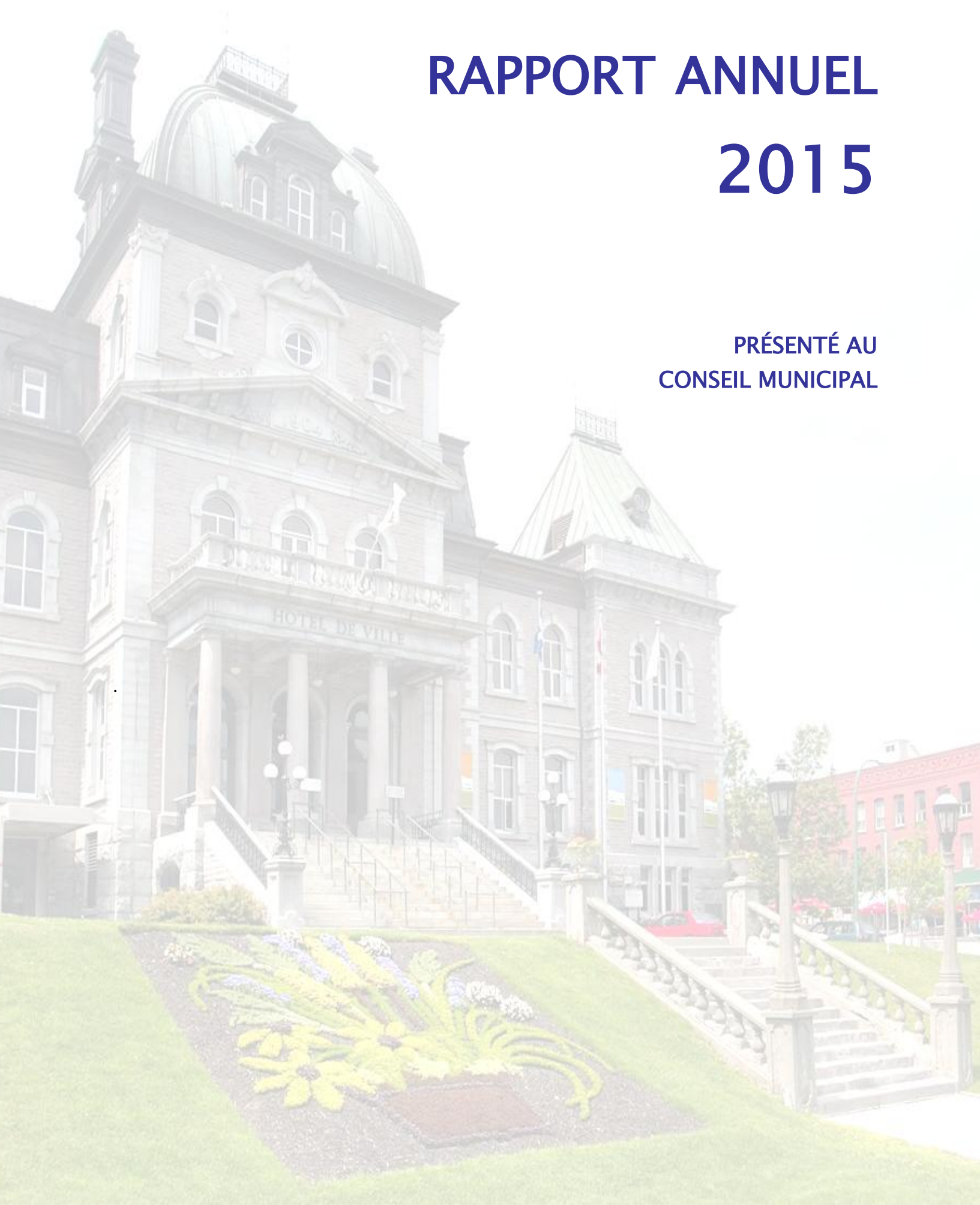


RAPPORT ANNUEL 2015

PRÉSENTÉ AU
CONSEIL MUNICIPAL





Le 25 août 2016

Monsieur Bernard Sévigny
Maire de la Ville de Sherbrooke
191, rue du Palais
Sherbrooke (Québec) J1H 6J8

Monsieur le Maire,

Conformément à l'article 107.13 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), j'ai l'honneur de vous transmettre mon rapport à titre de vérificateur général de la Ville de Sherbrooke pour l'année 2015.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

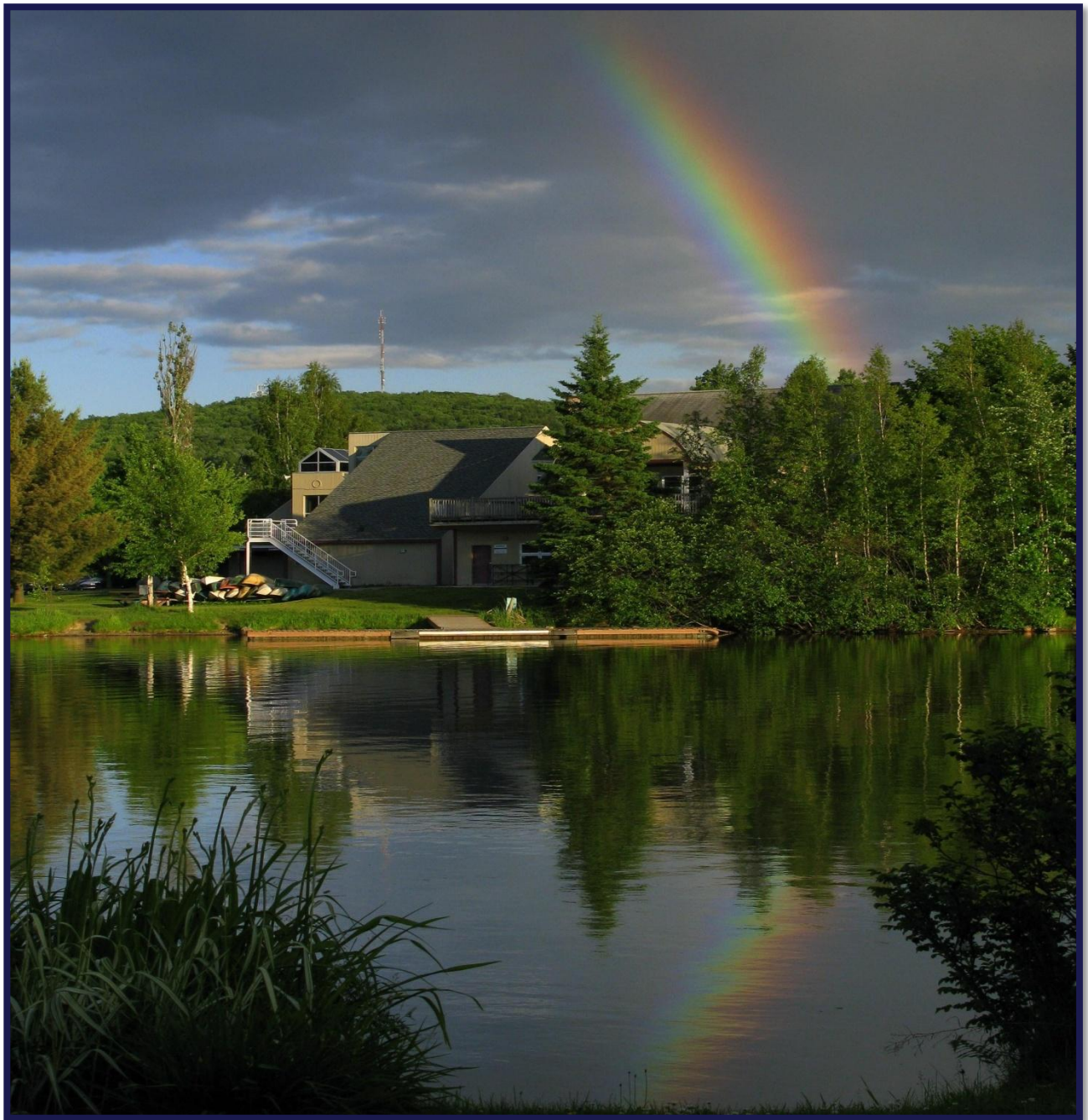
Le vérificateur général de la Ville de Sherbrooke,

Claude Cournoyer, CPA auditeur CGA, MBA



	Page
Introduction	7
Chapitre 1 Vérification de la protection des renseignements personnels et des demandes d'accès aux documents.....	11
Chapitre 2 Vérification financière 2015.....	37
Chapitre 3 Vérification de la conformité législative et réglementaire	45
Chapitre 4 Suivi des recommandations	51
Chapitre 5 Rapport d'activités du vérificateur général.....	57
 Liste des annexes	
<i>Annexe 1 – Dispositions de la Loi sur les cités et villes</i>	<i>67</i>
<i>Annexe 2 – Comité de vérification</i>	<i>81</i>

Introduction





Depuis 2013, j'ai émis une réserve pour les états financiers de la Ville de Sherbrooke ainsi que pour la Société de transport de Sherbrooke relativement à la comptabilisation des paiements de transferts. Il est à noter que cette interprétation était partagée par tous les vérificateurs municipaux du Québec.

Pour faire suite aux éclaircissements apportés par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public, la Ville de Sherbrooke a révisé sa position et comptabilisé lesdits paiements de transferts dans ses états financiers de 2015 tout en redressant ceux de 2014. Par conséquent, je n'ai plus de réserve sur ces états financiers.

Depuis plusieurs années, la direction générale de la Ville a identifié un risque de perte de documents électroniques importants. L'archivage officiel de la Ville est essentiellement de type papier. Par conséquent, pour faire suite à une demande de la direction générale, j'ai entrepris un mandat de type-conseil relativement à la gestion électronique des documents (GED).

En complément à ce mandat, j'ai effectué une vérification de la conformité à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les résultats de ces travaux sont présentés au premier chapitre de ce rapport annuel.

J'ai aussi débuté un mandat d'optimisation des ressources dans le service d'Hydro-Sherbrooke. Tel que largement médiatisé, de nombreux changements sont en cours avec le nouveau tarif LG. À terme, ces changements mettront une pression sur les résultats financiers d'Hydro-Sherbrooke évaluée à un peu plus de 7 M\$ de façon récurrente. Par conséquent, il m'apparaissait important d'évaluer avec l'aide d'un expert en énergie les diverses mesures de mitigation possibles. Ce mandat important sera terminé l'automne prochain.

