rappeler une liste n'est plus à jour le lendemain de sa parution.
Intérêts générés par les fonds réservés R05.7	**5.4.10** Les corrections ont été apportées pour verser aux fonds leur juste part d'intérêts pour les années antérieures. À compter de 2005, la redistribution d'intérêts aux divers fonds est faite conformément aux règlements.
Honoraires professionnels R05.10	**5.4.11** Recommandation appliquée. Les travaux publics procèdent à l'engagement de ce type de contrat.

5.5 SUIVI DE LA VÉRIFICATION SUR LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Objet

5.5.1 J'ai procédé au suivi de la vérification de l'optimisation des ressources portant sur la gestion des approvisionnements de la Ville de Trois-Rivières. Les résultats de cette vérification, terminés au printemps 2004, ont été publiés dans mon rapport annuel daté du 20 août 2004.

Ces travaux visaient particulièrement à m'assurer que :

- la ville s'est dotée d'une politique d'approvisionnement qui fournirait au personnel les normes et procédures en matière d'acquisition de biens et de services afin d'agir dans le meilleur intérêt de la ville;
- le respect de la loi en matière d'approvisionnement;
- la gestion efficace, efficiente et économique des activités du Service de l'approvisionnement.

Procédure

5.5.2 Les résultats de mon suivi sont basés sur les déclarations des gestionnaires et le contenu de documents qui m'ont été fournis.

Conclusion

5.5.3 En conclusion générale, 53 % de mes recommandations ont été appliquées ou partiellement appliquées ayant un progrès satisfaisant. En ajoutant celles dont le progrès est insatisfaisant, on obtient un taux de 80 % de gestes concrets réalisés pour atténuer les lacunes observées. Pour bien analyser ces résultats, il faut scinder le tableau en deux parties, les huit premières recommandations concernent l'ensemble de la procédure et les autres, à partir de R04.22, concernent la gestion du Service de l'approvisionnement.

Politique d'approvision-nement

5.5.4 En premier, considérant l'importance pour la ville de se doter d'une politique d'approvisionnement, j'ai inscrit un progrès insatisfaisant parce que ma recommandation tarde à être mise en œuvre.

Suivi des vérifications antérieures

Intégralité des dossiers de soumission

5.5.5 Malgré les rencontres effectuées et les nombreux rappels par la Direction greffe et services juridiques aux différents intervenants, l'intégralité des dossiers de soumission n'est pas assurée. La procédure de soumission mérite d'être supervisée parce qu'elle est importante, compliquée et qu'elle implique beaucoup d'intervenants différents. Les contrôles appropriés pourraient être simples et devraient être mis en œuvre pour assurer l'intégralité de ces dossiers.

Contrôle du carburant

5.5.6 Ma recommandation de distinguer le carburant de la liste d'inventaire n'a pas été suivie. Je traite de ce sujet au chapitre 2 du présent rapport et on m'assure que le problème sera réglé. Le volume important de transactions de carburant fausse les statistiques sur l'ensemble des stocks.

Conclusion sur la gestion du service

5.5.7 Concernant la gestion du Service de l'approvisionnement, des gestes concrets ont été posés dans 19 recommandations sur 22, soit dans 87 % des cas pour corriger les lacunes que j'avais décelées dans mon rapport initial. Toutefois, seulement 27 % des recommandations ont été appliquées (8/22). Les locaux du Service de l'approvisionnement ont été réaménagés, la capacité d'emmagasinement augmentée, ce qui fait que les employés travaillent maintenant dans un environnement adéquat.

5.5.8 Plusieurs lacunes observées ont trait à l'amélioration des outils technologiques mis à la disposition du service. Les modifications au logiciel informatique tardent à être mises en place et pendant ce temps des transactions d'inventaire sont saisies et retranscrites alors que l'automatisation amènerait une économie de temps aux employés.

5.5.9 Au Secteur-Est, on opère un inventaire périodique, alors que l'on maintient un inventaire permanent au Secteur-Ouest. Des statistiques et rapports appropriés devraient prouver les avantages d'un seul mode d'opération et permettre de retenir le meilleur. L'incendie qui a complètement rasé l'édifice devrait toutefois permettre de régler les lacunes observées à cet endroit.

Suivi des vérifications antérieures

5.5.10 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Politique d'approvisionnement</u> R04.14 *J'ai recommandé que la ville se dote d'une politique d'approvisionnement le plus tôt possible pour que le conseil dicte ses directives en matière d'approvisionnement*			☑	
<u>Conformité à la loi et aux règlements</u> R04.15 *J'ai recommandé que le porteur du dossier de soumission valide la démarche et obtienne le certificat de disponibilité de crédits du trésorier avant d'envoyer sa recommandation au greffier*				☑
R04.16 *J'ai recommandé que tous les documents faisant partie intégrante de la soumission et qui doivent être gardés de façon permanente (devis, cahier des charges, addenda) soient classés ensemble au Service des archives*		☑		
R04.17 *J'ai recommandé que la Direction greffe et services juridiques s'assure de l'intégralité des dossiers, entre autres par l'ajout d'une liste de référence (aide-mémoire) au dossier de soumission avant de le remettre aux archives. Cette liste signée doit préciser les documents essentiels et tous les documents inclus au dossier*				☑
<u>Couverture d'assurance</u> R04.18 *J'ai recommandé que soit révisée la couverture d'assurance de l'édifice Centre de Services aux Citoyens et des équipements qu'il contient*	☑			

Suivi des vérifications antérieures

5.5.10 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Contrôle du carburant</u> R04.19 *J'ai recommandé que la haute direction détermine un responsable du contrôle du carburant*	☑			
R04.20 *J'ai recommandé que le stock de carburant soit distingué aux livres et sur la liste d'inventaire*				☑
R04.21 *J'ai recommandé qu'un rapport soit complété sous l'autorité du responsable précisant la consommation au kilomètre par véhicule*		☑		
<u>Capacité d'emmagasinement</u> R04.22 *J'ai recommandé qu'une analyse des besoins permette d'acquérir des unités de rangement mieux adaptées aux particularités de certaines pièces en inventaire*	☑			
R04.23 *J'ai recommandé que le service adopte une numérotation plus souple des articles en stock en ajoutant les index nécessaires pour les localiser facilement*	☑			
R04.24 *J'ai recommandé que le Service de l'approvisionnement établisse une procédure afin de détecter et se départir du stock désuet. Que le service soit saisi des achats, ventes et mises au rancart des immeubles, des équipements de la machinerie et du matériel roulant*		☑		
R04.25 *J'ai recommandé que la fiche d'inventaire recèle l'information nécessaire pour relier toutes pièces en stock, à un équipement. (Numéro de série, modèle, marque, compagnie, année de fabrication)*		☑		

Suivi des vérifications antérieures

5.5.10 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Qualité des lieux de travail</u> R04.26 *J'ai recommandé que les bureaux du service et le magasin ainsi que la réception soient aménagés en fonction des travaux à réaliser afin de favoriser la productivité*	☑			
R04.27 *J'ai recommandé que la qualité des lieux soit améliorée, rafraîchie afin de permettre aux employés de travailler dans un endroit convenable*	☑			
R04.28 *J'ai recommandé que les lieux de travail soient entretenus quotidiennement pour les maintenir propres*	☑			
<u>Détermination de la quantité à commander</u> R04.29 *J'ai recommandé que les quantités soient commandées de façon économique en tenant compte du coût de commande, du coût de possession et des escomptes; que les interventions soient ciblées sur la valeur des achats*			☑	
R04.30 *J'ai recommandé que la procédure de renouvellement des stocks soit améliorée afin d'accélérer le processus et de favoriser l'efficience*			☑	
<u>Maintien de l'inventaire aux livres</u> R04.31 *J'ai recommandé d'améliorer la technologie pour faciliter les enregistrements de mouvements de stock*			☑	
R04.32 *J'ai recommandé que l'ensemble des transactions à l'auxiliaire des stocks soit supervisé et autorisé par un gestionnaire responsable*		☑		

Suivi des vérifications antérieures

5.5.10 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
R04.33 *J'ai recommandé que le système informatique génère des statistiques sur les transactions d'inventaire*				☑
R04.34 *J'ai recommandé que les instructions pour le dénombrement annuel des stocks soient écrites prévoyant la date du début et de la fin et précisant la responsabilité des gestionnaires et des employés concernés*	☑			
<u>Stock Secteur-Est</u> R04.35 *J'ai recommandé qu'un inventaire permanent, soit maintenu au Secteur-Est tout en demeurant une succursale du magasin du Secteur-Ouest*			☑	
R04.36 *J'ai recommandé que le Service de l'approvisionnement en assure le gardiennage en y affectant les ressources nécessaires*				☑
R04.37 *J'ai recommandé que les lieux soient aménagés de façon à répondre aux besoins*		☑		
<u>Indicateurs de gestion</u> R04.38 *J'ai recommandé que le Service de l'approvisionnement établisse des normes de rendement à être rencontrées; que ces normes soient fondées sur des données et des facteurs pertinents*			☑	
R04.39 *J'ai recommandé que des cibles soient fixées par les gestionnaires, qu'elles soient approuvées par le supérieur immédiat et communiquées aux employés du service*			☑	

Suivi des vérifications antérieures

5.5.10 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
R04.40 *J'ai recommandé que les gestionnaires élaborent des tableaux de bord afin de surveiller le rendement*				☑
R04.41 *J'ai recommandé qu'une reddition de comptes soit produite régulièrement*			☑	
Outils technologiques R04.42 *J'ai recommandé de mettre en place des logiciels et des équipements informatiques plus performants ayant une interface conviviale*			☑	
R04.43 *J'ai recommandé de promouvoir la formation du personnel axée sur les compétences et la performance individuelle particulièrement en bureautique*		☑		
Total……30	**8**	**8**	**8**	**6**
Gestes concrets	**80 %**			
Recommandations appliquées ou progrès satisfaisants	**53 %**			

Suivi des vérifications antérieures

	COMMENTAIRES DES GESTIONNAIRES
Politique d'approvisionnement R04.14	**5.5.11** La firme de consultants a produit un document. Le Service de l'approvisionnement, à l'aide du document, a préparé un règlement de délégation et de dépenses et une politique d'acquisition. Le tout sera approuvé par les instances municipales avant la fin de juin 2006.
Certificat du trésorier R04.15	**5.5.12** Le « certificat du trésorier » doit, selon l'article 477.1 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), accompagner la résolution adoptée par le Conseil ou le Comité exécutif, selon le cas, et non être inséré dans le dossier de soumission.
Dossiers de soumissions R04.16	**5.5.13** L'archiviste de la Ville a noté une amélioration : les devis lui sont généralement envoyés. En ce qui concerne les addendas, il lui est difficile de s'assurer qu'ils lui sont tous expédiés.
Intégralité des dossiers de soumissions R04.17	**5.5.14** Il est déraisonnable de tenir une seule personne (l'archiviste) responsable de la présence de tous les documents afférents à un dossier d'appel d'offres. Il est de la responsabilité des services qui lancent des appels d'offres de transmettre, automatiquement et systématiquement, à l'archiviste les documents qui s'y rapportent afin qu'elle les verse aux archives de la Ville.
Couverture d'assurance R04.18	**5.5.15** Depuis le 1er janvier 2005, le bâtiment situé aux 2425 rue Louis-Allyson / 4655 rue Saint-Joseph est assuré pour 24 858 025,00 $, soit son coût de reconstruction estimé en 2005.
Capacité d'emmagasinement R04.22 à 25	**5.5.16** Tous les articles en stock ont été reclassifiés selon la méthode ABC et relocalisés par famille de produits dans les nouvelles unités de rangement. De plus, le système informatique de gestion de l'inventaire a été modifié pour l'adapter à la nouvelle classification.
Qualité lieux de travail R04.26 à 28	**5.5.17** Le magasin du secteur ouest a été réaménagé à neuf dans son ensemble.
Quantité à commander R04.29 à 30	**5.5.18** Le nouveau système informatique de gestion de l'inventaire est terminé à 75 %. Ce dernier pourra calculer le QEC en fonction des saisons.

Suivi des vérifications antérieures

Maintien de l'inventaire R04.31 à 34	**5.5.19** Tous les mouvements de stock seront faits en temps réel avec le principe de code barres. Le tout devrait être implanté d'ici la fin de l'année. De plus, la procédure de prise d'inventaire annuelle a été mise par écrit à l'automne 2004.
Stock Secteur-Est R04.35 à R04.37	**5.5.20** Un projet de construction est actuellement en cours en partenariat avec le service des Travaux publics pour le réaménagement complet de l'édifice des Travaux publics du secteur Est incluant le magasin. Également, la signature de la convention avec les employés cols blancs permettra de régler l'appartenance des employés oeuvrant au magasin de ce secteur et d'y affecter les ressources nécessaires.
Indicateurs de gestion R04.38 à R04.41	**5.5.21** Le Ministère des affaires municipales et des Régions (MAMR) a mis en place un programme d'indication de rendement, la Ville de Trois-Rivières accordera son fonctionnement avec les demandes du MAMR. Tout en comprenant les propos du Vérificateur, la mise en place d'indicateurs de performance ne s'improvise pas. Présentement, nous travaillons par objectifs pour chacun des services. Deuxièmenent, nous mettrons en place un service de requêtes performant et finalement, nous implanterons les indicateurs du MAMR.
Outils technologiques R04.42 à 43	**5.5.22** Un réseau et des équipements très performants sont déjà en place. Des modules de recherche et de forage conviviaux ont été développés à l'aide du logiciel WINDEV soit pour l'évaluation, la taxation, le budget, les inventaires, les fournisseurs et la paie. Concernant spécifiquement la gestion du Service de l'approvisionnement, des modules particuliers pour les commandes, les entrées et les sorties d'inventaire seront ajoutés d'ici la fin de l'année 2006. Ces nouveaux modules transformeront complètement les méthodes de travail du service et permettront l'utilisation d'outils technologiques de pointe.