Le deuxième chapitre porte sur les résultats de la vérification des états financiers de la Ville de Sherbrooke, de la Société de transport de Sherbrooke et de Sherbrooke Innopole (C.L.D.). Pour ces états, j'ai produit des rapports de vérification et j'ai adressé, à l'intention de la direction de certaines des entités vérifiées, des commentaires sur des points d'amélioration à être apportés dans leurs opérations.

Le troisième fait état de mes travaux de vérification de conformité et porte sur le taux global de taxation réel de la Ville de Sherbrooke. Il fait également état de mes travaux de vérification sur le respect des règles relatives au traitement des élus municipaux.

Le quatrième traite du suivi exercé par l'administration municipale sur les recommandations émises dans les rapports précédents.

Vous trouverez dans le dernier chapitre, une reddition de comptes de mes activités à laquelle j'ai joint les résultats de l'audit de mes comptes par les auditeurs indépendants désignés par le conseil municipal.

En annexe paraissent les dispositions de la Loi sur les cités et villes concernant le Vérificateur général et l'auditeur indépendant ainsi que les dispositions de la résolution du conseil municipal sur le comité de vérification de la Ville de Sherbrooke.

Chapitre 1

VÉRIFICATION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS





VÉRIFICATION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Table des matières

	Page
Vue d'ensemble.....	15
Objectif et étendue de la vérification	18
Résultats de la vérification	19
La gestion électronique des documents (GED)	24
Conclusion.....	36

Mes recommandations et les commentaires de la direction paraissent après chacun des sujets traités.



Vue d'ensemble

Demande de la direction générale

1.1. Pour faire suite à une demande de la direction générale, j'ai entrepris un mandat de type-conseil relativement à la gestion électronique des documents (GED).

1.2. La Ville de Sherbrooke a donné en sous-traitance l'archivage de ses documents papier. Nous avons analysé les procédures du fournisseur effectuant ces activités d'archivage, et de façon globale, les procédures et pratiques en place satisfont adéquatement les besoins en cette matière.

Risque de perte d'information importante

1.3. Toutefois, une faiblesse a déjà été identifiée relativement à l'archivage des documents électroniques, incluant les courriels. Compte tenu des départs importants à la retraite, cette situation comporte un risque de perte d'information importante.

1.4. Nos recherches nous ont permis de constater que plusieurs municipalités sont, ou étaient dans la même situation que la Ville de Sherbrooke à cet égard. Ainsi, nous observons que des contrats avec des éditeurs spécialisés en GED ont été octroyés au cours de la dernière année.

1.5. L'objectif de ce mandat était d'apporter de l'éclairage approprié au Service des affaires juridique en vue de développer les critères pour un appel d'offres permettant d'acquérir un logiciel spécialisé en cette matière. Pour réaliser ce mandat, j'ai été assisté par un consultant spécialisé dans ce domaine.

1.6. De plus, en complément à ce mandat, j'ai effectué une vérification de la conformité à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Pour réaliser ce mandat, j'ai été assisté par l'Association de l'accès et la protection de l'information (AAPI). De plus, j'ai assisté à la formation professionnelle donnée par la Corporation des Officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ) en cette matière.

1.7. Pour les besoins de son administration et afin de fournir à la population les biens et services qu'elle est tenue d'offrir en vertu de *la Loi sur les cités et villes*, la Ville de Sherbrooke collecte et traite des renseignements personnels à l'égard de ses citoyens, de ses employés, de ses élus et de ses fournisseurs.

1.8. L'Organisation de Coopération et de Développement Économique (OCDE) a formulé des lignes directrices sur la protection de la vie privée et les flux transfrontaliers des données de caractère personnel. Ces directives portent en autres, sur les limitations en matière de collecte et d'utilisation des



renseignements personnels, les garanties sur leur utilisation, les responsabilités des entités administratives, le consentement des personnes, leur protection, la transparence, l'exactitude des données et la possibilité de porter plainte.

1.9. Adoptée en 1975, la *Charte des droits et libertés de la personne* fait du droit à la vie privée un droit fondamental. Cette charte stipule, entre autres, que les libertés et les droits fondamentaux du citoyen sont :

- Le droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation;
- Le droit au respect de la vie privée;
- Le droit au respect du secret professionnel.

1.10. Au Québec, la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information sont régis par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « LAI ») sanctionnée en juin 1982. Les deux grands principes directeurs de la LAI sont la transparence et la protection de tout renseignement personnel recueilli, détenu et conservé par un organisme public au sujet d'une personne physique, contre toute forme d'utilisation inappropriée, et ce, de la collecte du renseignement jusqu'à sa destruction.

1.11. Les organismes municipaux visés par la loi sont en autres :

- Une municipalité;
- Une société de transport en commun;
- Tout organisme dont le conseil est formé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- Tout organisme dont le conseil est formé d'au moins un élu municipal siégeant à ce titre et dont la municipalité adopte ou approuve le budget ou contribue à plus de la moitié du financement.

1.12. La loi définit les renseignements personnels « *Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier* ».

1.13. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Toutefois, la jurisprudence nous enseigne qu'un organisme n'a pas à solliciter le consentement de la personne concernée.

1.14. Plusieurs évènements de piratage de base de données ont été largement médiatisés au cours des dernières années à travers le monde. Plus près de chez nous, la faille de sécurité plus connue sous le nom de « *Hearbleed* » impliquant un utilitaire d'accès sécuritaire qui protège de nombreux sites Web, a forcé



Il existe un véritable marché noir de la vente des données personnelles

l'Agence du revenu du Canada à suspendre des services en ligne. Lors de cet incident, les numéros d'assurance sociale d'environ 900 contribuables ont été subtilisés par un individu qui a exploité cette faille. Il existe un véritable marché noir de la vente de données personnelles.

1.15. Par conséquent, il convient de prendre au sérieux les risques encourus par la Ville sur la protection des renseignements personnels, sur la protection de la vie privée et sur l'accès aux documents. Ils peuvent porter atteinte à la sécurité des personnes, à amener l'usurpation d'identité, au vol ou à la divulgation de renseignements personnels des citoyens et des employés. Ils peuvent également donner lieu à des poursuites judiciaires.

1.16. En avril 2015, un document d'orientations gouvernementales intitulé « Plus de transparence pour une meilleure gouvernance » a été déposé à l'Assemblée nationale. Ces orientations serviront de jalons à une refonte de la Loi sur l'accès et de la protection des renseignements personnels.

1.17. Par conséquent, le contexte m'apparaît approprié pour recenser les politiques et directives en vigueur, d'évaluer ses forces et ses faiblesses et d'établir le cas échéant, les plans d'action de façon proactive en vue des changements législatifs mentionnés dans ce document d'orientations.

1.18. Dans ce document d'orientations gouvernementales, il est mentionné dans la vision gouvernementale :

Dans le contexte de l'avènement de la société numérique, le gouvernement veut accroître la transparence gouvernementale, afin de favoriser à la fois la participation de la population à la vie démocratique et une plus grande responsabilisation des pouvoirs publics. Il souhaite, de plus, soutenir l'exercice de la démocratie par l'instauration d'une culture proactive en matière d'accès à l'information et une plus grande utilisation des données ouvertes.

D'ailleurs, à l'instar de quatre autres villes importantes au Québec, la Ville de Sherbrooke et ses partenaires donnent maintenant accès à une multitude de données ouvertes afin de favoriser le développement d'applications innovatrices mises à la disposition de la population sherbrookoise en diffusant sur le Web des jeux de données d'intérêt public. Cette implication de la Ville confirme sa volonté d'être un chef de file en matière d'accès à l'information en exploitant de façon optimale le potentiel des technologies de l'information en permettant à ses citoyens d'exploiter à leur tour l'information qu'elle collecte, crée et conserve.

Refonte de la LAI à l'horizon

Volonté gouvernementale d'accroître la transparence

Volonté de la Ville d'être un chef de file en matière d'accès à l'information



De plus, nous saluons l'initiative de la Ville de Sherbrooke de mettre en ligne sur son site Web en 2016 les agendas du conseil, soit les sommaires décisionnels supportant les décisions de celui-ci.

Rôle et responsabilités

1.19. La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce les fonctions que la présente loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels. Par conséquent, le maire de la Ville de Sherbrooke a délégué cette autorité à la greffière de la Ville.

1.20. Pour être conforme à la LAI, un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Objectif de la vérification

1.21. En vertu des articles 107.8 et 107.13 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19), j'ai réalisé un mandat de vérification relativement à la conformité à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

1.22. Les objectifs du mandat étaient de m'assurer :

- Que les politiques et procédures de la Ville de Sherbrooke sont conformes à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Que le niveau de connaissance de la Loi des employés de la Ville possédant des renseignements personnels est adéquat.

1.23. De plus, comme mentionné dans l'introduction, un mandat de type-conseil a été réalisé afin d'apporter de l'éclairage pour faire progresser le projet de modernisation de l'archivage vers une gestion électronique des documents (GED).



Résultats de la vérification

Demande d'accès à l'information

1.24. En ce qui concerne le traitement des demandes d'accès à l'information, de façon générale, je suis d'avis que les procédures en place permettent d'être conforme à la LAI. Par conséquent, les recommandations à ce chapitre sont des raffinements des pratiques actuelles.

Depuis 2010, il n'y a eu aucune plainte formelle formulée à la CAI (Commission d'accès à l'information) ayant eu comme effet une enquête ou demande de clarification. quatre demandes de révision ont été faites à la CAI. Deux demandes ont été rejetées par la CAI, une a été réglée par une entente hors cour et le requérant s'est désisté dans une autre.

Ce bilan fort positif nous confirme que le processus mis en place par la Ville satisfait les exigences légales et qu'il s'est avéré crédible lors de recours devant la CAI et de la part des requérants qui ont peu exercé leur droit de recours.

1.25. La Ville a opté pour un guichet unique de traitement des demandes d'accès afin d'assurer une constance dans l'interprétation de la Loi sur l'accès à l'information et une uniformité dans sa mise en application. On nous mentionne que le choix de ce modèle a été fait il y a plusieurs années à la suite de constats de manque de cohérence et de lacunes au niveau de l'interprétation et de l'application des dispositions légales.

1.26. Entre 2010 et 2015, 5 400 demandes d'accès aux documents ont été reçues, la moyenne annuelle étant de 1 080 demandes. De ce nombre, quatre ont fait l'objet d'un recours devant la CAI, qui n'a pas infirmé les décisions prises par le responsable, ou se sont réglées par désistement ou entente à l'amiable.

À la lecture des données statistiques sur les demandes d'accès à l'information reçues entre 2010 et 2015 préparées par le Service des affaires juridiques, ces demandes visaient l'accès à des documents portant principalement sur :

- des rapports d'évènement du Service de police (cartes d'appel ou enregistrements = 48,4 %);

Guichet unique de traitement des demandes d'accès aux documents

48% des demandes d'accès relié aux cartes d'appel du Service de police



- des dossiers liés à la propriété, à l'émission des permis et au rapport d'inspection (18,5 %); et
- des dossiers regroupés dans une catégorie « Autre » (10,8 %). Selon les informations reçues, il s'agit de demandes très variées sur différents sujets.

1.27. En avril 2016, le Service de police de la Ville de Montréal a mis en ligne certaines données par souci de transparence et pour diminuer le nombre de demandes d'accès à l'information. Ces données concernent les introductions par effraction et il est envisagé d'ajouter celles sur les vols de véhicules, les vols qualifiés, les méfaits et sur les accidents de la circulation.

Comme mentionné au point précédent, près de la moitié des demandes d'accès à l'information, soit près de 500 par année touche des rapports d'événements du Service de police. Par conséquent, je considère qu'il serait important de suivre l'évolution de ce dossier au cours des prochaines années afin de décider si la Ville de Sherbrooke veut emboîter le pas. Il est aussi mentionné qu'à la Ville de Vancouver, le nombre de demandes d'accès à l'information a considérablement diminué depuis que les données ont été rendues publiques.

De plus, une telle initiative cadrerait très bien avec la vision de la Ville de Sherbrooke de Ville intelligente.

1.28. Tel que mentionné précédemment, la Ville de Sherbrooke a donné en sous-traitance l'archivage de ses documents papier. Nous observons qu'il n'y a pas de procédure de rappel des documents en circulation en place. La seule exception se produit lorsqu'une nouvelle demande arrive pour un dossier déjà en circulation. Afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de pertes d'archives, nous croyons qu'une procédure de rappel de documents en circulation doit être mise en place.

1.29. Nous observons aussi que plusieurs employés qui ont quitté la Ville, soit 68 cas, se retrouvent encore sur actifs dans le registre du sous-traitant. On nous mentionne que depuis 2013 le Service des technologies de l'information fournit les informations sur les départs d'employés au sous-traitant. Un nettoyage de ce registre est donc nécessaire. Toutefois, le risque est minimal étant donné que les accès aux systèmes de la Ville

*Pas de procédure de rappel
des archives sorties*



sont retirés au départ d'employés.

Protection des renseignements personnels

1.30. L'article 76 de la LAI, mentionne :

Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Des efforts devront être faits relativement à la protection des renseignements personnels

1.31. Après analyse, je partage l'opinion des experts retenus en la matière, soit l'AAPI, à savoir que la Ville de Sherbrooke ne possède pas toutes les informations fiables sur ses fichiers de renseignements personnels afin d'être conforme à l'article 76 de la LAI mentionné au point précédent. Par conséquent, des efforts devront être faits pour corriger cette situation.

1.32. La *Politique de sécurité des ressources informationnelles de la Ville de Sherbrooke* a l'avantage de viser le respect de la Loi sur l'accès, de la Loi sur les cités et villes et de la Loi sur les archives. Elle prévoit des principes directeurs et des mesures concernant l'accès aux documents, l'acquisition et la diffusion de l'information numérique et la gestion des renseignements personnels particulièrement en intégrant les notions de *confidentialité*, *d'intégrité* et de *sensibilité*. De plus, elle prévoit une



classification de l'information selon une cote reflétant son degré de confidentialité ou de sensibilité.

Cette politique a été adoptée en octobre 1997 et révisée en avril 2000. Toutefois, force est d'admettre que cette politique n'est pas appliquée dans son intégralité. Je partage les avis des responsables de la Ville et des experts consultants utilisés, à savoir que cette politique est trop lourde et pose un défi important sur le plan des ressources techniques et humaines nécessaires à son application.

*Nouvelle politique simplifiée
et complète à finaliser*

Elle doit donc être revue et simplifiée en tenant compte de l'évolution des technologies et, surtout, des risques actuels de même que des ressources disponibles. Un exercice dans ce sens a été commencé en 2012 et demeure à être complété. Toutefois, sa portée visait les demandes d'accès aux documents détenus par la Ville. Pour être complète, cette politique devra inclure l'aspect de la protection des renseignements personnels.

1.33. Le facteur humain est un des éléments clés pour assurer une saine gouvernance relativement à la protection des renseignements personnels. Nous observons qu'il faut remonter à 2011 pour retracer une présentation/formation en cette matière aux cadres du Service des ressources humaines. Compte tenu des rotations importantes de personnel dans tous les services de la Ville de Sherbrooke, je crois qu'un effort accru de formation à cet effet doit être mis en place. Nous avons précédé à un sondage auprès de plusieurs employés ciblés de la Ville en fonction de leurs tâches qui requèrent une bonne connaissance de la LAI. Les résultats confirment le besoin de formation et de sensibilisation de ceux-ci. Ainsi, quarante répondants sur soixante (67%) n'ont jamais suivi de formation ou participé à une activité de sensibilisation concernant la confidentialité de l'information. De plus, vingt-neuf de ceux-ci ont entre onze et vingt d'expérience à la Ville.

*Les résultats du sondage
confirment le besoin de
formation et de
sensibilisation des employés
de la Ville*

1.34. Nos recherches nous ont amené à prendre connaissance d'un document d'une grande municipalité intitulé « Guide des employés pour l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ». Je crois qu'un tel document est très utile pour faciliter le travail de tous les employés de la Ville afin de leur permettre de s'assurer du respect de la LAI.



Recommandations

Je recommande au Service des affaires juridiques :

- 1.35 De finaliser et de faire approuver par le conseil municipal une politique de protection des renseignements personnels et d'accès aux documents qui permet de définir les rôles et responsabilité des différents intervenants et les pratiques essentielles du domaine.
- 1.36 De définir et de mettre en place un processus d'inventaire des renseignements personnels en collaboration avec l'ensemble des unités administratives de la Ville.
- 1.37 De préparer et diffuser un guide des employés relativement aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.
- 1.38 De donner des formations régulières en cette matière.
- 1.39 D'établir un autre indicateur sur l'accès à l'information, tel que des statistiques sur la provenance des demandes (citoyens, journalistes, promoteurs, fournisseurs, compagnies d'assurance...).
- 1.40 D'évaluer dans environ deux ans la pertinence pour la Ville de Sherbrooke d'emboîter le pas avec la Ville de Montréal et ainsi de rendre publiques certaines données du Service de police.
- 1.41 De mettre en place une procédure de rappel des dossiers sortis de l'archivage au moins une fois par année.

Commentaires de la direction :

Nous partageons de façon générale les conclusions du vérificateur général quant à la vérification qu'il a faite du traitement des demandes d'accès et de la protection des renseignements personnels.

Notre intention est de donner suite immédiatement aux recommandations 1.39 et 1.41. Les recommandations 1.35 à 1.38 seront mises en place graduellement en fonction de la



disponibilité des ressources humaines et budgétaires. Nous soulignons toutefois qu'en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels, celle-ci est actuellement assurée par la direction de chaque service. La politique, l'inventaire, les guides et de la formation amélioreront certainement les processus. La diffusion proactive d'information, notamment telle que suggérée à la recommandation 1.40, fait partie des actions que nous souhaitons mettre en place.

La gestion électronique des documents (GED)

1.42. Cette analyse a pour but de fournir l'information nécessaire dans le but d'évaluer le type de solution à mettre en place, pour organiser, conserver, et rendre accessible, l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs, qu'ils soient analogiques ou numériques, générés ou reçus par la Ville de Sherbrooke, dans l'exercice de ses activités.

1.43. La Ville de Sherbrooke, comme toutes les grandes administrations publiques ou les grandes entreprises, doit faire face à l'explosion du volume de contenus électroniques, non structurés ou semi-structurés, et à leur diversité, qu'ils proviennent de documents bureautiques, de documentations techniques, de courriels, ou d'applications diverses, en plus de la gestion de documents papier.

1.44. Les enjeux majeurs de la gestion de tous ces documents ont trait à l'amélioration de l'accessibilité à ces contenus, à l'amélioration du travail collaboratif, au partage des connaissances, à une recherche facilitée et accélérée, à une réduction du nombre de documents pour un même dossier, à la gouvernance dans la gestion de ces contenus, et au respect des lois en vigueur.

1.45. La Ville de Sherbrooke ne possède pas de solution électronique standardisée à la grandeur de son organisation pour la gestion de ses documents. Néanmoins, une solution de GED est utilisée au Service des affaires juridiques pour l'archivage des documents électroniques. L'archivage des documents physiques (papier) est sous-traité pour la gestion et l'accès aux dossiers. Les coûts annuels pour cette activité sont d'un peu plus de 200k\$. Les utilisateurs de la Ville effectuent, ainsi, des recherches au moyen d'une application pour localiser les dossiers attendus et adressent par la suite une demande de livraison physique. Actuellement, seuls les dossiers sont gérés, alors que les documents ne sont pas considérés de manière granulaire. Le papier est ainsi le support le plus

Le papier est actuellement le support le plus utilisé pour les documents à valeur de la Ville



utilisé actuellement pour les documents à valeur de la Ville.

1.46. Concernant les documents numériques, en général, ceux-ci sont uniquement localisables par leur emplacement dans les serveurs respectifs. Ils ne disposent d'aucune métadonnée individuelle descriptive. Nous reviendrons plus en détail sur les métadonnées qui constituent la pierre angulaire d'un système de GED. Ainsi, des documents numériques à conservation permanente ou des documents jugés essentiels, dont la plupart sont issus de systèmes d'information, ne sont pas gérés actuellement selon des principes de GED, alors qu'ils constituent un capital documentaire d'importance. Les façons de faire risquent souvent d'être liées aux personnes qui utilisent les documents d'une part, et à la mémoire que les uns ou les autres auront du contenu des dossiers ou des documents

1.47. Ce type de fonctionnement peu structuré a pour conséquence le dépôt des documents dans des répertoires disparates, générant ainsi leur duplication massive, souvent incontrôlée et la création de leurs différentes versions. Tout ceci affecte l'authenticité, la traçabilité, l'intégrité, la fiabilité, la pérennité, la confidentialité, et la sécurité de ces documents. Ceci constitue aussi un enjeu et un risque de faille dans la capacité à respecter la législation en vigueur. En tant qu'organisme public, la Ville de Sherbrooke doit se conformer aux exigences légales telles que la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

1.48. Deux cent quatre-vingt-dix-huit utilisateurs ont accès au système actuel, pour effectuer les dépôts de nouveaux documents, les recherches, et les demandes de transferts ou encore les validations de destruction. Une interface est offerte à partir de l'Intranet de la Ville afin d'effectuer ces tâches. Cette interface permet de gérer les informations relatives à un dossier. Les administrateurs sont responsables de la mise à jour et l'ensemble des utilisateurs autorisés a accès à ces informations pour localiser un dossier ou faire une demande, comme rapatrier un dossier dans le service.