5.6 SUIVI DE LA VÉRIFICATION DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE

Objet

5.6.1 J'ai procédé au suivi de la vérification de l'optimisation des ressources portant sur le processus de mise à jour du plan de sécurité civile des six anciennes villes en un seul plan pour la nouvelle Ville de Trois-Rivières. Les résultats de cette vérification, terminée le 2 novembre 2004, ont été publiés dans mon rapport annuel daté du 25 août 2005.

5.6.2 Ces travaux visaient particulièrement à m'assurer que la municipalité soit capable d'intervenir adéquatement en matière de sécurité civile avant, pendant et après un sinistre. Ma mission ne visait pas et n'entraîne pas d'opinion à savoir si tous les risques prévus au plan sont inventoriés et si les interventions sont adéquates.

Procédure

5.6.3 Les résultats de mon suivi sont basés sur les déclarations des gestionnaires et le contenu de documents qui m'ont été fournis.

Conclusion

5.6.4 Mon suivi révèle que toutes les lacunes constatées dans mon rapport ont été corrigées. Le nouveau plan de sécurité civile a été déposé au conseil et adopté le 6 septembre 2005 (résolution nº C-2005-820).

Transmission des comptes rendus

5.6.5 Les comptes rendus des réunions du CMSC ont été acheminés à chaque élu et à chaque membre du CMSC et de l'OMSC. Cette pratique s'est poursuivie pour chacune des réunions qui ont suivi.

Liste des ententes

5.6.6 La liste sommaire des principales ententes conclues fait partie intégrante du Plan municipal de sécurité civile. Ainsi, on retrouve pour chacune des 14 ententes répertoriées, la date de sa conclusion, le numéro de résolution s'il y a lieu, le type d'entente, l'objet de l'entente et le nom de l'intervenant avec qui elle a été conclue.

Suivi des vérifications antérieures

Formation des intervenants

5.6.7 Le 11 avril 2005, un contrat de service a été conclu pour la préparation d'un programme de formation et d'exercices permettant au personnel de la ville d'assumer ses tâches en matière de sécurité civile. Le rapport final de ce consultant a été remis au CMSC le 13 décembre 2005. Ce rapport inclut l'évaluation de la formation des principaux intervenants.

5.6.8 Un plan de formation a été préparé pour l'année 2006. Ainsi, deux cours sur l'introduction à la sécurité civile seront donnés les 19 et 26 avril 2006. Cinquante (50) intervenants seront alors formés. La durée de ce cours est de 7,5 heures. Deux autres cours de 14 heures chacun, portant sur la gestion de l'information dans un centre de décision, seront également donnés les 13 et 14 septembre et les 27 et 28 septembre 2006.

Programme d'exercices pratiques

5.6.9 Un programme d'exercices est planifié pour 2006. Deux exercices d'alerte et un exercice de mobilisation auront lieu à des dates gardées confidentielles. De plus, un atelier sur le thème de la grippe aviaire se tiendra le 25 octobre, de même qu'une étude de cas le 15 novembre 2006.

Maintien à jour du plan

5.6.10 L'application des principes de mise à jour, de révision et d'entretien contribue à maintenir la capacité opérationnelle de l'organisation. La mise à jour du plan est effectuée à tous les six (6) mois, c'est-à-dire en avril et octobre. La révision survient après un événement réel ou un exercice.

Suivi des vérifications antérieures

5.6.11 RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Transmission des comptes rendus</u> R05.11 *J'ai recommandé la transmission des deux comptes rendus des réunions du CMSC au comité exécutif et le respect de l'ordonnance du conseil concernant les instructions aux secrétaires de comités*	☑			
<u>Liste sommaire des principales ententes</u> R05.12 *J'ai recommandé d'inclure au plan une liste sommaire des principales ententes conclues avec leur date de signature et leur échéance*	☑			
<u>Dépôt du plan au conseil municipal</u> R05.13 *J'ai recommandé le dépôt, au conseil municipal, du nouveau plan de sécurité civile afin de l'officialiser*	☑			
<u>Évaluation et formation des intervenants</u> R05.14 *J'ai recommandé l'évaluation de la formation des principaux intervenants*	☑			
R05.15 *J'ai recommandé l'élaboration d'un plan de formation afin que les intervenants reçoivent la formation nécessaire*	☑			
<u>Programme de maintien à jour</u> R05.16 *J'ai recommandé la planification et l'exécution d'exercices pratiques*	☑			

Suivi des vérifications antérieures

5.6.11 RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
R05.17 *J'ai recommandé l'élaboration par le CMSC de son programme de maintien du plan de façon à garder l'intérêt et la capacité de répondre des personnes impliquées*	☑			
Total..... 7	**7**			
Application complète	**100 %**			

Suivi des vérifications antérieures

5.7 GESTION DES LICENCES DU PARC INFORMATIQUE

Objet

5.7.1 J'ai procédé au suivi de la vérification de l'optimisation des ressources portant sur la gestion des licences du parc informatique de la Ville de Trois-Rivières. Les résultats de cette vérification, terminée le 2 novembre 2004, ont été publiés dans mon rapport annuel daté du 25 août 2005. Ces travaux visaient particulièrement à m'assurer que le Service de l'informatique gérait avec efficacité et efficience les logiciels et les licences de la ville.

Procédure

5.7.2 Les résultats de mon suivi sont basés sur les déclarations des gestionnaires et le contenu de documents qui m'ont été fournis.

Conclusion

5.7.3 Mon suivi révèle que toutes les lacunes constatées ont été corrigées. L'inventaire des licences et des logiciels a été terminé au début de 2005 et les licences et les CD-ROM sont rangés sous clé sous le contrôle d'un responsable désigné. La gestion du parc des logiciels et des équipements est maintenant centralisée et les droits d'accès de tous les usagers sont gérés par le Service de l'informatique.

5.7.4 Une politique sur l'utilisation du patrimoine informatique est en vigueur depuis le 27 mai 2005. Tous les usagers se sont engagés par écrit à respecter cette politique et cet engagement est rappelé à chaque ouverture de session.