1.49. Le Service des technologies de l'information administre près de huit cents systèmes pour servir l'ensemble des services de la Ville. Les bases de données utilisées sont essentiellement Microsoft, SQL-server et Oracle. Il y a plus de dix millions de documents électroniques actuellement stockés.



Plusieurs systèmes d'exploitation sont utilisés :

- Windows (principalement 2008 et 2012 pour les serveurs)
- WIN7 (pour les postes de travail)
- Linux (multiples versions et systèmes)
- Solaris 10

Serveurs de stockage de données : Il y a sur l'ensemble des serveurs de stockage de la Ville 135 Téraoctets dans le SAN en plus des 21 Téraoctets du Service de police et près de 100 Téraoctets dans d'autres systèmes.

1.50. Le Service des technologies de l'information nous a mentionné les points importants à considérer dans le contexte de la mise en place d'une solution de GED à la Ville :

- Intégrer une approche WEB
- Permettre l'interfaçage de la GED avec les systèmes en place et principalement Microsoft Office Windows, un éventuel outil de collaboration, et éventuellement le conseil sans papier. (Exemple : avoir une icône pour la GED, dans l'interface d'Outlook pour enregistrer un courriel important).
- Permettre à la GED d'alimenter des systèmes tels qu'Intranet ou portail Web.
- Offrir un plan de relève pour permettre la continuité d'accès aux documents.
- Accroître le niveau sécurité d'accès aux documents.

1.51. De manière générale et pragmatique, les objectifs de l'implantation d'une solution de GED sont multiples :

- Garantir l'accès à l'information pour toute la durée de vie des documents;
- Permettre l'accès simultané pour plusieurs utilisateurs, à un seul exemplaire d'un document;
- Gérer les processus documentaires;
- Garantir le respect des lois et règlements;
- Répondre précisément aux procédures de classement de l'organisation;
- Permettre la diffusion des documents;
- Gérer de manière efficiente les versions de documents;
- Permettre la traçabilité des actions sur chaque document;
- Prendre en compte l'ensemble des types de documents entrants;
- Permettre de gérer les documents entrants, les documents internes et les documents sortants;



- Fournir des informations contextuelles sur les documents;
- Fournir des éléments de preuve de l'authenticité des documents;
- Apporter des économies d'espace (stockage papier versus serveurs numériques);
- Contribuer à la gestion et au partage de l'information et de la connaissance.

1.52. Gestion électronique de documents : Il s'agit de donner la capacité à la Ville de prendre la maîtrise de la gestion documentaire tant des documents électroniques qu'en format papier, à partir d'une application informatique. La gestion électronique de documents s'appuie sur les **processus**. Elle est soutenue par les **technologies** et le service responsable du greffe et des archives.

1.53. Documents analogiques : Les documents analogiques (papier, microfilms, carte à fenêtrés, et autres supports tels que CD ou DVD) sont actuellement gérés par un sous-traitant. La classification de la Ville et le calendrier de conservation sont utilisés pour la gestion de ces documents analogiques.

1.54. Documents numériques : La gestion «documentaire» des documents numériques est la raison principale de la démarche en cours, et de l'analyse actuelle. Ces documents ne sont pas gérés actuellement par le sous-traitant. Si la gestion des documents numériques représente le premier enjeu à aborder, le second sera de gérer les documents analogiques avec la solution de GED.

1.55. Courriels : Le sujet des courriels représente une préoccupation de plus en plus importante à la Ville, car il représente un point de faiblesse dû aux contenus qui sont parfois de nature confidentielle ou d'importance légale. Représentant des volumétries importantes, ils deviennent source de non-performance et de non-qualité, car les courriels d'importance sont détenus comme et avec ceux qui n'ont plus aucune importance. En tant que point d'entrée et de circulation principal des documents, il convient ainsi d'y apporter une attention toute particulière.

1.56. Numérisation : La numérisation est un point majeur d'entrée de document. Outil de conversion du papier vers le numérique, il est souvent sous-estimé. Une attention particulière doit être apportée tant au niveau de l'organisation opérationnelle (centralisation, décentralisation), des processus documentaires, que des aspects légaux. Une décision devra être prise pour la numérisation ou pas du passé.



1.57. Utilisateurs : Pour garantir le succès à un tel projet, il est indispensable de placer l'utilisateur au centre de la démarche. La portée de cette rubrique intègre la gestion du changement, l'ergonomie de l'interface proposée à l'utilisateur, les bénéfices qui lui sont apportés, les bénéfices que l'utilisateur va générer.

1.58. Métadonnées. : Les métadonnées constituent une information essentielle pour permettre l'identification unique d'un document de manière efficace. Les dépôts et les recherches les plus efficaces ne peuvent se faire sans métadonnées. Ces métadonnées ne sont pas exclusives au service de la gestion documentaire, et leur gestion doit se faire, en gouvernance, à la grandeur de l'organisation. Elles complètent l'information du document structuré (ex. : formulaire), fournissent l'information pour un document non structuré (ex. : Courrier, ou photo).

1.59. Technologies : Toute solution informatisée s'appuie sur les technologies de l'information. La solution de GED est fréquemment une solution composite bâtie autour d'une solution logicielle. La numérisation, la gestion des processus, la gestion des courriels entre autres représentent des solutions technologiques souvent additionnelles. L'intégration avec ces modules comme avec certains systèmes devra être assumée par le Service des technologies de l'information. Ce service est notamment garant de la disponibilité, de la performance technique, de la sauvegarde du système et de la sécurité (gestion des accès).

Comme mentionné précédemment, l'explosion du volume et la provenance (ex. : documents bureautiques, courriels, systèmes d'information, etc.), des documents que doit gérer la Ville, engendrent plusieurs risques. La prochaine section énumère ces **principaux risques**.

Principaux risques de la situation actuelle :

1.60. Duplication : La duplication massive et incontrôlée des documents affecte leur authenticité, leur fiabilité et leur intégrité. En plus de se retrouver sur plusieurs serveurs et dans plusieurs services, un même document (ou plusieurs versions d'un même document) peut actuellement être conservé simultanément sur support analogique et numérique.



1.61. Version des documents : Actuellement, les services ne possèdent pas de moyens standards à la Ville pour gérer l'historique des modifications de l'information ou des différents documents disponibles. La seule opération réalisée à cet effet est une copie de sauvegarde des serveurs et des applications faites par le Service des technologies et de l'information. Les utilisateurs font personnellement leur gestion de modifications de leurs documents. Tous n'ont pas le souci et le besoin de garder les copies antérieures. Un projet d'outil de collaboration est à l'étude. Celui-ci permettra la gestion des versions avant la version définitive. La GED gèrera les versions éventuelles des documents semi-actifs.

1.62. Perte de documents : Une erreur de dépôt d'un document peut éventuellement engendrer la perte physique du document. Un utilisateur peut également égarer un document numérique, le détruire par inadvertance, effectuer un choix inadéquat du répertoire de dépôt ou déposer une multitude de versions d'un même document. La perte des documents de tous types est un constat systématique pour les organisations ne possédant pas un outil spécialisé de GED.

1.63. Performance dans la recherche : La recherche et l'accès aux documents sont difficiles occasionnant ainsi une perte de temps et d'efficacité. On parle de perte de temps de travail, de perte de document, et donc de valeur, et de perte de la connaissance.

1.64. Entreposage : Considérant la duplication et le nombre sans cesse grandissant de documents, la Ville fait face à des coûts qui ne sont pas optimaux pour l'entreposage physique et numérique. L'arrivée d'une solution de GED va faciliter le travail et donc la production de documents. D'expérience, nous constatons une croissance systématique des volumes à la suite de la démarche vers un virage numérique, mais aussi face à l'arrivée de nouveau moyen de preuve ou de documentation, comme la photographie et la vidéo. Ainsi, une enquête de police, un rapport d'inspection, une évaluation immobilière se trouvent documentés par des éléments multimédias dont les limitations sont souvent la capacité de mémoire de l'appareil au moment de la saisie.

1.65. Gestion des documents numériques : À l'heure actuelle, la Ville ne possède pas de plan de classification ni de calendrier de conservation et ne gère pas le cycle de vie des documents numériques. En effet, il n'existe aucune règle ou norme pour encadrer le dépôt des documents numériques et ainsi faciliter le respect de l'encadrement légal et administratif requis.



En dehors du conseil sans papier, les documents numériques à valeur ne sont pas systématiquement déposés dans un espace partagé. Ils sont déposés sur différents serveurs et appartiennent à différentes applications de la Ville. C'est ainsi que l'accès à ces documents peut être restreint à un service, ou même, à un utilisateur si ce dernier dépose des documents dans son répertoire personnel.

Au même titre que pour les documents sur support analogique, la Ville se doit d'avoir un calendrier de conservation pour les documents numériques afin de déterminer les modes de conservation des documents actifs et semi-actifs et d'indiquer quels documents inactifs seront conservés de manière permanente sinon éliminés.

1.66. Nous ne pouvons parler de gestion de l'information sans parler des courriels. Comme dans toutes les organisations, les courriels sont omniprésents à la Ville de Sherbrooke. Certains courriels constituent des documents à valeur et, par le fait même, doivent être considérés au même titre que les autres documents faisant partie intégrante des dossiers de conservation des documents. La gestion des courriels est essentielle dans le cadre d'une bonne gestion documentaire. Comme mentionné précédemment, les nombreux départs à la retraite augmentent le risque que des courriels importants ne soient pas archivés de façon adéquate.

Les nombreux départs à la retraite augmentent le risque que des courriels importants ne soient pas archivés

Autres considérations :

1.67. Concernant les documents en format papier actuellement détenus chez le sous-traitant, une optimisation du processus d'accès pourra être faite. La solution de GED devra importer les références des différents dossiers (*puisque'on ne gère actuellement que le niveau du dossier*), afin de permettre une recherche, au travers de son interface, des dossiers, de manière indifférente, qu'ils soient en version électronique ou papier.