Suivi des vérifications antérieures

5.7.5 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES LICENCES DU PARC INFORMATIQUE	Appliquée	Partiellement appliquée		Non appliquée
		Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants	
<u>Inventaire des licences</u> R05.18 *J'ai recommandé la réalisation d'un audit des logiciels et des licences informatiques dans les plus brefs délais afin de fournir une évaluation des risques*	☑			
R05.19 *J'ai recommandé l'application de mesures transitoires permettant à la ville d'utiliser en toute conformité les logiciels qu'elle a besoin*	☑			
R05.20 *J'ai recommandé la mise en œuvre de la gestion continue des actifs logiciels*	☑			
R05.21 *J'ai recommandé l'élaboration dans le plan de gestion présenté, d'un échéancier réaliste et acceptable*	☑			
<u>Contrôle des usagers</u> R05.22 *J'ai recommandé la centralisation de la gestion du parc de logiciels au Service de l'informatique pour qu'il exerce un parfait contrôle sur le parc de logiciels et d'équipements*	☑			
R05.23 *J'ai recommandé la gestion des droits d'accès de tous les usagers par le chef de section de la gestion des infrastructures et des réseaux*	☑			
R05.24 *J'ai recommandé le rangement des licences et les CD-ROM dans un endroit sous clé sous le contrôle d'un responsable*	☑			

Suivi des vérifications antérieures

5.7.5 RECOMMANDATIONS SUR LA GESTION DES LICENCES DU PARC INFORMATIQUE	*Appliquée*	*Partiellement appliquée*		*Non appliquée*
		Progrès satisfaisants	*Progrès insatisfaisants*	
<u>Politique informatique</u> R05.25 *J'ai recommandé la rédaction et la diffusion d'une politique relative à l'utilisation de l'informatique*	☑			
R05.26 *J'ai recommandé l'intégration dans cette politique du plan de gestion et de notre choix pour le respect des droits d'auteur*	☑			
R05.27 *J'ai recommandé l'engagement écrit de tous les usagers à respecter la politique informatique*	☑			
R05.28 *J'ai recommandé le rappel fréquent de cet engagement, idéalement à chaque ouverture de session*	☑			
Total..... 11	**11**			
Application complète	**100 %**			

RAPPORT DES ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Rapport des activités du Vérificateur général

Introduction

6.1 Parmi les valeurs de gestion que le Vérificateur général privilégie, il y a celle de la reddition de comptes. Dans cette partie de son rapport annuel, il rend compte de ses activités et fait état de la vérification des comptes par le vérificateur externe désigné par le conseil municipal.

Mission

6.2 La mission du Vérificateur général est de donner au conseil municipal une opinion indépendante et objective sur la qualité de la gestion de la Ville de Trois-Rivières et de ses organismes.

Vision

6.3 La vision du Vérificateur général est d'accroître la transparence de l'administration municipale envers le conseil municipal et la population en favorisant l'imputabilité et la reddition de comptes.

Valeurs

6.4 Quatre valeurs fondamentales guident les actions du Vérificateur général :

- *Intégrité :* Sa probité, son honnêteté et son impartialité ne peuvent pas être mis en doute; il doit éviter toute situation où son indépendance et son objectivité sont compromises dans les faits et les apparences.
- *Objectivité :* Ses appréciations doivent être fondées sur les faits ou preuves indiscutables et s'appuyer sur des travaux incontestables exempts de tout préjugé.
- *Discrétion :* Les informations qu'il détient ne doivent être communiquées qu'aux personnes appropriées, en temps opportun.
- *Compétence :* Il doit posséder, acquérir et améliorer ses connaissances, savoir-faire et autres compétences nécessaires à l'exercice de la fonction.

Rapport des activités du Vérificateur général

Mandat

6.5 Le mandat, les obligations et les pouvoirs du Vérificateur général sont définis aux articles 107.1 à 107.17 de la *Loi sur les cités et villes* et reproduits à l'annexe « A ». Ses travaux comprennent la vérification financière, la vérification de la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification de l'optimisation des ressources.

Étendue

6.6 Le Vérificateur général peut procéder à la vérification des comptes ou des documents de toute personne qui a reçu une subvention ou une assistance sous forme de prêt ou autrement par la ville ou par l'un de ses organismes, relativement à son utilisation. Il peut également vérifier les comptes ou les documents de toute corporation à but non lucratif avec laquelle la ville a conclu une entente de gestion pour offrir ses services à la population.

Valeur ajoutée

6.7 Le Vérificateur général donne à toute l'organisation, une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et aide à accroître la qualité de la gestion par ses recommandations. Ses travaux de vérification visant à promouvoir une utilisation saine des ressources et la responsabilisation de leur utilisation constituent une valeur ajoutée.

Objectifs

6.8 Afin de s'acquitter de ses responsabilités le Vérificateur général s'est donné, en 2005, les objectifs suivants :

- rencontrer les obligations légales de la fonction;
- respecter les normes professionnelles en matière de vérification;
- utiliser les ressources mises à sa disposition de façon économique, efficiente et efficace;
- promouvoir l'échange avec les autres vérificateurs généraux pour bénéficier de l'expertise commune et partager les expériences de travail;
- améliorer la communication reliée à la fonction de Vérificateur général;

- travailler en collaboration avec les vérificateurs externes de la ville et coordonner les travaux de vérification;
- négocier des ententes et mandater différentes firmes, favorisant d'abord l'expertise locale, afin de l'assister dans l'exercice de ses fonctions;
- implanter la vérification intégrée en fonction d'élaborer des solutions novatrices, économiques et efficaces pour satisfaire les besoins essentiels de la ville en matière de vérification;
- élaborer un plan de formation afin de bénéficier de l'expertise nécessaire pour rencontrer les besoins de sa tâche.

Gestion des risques

6.9 Comme tout autre gestionnaire, le Vérificateur général se doit de bien identifier et évaluer les risques importants qui pourraient affecter l'accomplissement de sa mission et la réalisation de ses objectifs. Il doit aussi évaluer l'efficacité des contrôles mis en place afin de gérer adéquatement ces risques.

Risque de mission

6.10 Le manuel de l'ICCA définit le risque de mission du vérificateur comme *« le risque que le vérificateur ne formule pas de restriction dans son rapport sur des états financiers comportant des inexactitudes importantes »* (Chapitre 5130.9). En matière de vérification de conformité ou d'optimisation des ressources, ce risque serait de ne pas détecter une situation problématique dans le cours de ses travaux (Chapitre 5130.10).

Les trois composantes du risque de mission sont :

A. Risque inhérent : Risque intrinsèque qu'une inexactitude importante se produise;

B. Risque de non contrôle : Risque que le contrôle interne de l'entité n'assure pas la prévention ou la détection d'une inexactitude importante;

C. Risque de non détection : Risque qu'une inexactitude importante, que le contrôle interne de l'entité n'a pas permis de corriger, ne soit pas détectée par le vérificateur.

Les deux premiers types de risques auxquels le Vérificateur général doit faire face découlent directement de l'environnement au sein duquel il évolue, alors que le troisième relève plus de son organisation, de ses compétences, de ses méthodes de travail et des ressources dont il dispose.

Planification

6.11 Les normes professionnelles de vérification préconisent la mise en place d'un processus annuel et pluriannuel des activités de vérification. Les obligations de son mandat ont été rencontrées et les interventions vers les vérifications les plus susceptibles de créer une valeur ajoutée ont été ciblées.

Vérifications financières

6.12 Comme l'exigent les normes de vérification financière, les missions sont planifiées de façon à élaborer une stratégie générale et une stratégie d'application détaillée prévoyant la nature, l'étendue et le calendrier de la vérification. Concernant la vérification de la ville, le Vérificateur général a participé à la stratégie de vérification élaborée par les vérificateurs externes, exécuté et partagé le travail dans le but d'émettre une opinion sur les états financiers. Pour éviter toute redondance, le vérificateur externe et lui se sont entendus pour échanger leurs dossiers. En ce qui a trait aux organismes municipaux, il a supervisé le travail des firmes externes qui l'ont assisté dans son travail de vérification.

6.13 Tous les organismes qu'il vérifie ont une obligation publique de rendre des comptes; il doit conformément aux normes de vérification, communiquer les points suivants aux conseils d'administration ou à leur comité de vérification :

- les services de vérification fournis;
- la responsabilité assumée par le vérificateur;
- le résumé de la stratégie de vérification.

6.14 Voici les organismes qui ont été vérifiés par le Vérificateur général :

- Aéroport de Trois-Rivières;
- Association du sport motorisé de la Mauricie;
- Corporation de développement culturel de Trois-Rivières;
- Corporation pour le développement de l'île St-Quentin;
- Fondation culturelle trifluvienne inc.;
- L'International de l'art vocal de Trois-Rivières;
- Office de tourisme et des congrès de Trois-Rivières;
- Société de développement économique de Trois-Rivières;
- Société protectrice des animaux de la Mauricie inc.;
- Société de transport de Trois-Rivières;
- Ville de Trois-Rivières.

6.15 Le Vérificateur général a rencontré les conseils d'administration afin de déposer son rapport sur les états financiers. Son travail de vérification de ces états l'amène à procéder à l'évaluation du contrôle interne exercé sur les données financières. Il peut aussi remettre ses recommandations au niveau de direction approprié relativement aux procédures de contrôle interne suivies et proposer des suggestions pour améliorer la qualité de l'information financière.

6.16 Les travaux de vérification de la conformité des opérations de la ville et de ses organismes ont porté notamment sur les éléments suivants :

- taux global de taxation;
- rémunération des élus municipaux;
- suivi des procès-verbaux des différentes instances;
- conformité aux statuts et règlements des organismes municipaux;

- suivi des ententes, mandats et contrats entre la ville et ses organismes;
- suivi des politiques et procédures en vigueur;
- processus d'adjudication des contrats;
- conformité à la loi.

Vérification de l'optimisation des ressources

6.17 Concernant la vérification en matière de l'optimisation de ressources, une banque de projets a été constituée en 2003 suite à l'analyse de certains facteurs plus propices à engendrer des risques. Les gestionnaires de chaque unité administrative ont été rencontrés pour pondérer l'importance, dans chaque unité, des facteurs suivants :

la liquidité des actifs	l'ampleur des ressources utilisées
l'importance monétaire	la complexité des opérations
le degré de réglementation	la sécurité des personnes
la perception de l'efficience	la perception de l'efficacité
les changements dans l'unité	la sensibilité du citoyen
le moral des employés de l'unité	la pression pour atteindre les objectifs.

Biens livrés

6.18 Le rapport annuel du Vérificateur général a été déposé le 25 août 2005. Les travaux d'attestation financière ont mené à l'émission d'un rapport de vérificateur sur les états financiers de la ville et de dix autres organismes municipaux. Également, un certificat concernant le taux global de taxation de la ville a été émis. Enfin, d'autres éléments de conformité des opérations de la ville furent vérifiés.

6.19 Sur le plan de la vérification de l'optimisation des ressources, un mandat a été réalisé avec l'aide d'expertises externes concernant le Service de l'évaluation et des permis dont le rapport a été produit durant l'année 2006.

Rapport des activités du Vérificateur général

Autres activités

6.20 Voici la liste des autres activités pour compléter la fonction :

- Rencontres (2) avec les 9 vérificateurs généraux municipaux du Québec;
- Correspondance multiple avec les organismes municipaux afin de compléter le mandat de vérification 2005;
- Rédaction de 8 contrats pour recevoir l'assistance nécessaire pour la vérification des organismes municipaux;
- Rencontres avec les vérificateurs externes de la ville (Dessureault, Leblanc, Lefebvre S.E.N.C.) afin de planifier la vérification financière 2005 de la ville;
- Élaboration de son budget 2006 et suivi des dépenses 2005;
- Lecture et suivi des procès-verbaux du conseil et du comité exécutif et présentation de diverses interventions de conformité;
- Conférences et communications avec la presse et le conseil;
- Recherche de nouveaux locaux;
- Déménagement au 1180, rue Royale en juin 2005.

Ressources humaines

6.21 La structure du bureau du Vérificateur général est conçue de façon à lui permettre de répondre aux besoins découlant de son mandat. Il est secondé par madame Louise Tellier, secrétaire de direction.

Expertise externe

6.22 Le Vérificateur général peut recourir à du personnel professionnel contractuel afin de se procurer les ressources et l'expertise nécessaires. Au cours de l'année 2005, les professionnels suivants l'ont conseillé et l'ont assisté dans l'exécution de son mandat :

Rapport des activités du Vérificateur général

Conseiller

- Claude Lacombe, CA (Dessureault, Leblanc, Lefebvre S.E.N.C.)
- Arthur Roberge, CA Consultant et conseiller en gestion et en vérification intégrée
- Claude Lachance, CA (Samson Bélair/Deloite & Touche S.E.N.C)
- Jean-Noël Thériault, CA Consultant
- Robert Lamontagne, Consultant

Assistant

- Yves Carpentier, CA (Samson Bélair/Deloite & Touche S.E.N.C)
- Marie-France Gendron, CA (Loranger, Gendron, Morisset, comptables agréés S.E.N.C.)
- Claude Lachance, CA (Samson Bélair/Deloite & Touche S.E.N.C)
- Claude Lacombe, CA (Dessureault, Leblanc, Lefebvre S.E.N.C.)
- Claude Gélinas, CA (Dessureault, Lemire, Desaulniers, Gélinas & Lanouette S.E.N.C.)
- Léon Cadieux, CA (Morin, Cadieux, Matteau, Normand, comptables agréés S.E.N.C.)