Les droits d'accès gérés dans l'interface de la GED s'appliqueront aussi aux dossiers papier. Ainsi pour l'accès à un dossier papier, l'utilisateur effectuera sa recherche au moyen de la GED, s'il possède les droits, il effectuera sa demande de service via cette même interface. Ceci déclenchera l'envoi automatique d'une demande (ex. par courriel) en direction du sous-traitant, pour action. La solution de GED tracera tous les événements de la même façon qu'elle le fera pour les documents électroniques. Cela permettra aux responsables de la GED de faire des tests de conformité aux politiques de la Ville.



1.68. L'utilisation de métadonnées

L'objectif principal est de rendre l'identification de chaque document plus complet, pour que la recherche soit plus efficace :

- Avec les métadonnées descriptives, l'utilisateur aura la possibilité de retrouver tout document, en recherchant à partir de quelques métadonnées parmi toutes celles qui sont disponibles.
- Avec ses métadonnées de type système, la Ville de Sherbrooke pourra connaître l'utilisation de tout document et assurer leur sécurité, au moyen de l'outil d'audit que la solution doit offrir.
- Avec les métadonnées destinées à la gestion documentaire, l'application des règles de classification, de calendrier de conservation et de gestion du cycle de vie pourra se faire par des traitements massifs assistés par des processus documentaires automatisés.

1.69. L'utilisation de profils de métadonnées

Les solutions de GED utilisent des profils de métadonnées. Ces profils permettent de restreindre raisonnablement la liste des métadonnées pour chaque type de document, ou de chaque profil utilisateur, en regroupant certaines métadonnées dans l'interface de l'utilisateur.

1.70. L'utilisation d'un thésaurus

Les métadonnées doivent notamment être en phase avec le thésaurus de la Ville de Sherbrooke qui doit servir de base. Un thésaurus est une liste de termes normalisés et reliés entre eux par des relations sémantiques de type générique/spécifique.

1.71. L'utilisation de formulaires dynamiques numériques

Les formulaires constituent très souvent la source initiale d'information puisque ces formulaires sont généralement remplis par les clients de la Ville de Sherbrooke. Il s'agit d'un des moyens de structuration les plus efficaces dans une organisation aussi grande et complexe que la Ville de Sherbrooke. Chaque zone de saisie va pouvoir fournir automatiquement les informations aux systèmes en place, ou fournir les métadonnées descriptives destinées à appliquer la gestion documentaire, mais surtout à permettre une recherche efficace de tout document et une gouvernance de



l'information.

1.72. L'utilisation de **flux documentaires** pour soutenir les processus d'affaires

Dans un souci d'anticipation positive, nous citons ce point même s'il ne fait partie des priorités dans la demande initiale de cette analyse. La solution permettra d'amorcer des flux de travail ou de contribuer à des étapes de flux. Même si la solution peut fournir la totalité des processus sous forme de flux de travail, la solution de GED doit rester à la disposition de la Ville sans se substituer aux systèmes en place et, donc, aux processus existants. L'utilisation de flux documentaires permettra, par la suite, aux différents processus utilisant des documents entre personne ou entre services d'obtenir des **gains importants en productivité**. Aussi, il sera possible d'automatiser des tâches liées à la gestion des documents à la ville.

1.73. Requête auprès de fournisseurs

Afin de fournir une mise à jour des possibilités du marché, nous avons fait parvenir un questionnaire à des fournisseurs et des intégrateurs de différentes solutions identifiées et analysées dans le cadre de la présente analyse préliminaire. Ces questionnaires visaient à identifier les fonctionnalités et les coûts budgétaires de chacune des solutions. Cette information a été transmise à la responsable de ce projet aux fins d'établissement d'une demande budgétaire ainsi que d'un appel d'offres.

Au-delà de la conformité légale et fonctionnelle requise dans l'appel d'offres, les facteurs de différenciations seront à observer au niveau de quatre points principaux :

- Capacité et performance à fournir une interface spécifique pour chaque service ou fonction. (On parle d'avoir un écran de dépôt et de recherche contenant les index ou métadonnées nécessaires ou utiles à la fonction) (**performance**);
- Capacité à décrire et paramétrer un flux documentaire. Soit d'alimenter un processus existant, soit de faire cheminer un document au travers d'approbations et de signatures pour déclenchement d'une opération subséquente. (**performance**);



- Capacité d'intégration dans la suite Office ou autres systèmes requis (**ergonomie**);
- Capacité de gérer les droits d'accès selon les règles de la Ville et les lois applicables (**sécurité**).

1.74. Visite à une municipalité utilisant des solutions GED

En cours de mandat, nous avons visité une municipalité utilisant en combinaison deux solutions de GED. Cette visite a permis de constater sur le terrain les avantages tangibles de ces solutions technologiques.

1.75. Critères pour une solution GED

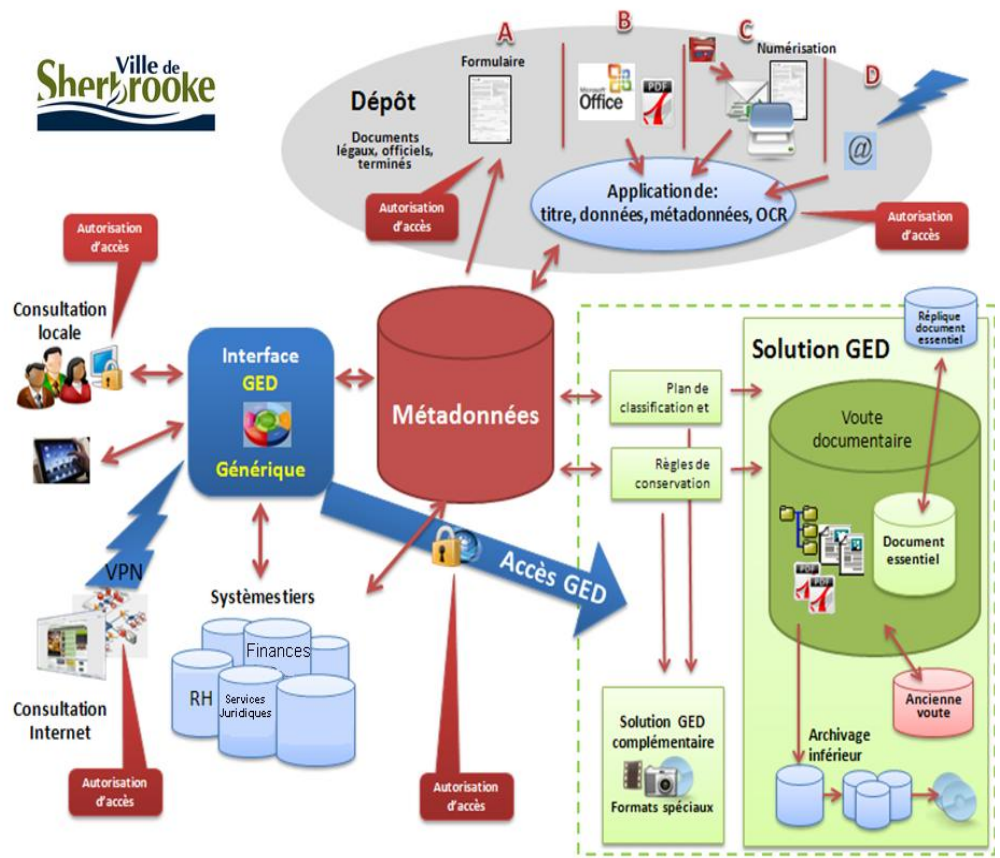
Dans le cadre de ce mandat, nous avons obtenu les critères d'une solution GED établis conjointement par quatre grandes municipalités québécoises. De plus, notre consultant expert a enrichi cet exercice avec les commentaires jugés appropriés. Ces résultats ont été transmis à la responsable de ce projet aux fins d'établissement d'un appel d'offres.

1.76. Schéma synthétique d'une architecture pour la GED

Voici un schéma type de ce que pourrait représenter l'architecture de la GED au sein de la Ville de Sherbrooke.

Chapitre 1

Schéma synthétique d'une architecture pour la GED





Recommandations

Je recommande au Service des affaires juridiques :

1.77 De préparer une demande budgétaire pour 2017 afin d'acquérir une solution GED.

Commentaires de la direction :

La gestion des documents numériques est une préoccupation importante de notre service et du Service des technologies de l'information. L'implantation d'une solution de GED est inscrite dans les projets d'immobilisation depuis plusieurs années, mais d'autres priorités ont été privilégiées au fil des années notamment en raison du peu de solutions offertes sur le marché et des coûts importants des solutions existantes. La situation à cet égard s'améliore et les suggestions du consultant du vérificateur général nous seront certainement très utiles. Nous préparerons une demande budgétaire en lien avec l'acquisition d'une solution de GED en collaboration avec le Service des technologies de l'information, si possible pour 2017, mais plus probablement pour 2018 en raison des dossiers majeurs informatiques actuellement en cours et car l'année électorale 2017 entraîne une surcharge de travail importante pour le greffe.



CONCLUSION

Comme mentionné en introduction, un mandat de type-conseil relativement à la gestion électronique des documents a été réalisé pour faire suite à une demande de la direction générale.

Cet exercice m'a permis de constater qu'il existe plusieurs solutions matures sur le marché pour répondre adéquatement aux besoins de la Ville de Sherbrooke.

Plusieurs projets informatiques d'importance sont déjà amorcés à la Ville. Par conséquent, je partage l'opinion de la direction générale à savoir que ce projet d'une GED, bien que nécessaire, se fera ultérieurement à ces projets.

Pour la deuxième portion de ce mandat, à savoir la conformité à la loi sur l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, ces travaux ont permis d'identifier que des efforts additionnels devront être consacrés à la protection des renseignements personnels.

Chapitre 2

VÉRIFICATION FINANCIÈRE 2015





VÉRIFICATION FINANCIÈRE 2015

Table des matières

	Page
Introduction.....	41
Ville de Sherbrooke.....	41
Autres organismes municipaux.....	42
<i>Société de transport de Sherbrooke</i>	42
<i>Sherbrooke Innopole (C.L.D.)</i>	42



Introduction

2.1 Chaque année, le vérificateur général procède à des travaux de certification de l'information financière. Ces travaux portent sur les états financiers consolidés de la Ville de Sherbrooke, sur les états financiers de la Société de transport de Sherbrooke ainsi que sur les états financiers de Sherbrooke Innopole (C.L.D.).

2.2 La certification de l'information financière a pour but de « fournir l'assurance raisonnable que les états financiers sont exempts d'inexactitudes importantes ». Cette vérification est effectuée selon les normes de vérification généralement reconnues du Canada. Elle comprend l'acquisition d'une compréhension de l'entité et de son environnement, y compris son contrôle interne, et l'appréciation des risques d'inexactitudes importantes. Elle comprend également la vérification par sondages des différents éléments probants qui appuient les données et autres informations fournies dans les états financiers, 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.