Co-vérificateur

- Léon Cadieux, CA (Morin, Cadieux, Matteau, Normand, comptables agréés S.E.N.C.)
- Claude Lacombe, CA (Dessureault, Leblanc, Lefebvre S.E.N.C.).

Rapport des activités du Vérificateur général

Formation

6.23 Le Vérificateur général vise une utilisation optimale de ses ressources humaines. Dans cette optique, son développement professionnel est axé sur l'acquisition et la mise à jour des connaissances et sur l'amélioration de la productivité. Le personnel a bénéficié de 40 heures de formation en 2005 en plus de la poursuite, à temps partiel, d'études en communication écrite.

6.24 Le tableau suivant montre la répartition des heures de travail en 2005.

Nombre d'heures				
Nature des travaux	**Vérificateur général**	**Secrétaire de direction**	**Expertises externes**	**Total**
Congés fériés et vacances	305	249	0	554
Administration, formation, communications, courrier, rencontres	408	681	0	1 089
Rapports, planification	286	440	27	753
Vérification financière	520	27	27	574
Vérification de la conformité	89	267	88	444
Vérification d'optimisation des ressources	186	8	57	251
Vérification du suivi	111	33	0	144
Total	1 905	1 705	199	3 809

Rapport des activités du Vérificateur général

Rapport des Vérificateurs externes **6.25**

DESSUREAULT
LEBLANC
LEFEBVRE S.E.N.C.
Comptables agréés

Pierre Dessureault, f.c.a.
Pierre Leblanc, f.c.a.
Claude Lefebvre, f.c.a.
Raymond Drouin, f.c.a.
Jacques St-Louis, c.a.
Claude Lacombe, c.a.
Martin Leblanc, c.a.
Stéphane Camirand, c.a.

Manon Hall, c.a.
Sophie Pellerin, c.a.
Stéphanie Massé, c.a.
Sophie Pronovost, c.a.
Francine Landry, c.a.
Marie-Claude Bournival, c.a.
Nancy Fortier, c.a.
Daniel Guévin, c.a.
Michel Dulac, c.a.
Mathieu Bédard, c.a.

Roland Milot, c.g.a.
Hélène Robert, c.g.a.
Lyne Morrette, c.g.a.
Manon Dessureault, c.m.a.
Frédéric Trudelle, c.m.a.
Eric Chaput, LL.B., M.Fisc.
Jean-François Camache, avocat-fiscaliste
Sophie Legault, LL.B., M.Fisc.
Louis-P. de Sève-Bergeron, LL.B., M.Fisc.

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

Aux membres du conseil,

Nous avons vérifié l'état des crédits et des dépenses du vérificateur général de la **Ville de Trois-Rivières** de l'exercice terminé le **31 décembre 2005**, inclus dans les états financiers de la **Ville de Trois-Rivières** de l'exercice terminé à cette date. Cet état financier a été préparé afin de satisfaire à l'article 108.2.1 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19). La responsabilité de cet état financier incombe au vérificateur général de la **Ville de Trois-Rivières**. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur cet état financier en nous fondant sur notre vérification.

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

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

Dessureault Leblanc Lefebvre CA

COMPTABLES AGRÉÉS

Trois-Rivières, le 22 juin 2006

950, rue Royale, bureau 104, case postale 1356
Trois-Rivières (Québec) G9A 5L2
Téléphone: (819) 379-0133 Télécopieur: (819) 379-4207

794, 5e Rue, bureau 115
Shawinigan (Québec) G9N 1G1
Téléphone: (819) 536-2561 Télécopieur: (819) 536-2562

internet : info@dllca.com

Rapport des activités du Vérificateur général

Crédits budgétaires

6.26

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
ÉTATS DES CRÉDITS ET DES DÉPENSES
POUR L'EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2005

CRÉDITS VOTÉS

	Crédits 2005	dépenses 2005	dépenses 2004
Rémunération	139 843	139 794	138 148
Contribution de l'employeur	39 156	32 624	32 305
Transport et communication	2 620	4 392	1 938
Services professionnels	21 830	21 953	20 537
Location, entretien et réparation	1 000	8 972	999
Biens et non durables	2 800	2 733	3 425
Biens durables	0	4 790	983
Répartition de dépenses : loyer et formation	8 351	2 811	9 234
	215 600	**218 069**	**207 569**

Déclaration

6.27 Je déclare que les informations contenues dans le présent rapport d'activités correspondent à la situation telle qu'elle se présentait au 22 juin 2006.

Le Vérificateur général,

JYM/lt

Jean-Yves Martin, CGA

LE GRAND PRIX
PLAYER'S
DE TROIS-RIVIÈRES

Grand Prix
Trois-Rivières

ANNEXE « A »

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

IV.1. — *Vérificateur général*

Vérificateur général.

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

Durée du mandat.

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

Inhabilité.

107.3. Ne peut agir comme vérificateur général :

1° un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;

2° l'associé d'un membre visé au paragraphe 1°;

3° une personne qui a, par elle-même ou son associé, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou une personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7.

Divulgation des intérêts.

Le vérificateur général doit divulguer, dans tout rapport qu'il produit, une situation susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

Empêchement ou vacance.

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

1° soit, au plus tard à la séance qui suit cet empêchement ou cette vacance, désigner, pour une période d'au plus 180 jours, une personne habile à le remplacer;

2° soit, au plus tard à la séance qui suit cet empêchement ou cette vacance, ou au plus tard à celle qui suit l'expiration de la période fixée en vertu du paragraphe 1°, nommer un nouveau vérificateur général conformément à l'article 107.2.

Dépenses de fonctionnement.

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

Montant du crédit.

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

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

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

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

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

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

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

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

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

Réseau d'énergie électrique.

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

Application des normes.

107.6. Le vérificateur général est responsable de l'application des politiques et normes de la municipalité relatives à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières affectées à la vérification.

Personnes morales à vérifier.

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

1° de la municipalité;

2° de toute personne morale dont la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50 % des parts ou actions votantes en circulation ou nomme plus de 50 % des membres du conseil d'administration.

Vérification des affaires et comptes.

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

Politiques et objectifs.

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

Droit.

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

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

2° d'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires.

Personne morale subventionnée.

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

Copie au vérificateur général.

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

1° des états financiers annuels de cette personne morale;

2° de son rapport sur ces états;

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

Documents et renseignements.

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

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

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

Vérification additionnelle.

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

Bénéficiaire d'une aide.

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

Documents.

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

Renseignements.

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

Régime ou caisse de retraite.

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

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

Enquête sur demande.

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

Rapport annuel.

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

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

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

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

4° la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus;

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

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

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

Rapport occasionnel.

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au conseil un rapport faisant état des constatations ou recommandations qui, à son avis, méritent d'être portées à l'attention du conseil avant la remise de son rapport annuel.

Rapport sur les états financiers.

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

Contenu.

Dans ce rapport, qui doit être remis au trésorier au plus tard le 31 mars, le vérificateur général déclare notamment si :

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

2° le taux global de taxation a été établi conformément au règlement adopté en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (LRQ c. F-2.1).

Rapport aux personnes morales.

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

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

leurs états financiers.

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

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

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

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

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

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

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

V. — Vérificateur externe

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

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

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

Vacance. **108.1.** Si la charge du vérificateur externe devient vacante avant l'expiration de son mandat, le conseil doit combler cette vacance le plus tôt possible.

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

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

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

2° le taux global de taxation a été établi conformément aux règlements adoptés en vertu de l'article 262 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (LRQ, c. F-2.1).

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

1° les comptes relatifs au vérificateur général;

2° les états financiers de la municipalité et tout document que détermine le ministre des Affaires municipales et des Régions par règlement publié à la *Gazette officielle du Québec*.

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

Rapport au trésorier. **108.3.** Le vérificateur externe doit transmettre au trésorier au plus tard le 31 mars suivant l'expiration de l'exercice financier pour lequel il a été nommé le rapport prévu à l'article 108.2 ou, selon le cas, celui prévu au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 108.2.1.

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

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

Documents et **108.4.1.** Le vérificateur externe a accès aux livres, comptes, titres, documents

Annexe « A »
Dispositions de la Loi sur les cités et villes

renseignements. et pièces justificatives et il a le droit d'exiger des employés de la municipalité les renseignements et les explications nécessaires à l'exécution de son mandat.

Documents. **108.4.2.** Le vérificateur général doit mettre à la disposition du vérificateur externe tous les livres, états et autres documents qu'il a préparés ou utilisés au cours de la vérification prévue à l'article 107.7 et que le vérificateur externe juge nécessaires à l'exécution de son mandat.

Inhabilité. **108.5.** Ne peuvent agir comme vérificateur externe de la municipalité :

1° un membre du conseil de la municipalité et, le cas échéant, d'un conseil d'arrondissement;

2° un fonctionnaire ou un employé de celle-ci;

3° l'associé d'une personne mentionnée au paragraphe 1° ou 2°;

4° une personne qui, durant l'exercice sur lequel porte la vérification, a directement ou indirectement, par elle-même ou son associé, quelque part, intérêt ou commission dans un contrat avec la municipalité ou relativement à un tel contrat, ou qui tire quelque avantage de ce contrat, sauf si son rapport avec ce contrat découle de l'exercice de sa profession.

Pouvoirs. **108.6.** Le vérificateur externe peut être un individu ou une société. Il peut charger ses employés de son travail, mais sa responsabilité est alors la même que s'il avait entièrement exécuté le travail.

VII. — Directeur général

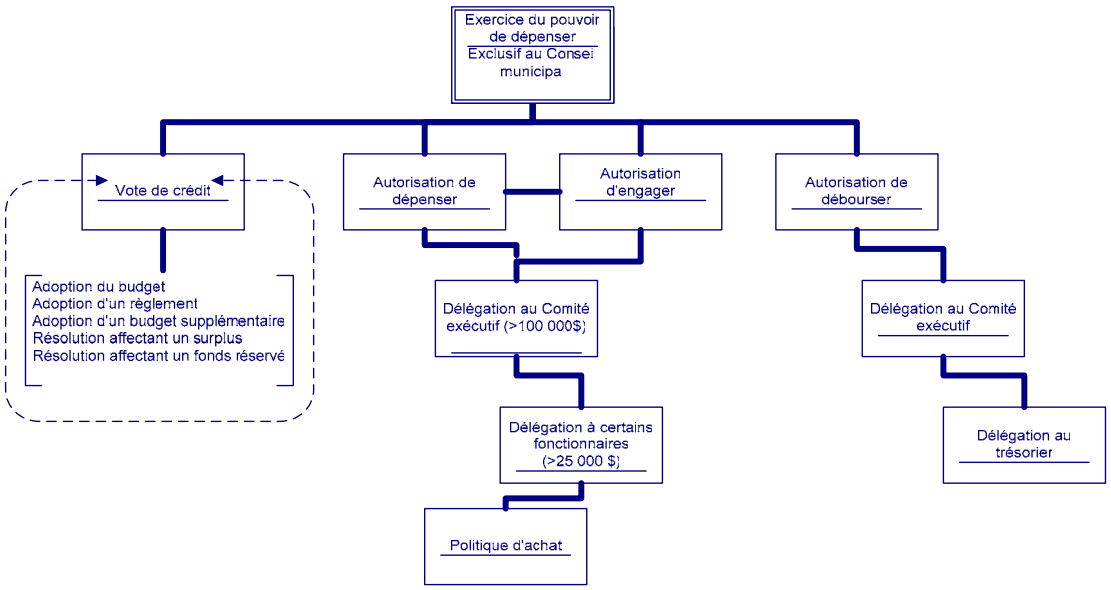
Fonctionnaire principal. **113.** Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

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

ANNEXE « B »

Annexe « B »

Hiérarchie d'autorisation des dépenses



Règlement de délégation d'autoriser des dépenses

Mentions obligatoires

- ❖ Qui — Le fonctionnaire autorisé à engager et à affecter des crédits votés
- ❖ Montant — Délégation maximum autorisée (exemple inférieur à 10 000 $)
- ❖ Quoi — Champs de compétence; (ex : biens, services et honoraires professionnels)
- ❖ Conditions — Dépense prévue au budget
  Utiliser la procédure d'achat en vigueur
  Faire rapport au comité exécutif dans les 5 jours suivants
  Un certificat de disponibilité de crédits est émis par le trésorier

ANNEXE « C »

Annexe « C»
Comité de vérification

RÉSOLUTION C-2003-721

Constitution du « Comité de vérification »

CONSIDÉRANT l'article 107.17 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19);

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Fernand Lajoie

APPUYÉ PAR : Mme Françoise H. Viens

ET RÉSOLU :

Que la Ville de Trois-Rivières :

- constitue un « Comité de vérification » composé des trois élus municipaux trifluviens nommés par le Conseil;
- fixe, ainsi qu'il suit, les règles applicables à l'organisation, aux réunions, aux fonctions et aux pouvoirs de ce Comité.

1.- ORGANISATION

1. Le vérificateur général, le directeur général et le directeur / finances et administration ont d'office le droit d'assister à ses réunions.

Ils n'en font cependant pas partie, n'ont pas le droit de voter sur les recommandations qu'il formule et peuvent en être temporairement exclus par le président lorsque ce dernier le juge opportun.