Ville de Sherbrooke

2.3 La vérification financière des états financiers consolidés 2015 de la Ville de Sherbrooke a été réalisée conjointement avec l'auditeur indépendant externe nommé par la Ville. Nous avons planifié conjointement les travaux de vérification afin de nous assurer de l'intégration optimale de nos activités respectives. Cette façon de procéder nous a permis de nous acquitter de nos responsabilités professionnelles tout en évitant un chevauchement du travail ainsi que des coûts inutiles pour la municipalité.

2.4 Conformément à la Loi, j'ai remis au trésorier de la Ville, pour dépôt au conseil, le rapport de ma vérification des états financiers consolidés de la Ville pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015.



Autres organismes municipaux

2.5 En plus des états financiers de la Ville de Sherbrooke, j'ai procédé à la vérification des états financiers d'organismes relevant du périmètre comptable de la Ville. Mes travaux de vérification m'ont permis d'exprimer une opinion sur les états financiers et d'adresser, à l'intention de la direction, des commentaires sur des points d'amélioration à être apportés dans leurs systèmes de contrôle interne et à la comptabilisation de leurs opérations.

2.6 Voici les autres organismes pour lesquels j'ai vérifié les états financiers :

- ❖ Société de transport de Sherbrooke;
- ❖ Société Sherbrooke Innopole (C.L.D.).

Société de transport de Sherbrooke

2.7 Conformément à l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes*, j'ai procédé à la vérification des états financiers de la Société de transport de Sherbrooke pour l'exercice se terminant le 31 décembre 2015.

2.8 Cette vérification a été réalisée conjointement avec l'auditeur indépendant nommé par le conseil d'administration.



Société Sherbrooke Innopole (C.L.D.)

2.9 Conformément à l'article 107.7 de la *Loi sur les cités et villes*, j'ai procédé à la vérification des états financiers de la Société Sherbrooke Innopole (C.L.D.) au 31 décembre 2015. À la suite de mes travaux de vérification, j'ai remis un rapport avec réserve en ce qui a trait à l'application des normes comptables relatives aux instruments financiers.

2.10 De nouvelles normes comptables relatives aux instruments financiers, applicables au secteur privé, y compris les organismes sans but lucratif, ont été adoptées par l'Institut canadien des Comptables Agréés. Ces normes ont une incidence sur la comptabilisation et l'évaluation des instruments financiers détenus par les organismes assujettis, sur les informations à fournir concernant ces instruments et sur la présentation des états financiers de ces organismes.

2.11 La société a comptabilisé ses prêts et sa dette à long terme à leur valeur nominale. En vertu des nouvelles normes comptables, les prêts et la dette à long terme auraient dû initialement être comptabilisés à la juste valeur et, par la suite, au coût après amortissement selon la méthode du taux d'intérêt effectif et des informations auraient dû être présentées au sujet de la juste valeur des instruments financiers. À cet égard, les états financiers ne sont pas conformes aux principes comptables généralement reconnus en ce qui concerne la classification et l'évaluation des instruments financiers, ainsi que les informations à fournir à leur sujet. L'incidence de ces dérogations aux principes comptables généralement reconnus n'a pu être déterminée.

2.12 J'ai produit, en date du 26 avril 2016, un rapport assorti d'une restriction afin d'indiquer que les normes sur les instruments financiers n'ont pas été appliquées.

2.13 Voici donc un extrait dudit rapport : « *À mon avis, à l'exception du problème décrit dans le paragraphe "Fondement de l'opinion avec réserve" les états financiers donnent, dans tous les aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'organisme SHERBROOKE INNOPOLE (CLD) au 31 décembre 2015 ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public.* »

Chapitre 3

VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ LÉGISLATIVE ET RÉGLEMENTAIRE





VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ LÉGISLATIVE ET RÉGLEMENTAIRE

Table des matières

	Page
Introduction	49
Vérification du taux global de taxation réel	49
<i>Mandat et portée de la vérification</i>	49
<i>Résultats de la vérification</i>	49
Vérification du traitement des élus municipaux.....	50
<i>Mandat et portée de la vérification</i>	50
<i>Résultats de la vérification</i>	50



Introduction

3.1 Je présente dans cette section les résultats des vérifications de conformité aux lois, règlements, politiques et directives que j'ai réalisés en vertu de mon mandat comme il est spécifié à l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes*.

3.2 J'y couvre donc les résultats de ma vérification ayant porté sur le taux global de taxation réel et le respect des règles relatives au traitement des élus municipaux.

Vérification du taux global de taxation réel

Mandat et portée de la vérification

3.3 L'article 107.14 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19) stipule que pour une municipalité de plus de 100 000 habitants, il est de la responsabilité du vérificateur général de vérifier le calcul établissant le taux global de taxation réel.

3.4 Le taux global de taxation réel est utilisé par le gouvernement du Québec dans le calcul des sommes versées aux municipalités à l'égard des immeubles d'institutions gouvernementales des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

3.5 J'ai donc effectué la vérification de conformité du taux global de taxation (L.C.V. 107.14) qui doit être établi en vertu des dispositions de la section III du chapitre XVIII.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1).

Résultats de la vérification

3.6 J'ai produit en date du 14 juin 2016 un rapport sans restriction sur la conformité de l'établissement de ce taux global de taxation réel, dont voici un extrait : « À mon avis, le taux global de taxation réel de la Ville de Sherbrooke pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015 est établi, à tous les égards importants, conformément aux dispositions législatives de la *Loi sur la fiscalité municipale* ».



Vérification du traitement des élus municipaux

Mandat et portée de la vérification

3.7 En vertu des dispositions de l'article 107.8 de la *Loi sur les cités et villes*, j'ai procédé à un mandat de conformité législative et réglementaire portant sur le traitement des élus municipaux de l'année 2015.

3.8 L'objectif du mandat vise à s'assurer que le traitement des élus municipaux est établi conformément à la législation en vigueur à la Ville de Sherbrooke.

Résultats de la vérification

3.9 J'ai procédé à la vérification financière et de conformité du traitement reçu par les élus pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015. Je peux confirmer que les montants qui leur ont été versés, à tous les égards importants, sont conformes à la *Loi sur le traitement des élus*.

Chapitre 4

SUIVI DES RECOMMANDATIONS





SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Table des matières

	Page
Introduction	55
Suivi des recommandations	56



Introduction

4.1 Le suivi des recommandations des années antérieures est une étape importante qui vient compléter notre vérification initiale. Il a comme objectif de garantir que les recommandations formulées ont été prises en compte. Cette étape me permet d'informer les membres du conseil municipal de mon appréciation des gestes posés par l'administration à cet égard.

Sans un suivi efficace et rigoureux, la Ville se prive d'opportunités d'amélioration, et ceci minimise la portée et les résultats des travaux du vérificateur général.

Il est à noter qu'il n'y a pas eu de rapport annuel et de recommandations en 2009 compte tenu de la période sans vérificateur général.

4.2 Le pourcentage des recommandations du vérificateur général qui ont fait l'objet de mesures correctives concrètes est un bon indicateur de l'amélioration de la qualité de la gestion de la Ville. J'ai divisé le tableau de suivi en deux parties, soit la partie de 2003 à 2008, qui représente les périodes avant mon arrivée, et la partie de 2010 et 2013.

On peut constater que la grande majorité des recommandations de 2003 à 2008, soit 95% sont considérées comme appliquées. Pour celles de 2010 à 2013, 75% de celles-ci sont considérées comme appliquées. Je vais continuer de formuler des suggestions d'amélioration afin d'atteindre les plus hauts standards dans ce domaine.

4.3 Je dois préciser que l'exercice de mes suivis ne constitue pas en lui-même une nouvelle vérification, mais il s'appuie principalement sur les déclarations des gestionnaires et le caractère raisonnable de celles-ci.

4.4 Le tableau qui suit présente l'état du suivi effectué en juin 2016 en ce qui a trait aux recommandations qui ont été formulées dans les rapports de 2003 à 2013.

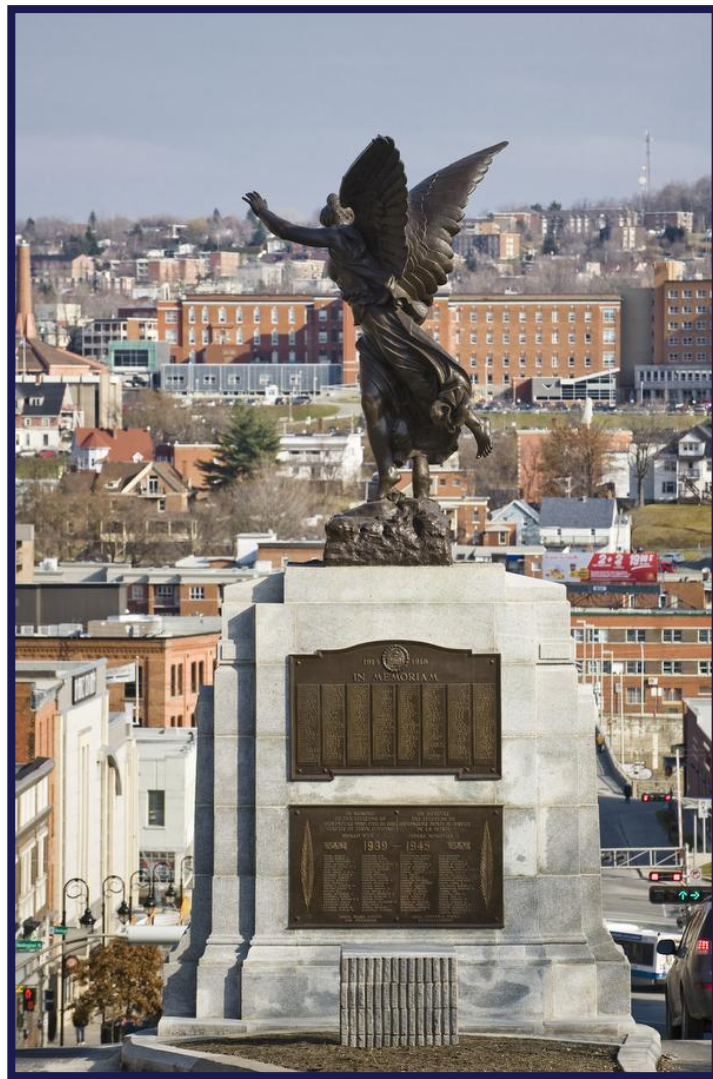
Suivi des recommandations

RECOMMANDATIONS	APPLIQUÉES	EN VOIE DE RÉALISATION	REPORTÉES	NON APPLIQUÉES	TOTAL
Formulées en 2003	28	0	0	2	30
Formulées en 2004	34	0	0	0	34
Formulées en 2005	9	0	0	2	11
Formulées en 2006	46	0	1	0	47
Formulées en 2007	28	0	0	0	28
Formulées en 2008	23	2	0	2	27
Total pour l'ensemble des années 2003 à 2008	168	2	1	6	177
RECOMMANDATIONS	APPLIQUÉES	EN VOIE DE RÉALISATION	REPORTÉES	NON APPLIQUÉES	TOTAL
Formulées en 2010	29	3	1	2	35
Formulées en 2011	24	6	0	2	32
Formulées en 2012	5	1	0	1	7
Formulées en 2013	6	3	2	0	11
Total pour l'ensemble des années 2010 à 2013	64	13	3	5	85

- Appliquées :** Des correctifs ont été apportés et répondent aux attentes de l'organisation.
- En voie de réalisation :** Aucun correctif n'a encore été appliqué; cependant, un processus est en cours afin d'y apporter des changements.
- Reportées :** Aucun processus permettant de répondre à la recommandation n'est en cours; cependant, l'organisation envisage d'y travailler à court terme.
- Non appliquées :** La recommandation n'a pas été retenue comme une priorité par l'organisation.