2. Le mandat d'un membre du Comité prend fin au moment :

1° où le Conseil le remplace;
2° de l'expiration de son mandat comme membre du Conseil, de son décès ou de sa démission.

3. Toute vacance survenant au sein du Comité est comblée par le Conseil.

4. Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, le président et le vice-président.

La secrétaire du vérificateur général agit comme secrétaire du Comité.

Annexe « C»
Comité de vérification

2.- RÉUNIONS

5. Le Comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions.

6. Les réunions du Comité sont convoquées soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux membres.

7. Toute réunion du Comité est convoquée au moyen d'un avis verbal ou écrit qui doit parvenir aux membres au moins 48 heures avant le moment fixé pour son début.

Cet avis indique le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la réunion.

Un membre peut renoncer, de quelque façon que ce soit, avant ou après la tenue d'une réunion, à l'avis de convocation ou à une irrégularité contenue dans celui-ci ou commise au cours de la réunion.

La présence d'un membre à une réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation de cette réunion, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

8. Le Comité tient ses réunions sur le territoire de la ville.

9. Le quorum aux réunions du Comité est de deux membres. Il doit subsister pendant toute la durée d'une réunion.

10. Chaque réunion du Comité est présidée par son président ou, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir, par son vice-président.

11. Afin d'éviter que les activités du Comité puissent compromettre le déroulement d'une enquête ou d'un travail de vérification, d'en dévoiler la nature confidentielle ou de constituer une entrave à l'exercice des fonctions du vérificateur général, le Comité siège à huis clos.

Les membres du Comité sont tenus de respecter le caractère confidentiel de leurs discussions et de leurs décisions jusqu'à ce que le Conseil en ait été informé.

12. Un élu municipal trifluvien qui n'est pas membre du Comité peut assister à ses réunions, avec droit de parole mais sans droit de vote.

13. Le président de la réunion maintient l'ordre et le décorum pendant la réunion. Il décide de toute matière ou question incidente à son bon déroulement et de tout point d'ordre.

Annexe « C»
Comité de vérification

Il participe aux travaux du Comité et peut voter sur toute question mise aux voix.

14. Les recommandations du Comité sont prises à la majorité des voix des membres présents.

Le vote se prend à main levée.

En cas de partage égal des voix, le président de la réunion n'a pas une voix prépondérante et la proposition est alors réputée rejetée.

15. La secrétaire prend en charge la correspondance destinée au Comité ou en émanant, prépare l'ordre du jour, convoque ses réunions, y assiste, dresse le procès-verbal de ses délibérations et donne suite à ses décisions.

Si la secrétaire est absente ou si elle néglige, refuse ou est incapable d'agir, le Comité peut nommer, parmi les autres employés de la Ville, une personne pour la remplacer.

Après chaque réunion du Comité, la secrétaire transmet le procès-verbal de la réunion au greffier qui voit à ce qu'il soit soumis au Conseil ou Comité exécutif, selon le cas.

3.- FONCTIONS ET POUVOIRS

16. Le Comité est l'intermédiaire entre le vérificateur général, le vérificateur externe et le Conseil ou le Comité exécutif, selon le cas.

17. Le Conseil transmet au Comité les rapports transmis par le vérificateur général et le vérificateur externe.

18. Le Conseil prend l'avis du Comité avant de nommer le vérificateur général, de fixer sa rémunération ainsi que ses conditions de travail, de le destituer, de le suspendre sans traitement ou de modifier sa rémunération. Le Comité doit, dans les quinze (15) jours d'une demande à cet effet, ou de sa propre initiative, formuler ses recommandations au Conseil.

19. Le Conseil prend l'avis du Comité avant de désigner un vérificateur externe. Le Comité doit, dans les 15 jours d'une demande à cet effet, ou de sa propre initiative, formuler ses recommandations au Conseil.

20. Le Conseil prend l'avis du Comité avant de se prononcer sur l'opportunité d'accorder des crédits supplémentaires au vérificateur général pour réaliser une enquête ou une opération de vérification exceptionnelle. Le Comité doit, dans les 15 jours d'une demande à cet effet, ou de sa propre initiative, formuler ses recommandations au Conseil.

Annexe « C»
Comité de vérification

21. Sans limiter la généralité des articles 16 à 20, le Comité :

1° examine les objectifs généraux et les grandes orientations du plan de vérification proposé par le vérificateur général pour l'année en cours ainsi que les moyens administratifs qu'il propose pour sa réalisation;

2° prend connaissance :

i) des mandats confiés au vérificateur général par le Conseil ou le Comité exécutif, selon le cas, en vertu de l'article 107.12 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et des moyens administratifs proposés par le vérificateur général pour leur réalisation;

ii) des prévisions budgétaires du vérificateur général et les transmet au directeur général avec ses commentaires et recommandations;

3° informe le vérificateur général des intérêts et des préoccupations du Conseil ou du Comité, selon le cas, à l'égard de la vérification des comptes et affaires de la Ville et des personnes et organismes sur lesquels il exerce sa compétence;

4° étudie les rapports du vérificateur général qui lui sont transmis par le Conseil ou le Comité exécutif, selon le cas;

5° analyse le rapport du vérificateur externe;

6° formule au Conseil ou au Comité exécutif, selon le cas, les commentaires et les recommandations qu'il considère appropriés;

i) sur les suites données aux demandes, aux constatations et aux recommandations du vérificateur général ou du vérificateur externe;

ii) pour permettre au vérificateur général d'effectuer une vérification adéquate des comptes et affaires de la Ville et des personnes et organismes sur lesquels il exerce sa compétence;

22. Dans la poursuite de ses fins, le Comité peut également :

1° procéder à des consultations;

2° solliciter des opinions;

3° recevoir et entendre les requêtes et les suggestions de personnes, d'organismes ou d'associations intéressés par une matière sur laquelle il a compétence;

4° soumettre au Conseil ou au Comité exécutif, selon le cas, toute recommandation qu'il juge à propos.

23. Le Comité peut pourvoir à sa régie interne.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Photos

Stéphane Cyr Desjardins, François Harvey, Henry Hart, Office de tourisme et des congrès de Trois-Rivières (Marilie Laferté), Gilles Latour, Jean Chamberland, Hélène S. Dubois, Daniel Jalbert, Corporation expo agricole Centre-du-Québec, Grand-Prix de Trois-Rivières, Ville de Trois-Rivières, Normandin, Image-Média Mauricie (Patrick Beauchamp).

Conception

Louise Tellier

Ville de Trois-Rivières – Août 2006

Bureau du vérificateur général
1180, rue Royale, bureau 220, C.P. 368
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3
(819) 372-4643
(819) 374-6892
verificateurgeneral@v3r.net