Chapitre 5

RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL





RAPPORT D'ACTIVITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Table des matières

	Page
Introduction.....	61
Mandat	61
Mission.....	61
Organisation du travail et réalisations.....	62
État des crédits et des dépenses de l'exercice 2015	63
Rapport des auditeurs indépendants.....	65



Introduction

5.1 La reddition de comptes constitue une valeur fondamentale de la gestion. Cette partie de mon rapport, qui porte sur mes activités au cours de la dernière année, répond à cette obligation de rendre compte de l'utilisation des fonds publics mis à la disposition du vérificateur général pour l'accomplissement de sa mission.

Mandat

5.2 Le mandat du vérificateur général de la Ville de Sherbrooke comporte, dans la mesure qu'il juge appropriée, la vérification des comptes et affaires de l'organisation municipale et de toute personne morale dont la Ville nomme plus de 50 % des membres du conseil d'administration et le rapport de ces vérifications au conseil municipal.

5.3 La portée de ce mandat peut également s'étendre à la vérification des comptes ou des documents de toute personne morale qui a bénéficié d'une aide ou d'une subvention accordée par la municipalité.

5.4 Ainsi, le conseil pourra disposer d'une information objective lui permettant d'apprécier les activités de l'administration et l'utilisation appropriée des fonds et des autres biens de la Ville.

5.5 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 1. Ses travaux comprennent la vérification financière, la vérification de la conformité aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification d'optimisation des ressources.

Mission

5.6 La mission du vérificateur général est d'accroître la confiance du conseil municipal, des citoyennes et citoyens et de différents partenaires socioéconomiques au sujet de :

- ❖ l'utilisation optimale des ressources dont dispose la Ville pour offrir des services à sa population;
- ❖ la fidélité et la fiabilité des états financiers qui leur sont présentés;
- ❖ le respect de l'environnement légal et réglementaire de la Ville.



Organisation du travail et réalisations

5.7 Le cycle des activités du vérificateur général s'étend du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Cette période correspond pratiquement à la période de réalisation des différents mandats annuels du vérificateur.

5.8 Le vérificateur général a réalisé des travaux de vérification dans les trois composantes principales de son mandat, soit la vérification financière, la vérification de conformité et celle de l'optimisation des ressources.

5.9 Les travaux de vérification financière pour l'exercice se terminant le 31 décembre 2015 ont mené à la production de trois rapports d'attestation financière pour les entités suivantes :

- ❖ Ville de Sherbrooke
- ❖ Société de transport de Sherbrooke
- ❖ Société Sherbrooke Innopole (C.L.D.)

J'ai également soumis à ces organismes des recommandations concernant des éléments à améliorer en regard de leurs contrôles et de leur gestion. D'autres travaux plus limités de vérification financière sont effectués dans d'autres organismes du périmètre comptable sur une base de rotation.

5.10 Les travaux de vérification de conformité ont porté sur le taux global de taxation réel de la Ville de Sherbrooke et sur la rémunération des élus.

5.11 Les travaux de vérification d'optimisation des ressources (VOR) sont mentionnés en introduction de ce rapport.

5.12 La formation constitue un élément essentiel à la qualité des interventions du vérificateur général dans l'organisation. De plus, la diversité et la complexité des champs d'intervention obligent le personnel du bureau du vérificateur général à posséder certaines connaissances générales des secteurs où il doit intervenir. À cet effet, un peu plus de 65 heures ont été consacrées à la formation en 2015.

5.13 Les cabinets et les personnes suivants ainsi que quelques pigistes contractuels ont conseillé et assisté le vérificateur général dans ses différents travaux:

- ❖ Objectif Data
- ❖ LP Gestion Conseil
- ❖ Maxxum Gestion d'Actifs
- ❖ Raymond Chabot Grant Thornton s.e.n.c.r.l.;



❖ Joly Riendeau & Duke CA.

5.14 Le budget du vérificateur général est défini par la Loi et ne peut être inférieur à 0,15 % des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement de la Ville réduit de 50 % des dépenses de fonctionnement liées à l'exploitation du réseau électrique. Pour l'année 2015, le vérificateur général disposait d'un budget de 456 700 \$ pour la réalisation de sa mission. Les résultats réels ont été de 382 766 \$.

États des crédits et des dépenses pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015

	<u>Crédits révisés</u>	<u>Dépenses</u>	<u>Écart</u>
Ressources humaines :			
Internes	290 600 \$	282 723 \$	7 877 \$
Externes	<u>136 950 \$</u>	<u>65 508 \$</u>	<u>71 442 \$</u>
	427 550 \$	348 231 \$	79 319 \$
Ressources matérielles :			
Dépenses de fonctionnement	<u>29 150 \$</u>	<u>34 535 \$</u>	<u>(5 385) \$</u>
Total :	<u><u>456 700 \$</u></u>	<u><u>382 766 \$</u></u>	<u><u>73 934 \$</u></u>

Note 1 : Les dépenses de fonctionnement ont été préparées conformément aux exigences pertinentes de constatation, de mesure et de présentation des normes comptables canadiennes pour le secteur public.

5.15 Pour assurer davantage l'indépendance du vérificateur général face à l'organisation municipale, le législateur a prévu que les comptes relatifs au vérificateur général fassent l'objet d'une vérification distincte par l'auditeur indépendant nommé par la Ville. À cet effet, un rapport sur les dépenses de fonctionnement du vérificateur général a donc été produit et adressé aux membres du conseil municipal.



Raymond Chabot Grant Thornton

Rapport de l'auditeur indépendant

Aux membres du conseil municipal
Ville de Sherbrooke

Raymond Chabot Grant Thornton
S.E.N.C.R.L.
Bureau 500
455, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec) J1H 6G4

Téléphone : 819 822-4000
Sans frais : 1 800 567-6958
Télécopieur : 819 821-3640
www.rcgt.com

Nous avons effectué l'audit du relevé des dépenses d'opérations du Bureau du vérificateur général de la Ville de Sherbrooke pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015 ainsi que d'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives (ci-après le « relevé des dépenses »). Le relevé des dépenses a été préparé par la direction du Bureau du vérificateur général de la Ville de Sherbrooke (ci-après la « direction ») selon la méthode de comptabilité qui est décrite dans la note 1.

Responsabilité de la direction pour le relevé des dépenses

La direction est responsable de la préparation du relevé des dépenses conformément à la méthode de comptabilité décrite dans la note 1, ce qui implique de déterminer que la méthode de comptabilité est appropriée pour la préparation du relevé des dépenses dans les circonstances; elle est aussi responsable du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation du relevé des dépenses exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

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

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans le relevé des dépenses. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et

Membre de Grant Thornton International Ltd

notamment de son évaluation des risques que le relevé des dépenses comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation du relevé des dépenses afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble du relevé des dépenses.

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

Opinion

À notre avis, le relevé des dépenses pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la méthode de comptabilité décrite dans la note 1.

Méthode de comptabilité et restriction à l'utilisation

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur la note 1 du relevé des dépenses qui décrit la méthode de comptabilité appliquée. Le relevé des dépenses a été préparé dans le but de permettre à Ville de Sherbrooke de répondre aux exigences de l'article 108.2.1 de la Loi sur les cités et villes. En conséquence, il est possible que le relevé des dépenses ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à Ville de Sherbrooke et ne devrait pas être utilisé par d'autres parties.

*Raymond Chabot Grant Thornton S.E. N.C. R. L.*¹

Sherbrooke
Le 20 juin 2016

¹ CPA auditeur, CA permis de comptabilité publique n° A108652

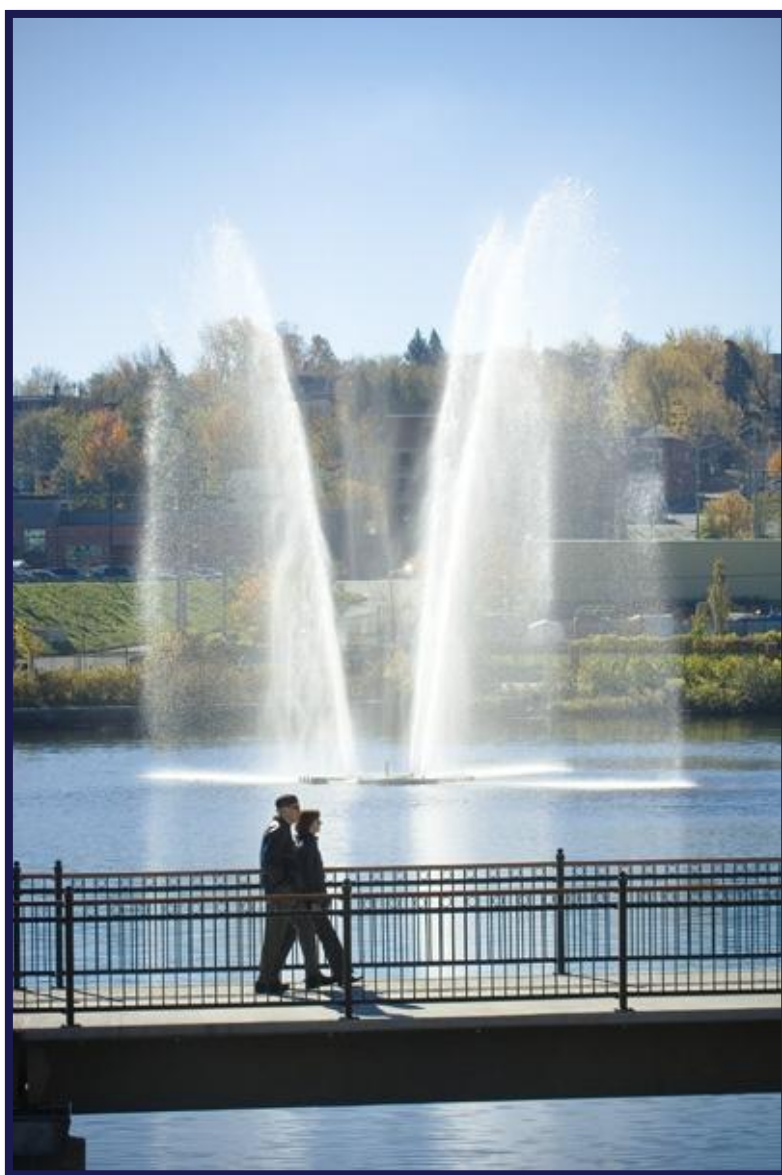
BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE SHERBROOKE
Relevé des dépenses d'opérations
 pour l'exercice terminé le 31 décembre 2015

	Budget ⁽¹⁾ (non audité)	Réalizations
Rémunération du personnel :		
Interne	290 600 \$	282 723 \$
Externe	136 950 \$	65 508 \$
	427 550 \$	348 231 \$
Ressources matérielles :		
Dépenses de fonctionnement	29 150 \$	34 535 \$
Total :	456 700 \$	382 766 \$

Note 1 : Les dépenses d'opérations ont été préparées conformément aux exigences pertinentes de constatation et de mesure des Normes comptables canadiennes pour le secteur public.

⁽¹⁾ Budget approuvé, tel qu'il est modifié, présenté dans le système comptable de la Ville de Sherbrooke pour le Bureau du vérificateur général et approuvé par le comité exécutif de la Ville de Sherbrooke.

ANNEXES





Liste des annexes

	Page
ANNEXE 1 - Dispositions de la <i>Loi sur les cités et villes</i>	71
ANNEXE 2 - Comité de vérification.....	81

Annexe 1

Dispositions de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19) sur le vérificateur général et le vérificateur externe

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 : <ol style="list-style-type: none">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.
Divulgence 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 : <ol style="list-style-type: none">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 : <ul style="list-style-type: none">1° 0,17 % dans le cas où le total de ces crédits est de moins de 100 000 000 \$;2° 0,16 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 100 000 000 \$ et de moins de 200 000 000 \$;3° 0,15 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 200 000 000 \$ et de moins de 400 000 000 \$;4° 0,14 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 400 000 000 \$ et de moins de 600 000 000 \$;5° 0,13 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 600 000 000 \$ et de moins de 800 000 000 \$;6° 0,12 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 800 000 000 \$ et de moins de 1 000 000 000 \$;7° 0,11 % dans le cas où le total de ces crédits est d'au moins 1 000 000 000 \$.
Réseau d'énergie électrique	Dans le cas où le budget de la municipalité prévoit des crédits pour des dépenses de fonctionnement reliées à l'exploitation d'un réseau de production, de transmission ou de distribution d'énergie électrique, 50 % seulement de ceux-ci doivent être pris en considération dans l'établissement du total de crédits visé au deuxième alinéa.
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	<p>107.7. Le vérificateur général doit effectuer la vérification des comptes et affaires :</p> <ol style="list-style-type: none">1° De la municipalité;2° De toute personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes :<ol style="list-style-type: none">a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la municipalité;b) La municipalité ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50 % des membres de son conseil d'administration;c) La municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50 % de ses parts ou actions votantes en circulation.
Vérification des affaires et comptes	<p>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.</p>
Politiques et objectifs	<p>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.</p>
Droit	<p>Dans l'accomplissement de ses fonctions, le vérificateur général a le droit :</p> <ol style="list-style-type: none">1° De prendre connaissance de tout document concernant les affaires et les comptes relatifs aux objets de sa vérification;2° D'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne morale visée au paragraphe 2° de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires.
Personne morale subventionnée	<p>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.</p>



Copie au vérificateur général	<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none">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	<p>Ce vérificateur doit également, à la demande du vérificateur général :</p> <ol style="list-style-type: none">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	<p>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.</p>
Bénéficiaire d'une aide	<p>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.</p>
Documents	<p>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.</p>
Renseignements	<p>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.</p>
Régime ou caisse de retraite	<p>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</p>



- 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 maire, pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception, un rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre précédent et y indiquer tout fait ou irrégularité qu'il estime opportun de souligner concernant, notamment :
- 1° Le contrôle des revenus, y compris leur cotisation et leur perception;
 - 2° Le contrôle des dépenses, leur autorisation et leur conformité aux affectations de fonds;
 - 3° Le contrôle des éléments d'actif et de passif et les autorisations qui s'y rapportent;
 - 4° La comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus;
 - 5° Le contrôle et la protection des biens administrés ou détenus;
 - 6° L'acquisition et l'utilisation des ressources sans égard suffisant à l'économie ou à l'efficience;
 - 7° La mise en œuvre de procédés satisfaisants destinés à évaluer l'efficacité et à rendre compte dans les cas où il est raisonnable de le faire.
- Rapport occasionnel** Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au maire ou au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2 de l'article 107.7 un rapport faisant état des constatations ou recommandations qui, à son avis, méritent d'être portées à l'attention du conseil ou du conseil d'administration, selon le cas, avant la transmission de son rapport annuel. Le maire ou le président du conseil d'administration doit déposer le rapport à son conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception.
- Lorsque le vérificateur général transmet un rapport au président du conseil d'administration d'une personne morale visée au paragraphe 2 de l'article 107.7, il doit également en transmettre une copie au maire de la municipalité pour dépôt au conseil à la première séance ordinaire qui suit sa réception.



Rapport sur les états financiers	107.14. Le vérificateur général fait rapport au conseil de sa vérification des états financiers de la municipalité et de l'état établissant le taux global de taxation.
Contenu	Dans ce rapport, qui doit être remis au trésorier, le vérificateur général déclare notamment si : 1° Les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice se terminant à cette date; 2° Le taux global de taxation réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1).
Rapport aux personnes morales	107.15. Le vérificateur général fait rapport au conseil d'administration des personnes morales visées au paragraphe 2° de l'article 107.7 de sa vérification des états financiers avant l'expiration du délai dont ils disposent pour produire leurs états financiers.
Contenu	Dans ce rapport, il déclare notamment si les états financiers représentent fidèlement leur situation financière et le résultat de leurs opérations à la fin de leur exercice financier.
Non contraignabilité	107.16. Malgré toute loi générale ou spéciale, le vérificateur général, les employés qu'il dirige et les experts dont il retient les services ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant un tel renseignement.
Immunité	Le vérificateur général et les employés qu'il dirige ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'une omission ou d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.
Action civile prohibée	Aucune action civile ne peut être intentée en raison de la publication d'un rapport du vérificateur général établi en vertu de la présente loi ou de la publication, faite de bonne foi, d'un extrait ou d'un résumé d'un tel rapport.
Recours prohibés	Sauf une question de compétence, aucun recours en vertu de l'article 33 du Code de procédure civile (chapitre C-25) ou recours extraordinaire au sens de ce code ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre le vérificateur général, les employés qu'il dirige ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle.



Annulation	Un juge de la Cour d'appel peut, sur requête, annuler sommairement toute procédure entreprise ou décision rendue à l'encontre des dispositions du premier alinéa.
Comité de vérification	<p>107.17. Le conseil peut créer un comité de vérification et en déterminer la composition et les pouvoirs.</p> <p>Comité de vérification de l'agglomération de Montréal.</p> <p>Malgré le premier alinéa, dans le cas de l'agglomération de Montréal, le conseil est tenu de créer un tel comité qui doit être composé d'au plus 10 membres nommés sur proposition du maire de la municipalité centrale. Parmi les membres du comité, deux doivent être des membres du conseil qui représentent les municipalités reconstituées. Ces deux membres participent aux délibérations et au vote du comité sur toute question liée à une compétence d'agglomération.</p> <p>Avis et informations du comité.</p> <p>Outre les autres pouvoirs qui peuvent lui être confiés, le comité créé dans le cas de l'agglomération de Montréal formule au conseil d'agglomération des avis sur les demandes, constatations et recommandations du vérificateur général concernant l'agglomération. Il informe également le vérificateur général des intérêts et préoccupations du conseil d'agglomération sur sa vérification des comptes et affaires de la municipalité centrale. À l'invitation du comité, le vérificateur général ou la personne qu'il désigne peut assister à une séance et participer aux délibérations.</p>
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 après la nomination de ce dernier.
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 <i>Gazette officielle du Québec</i> .
Rapport au conseil	Il fait rapport de sa vérification au conseil. Dans son rapport, il déclare, entre autres, si : <ol style="list-style-type: none">1. Les états financiers représentent fidèlement la situation financière de la municipalité au 31 décembre et le résultat de ses opérations pour l'exercice terminé à cette date;2. Le taux global de taxation réel a été établi conformément à la section III du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1).
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 : <ol style="list-style-type: none">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 <i>Gazette officielle du Québec</i>.
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 le rapport prévu à l'article 108.2 ou, selon le cas, celui prévu au paragraphe 2 ^o du premier alinéa de l'article 108.2.1
Rapport au conseil	Le rapport prévu au paragraphe 1 ^o 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 renseignements	108.4.1 Le vérificateur externe a accès aux livres, comptes, titres, documents et pièces justificatives et il a le droit d'exiger des employés de la municipalité les renseignements et les explications nécessaires à l'exécution de son mandat.
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 : <ol style="list-style-type: none">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 (extrait)** 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 2

Comité de vérification

Extrait du règlement général de la Ville de Sherbrooke

LE CONSEIL MUNICIPAL ET SES COMITÉS

CHAPITRE 4.2 – COMITÉ DE VÉRIFICATION

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.1 Constitution et composition

Un comité de vérification est constitué par le présent article conformément à l'article 107.17 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le comité de vérification est composé des membres du comité exécutif de la Ville.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.2 Personnes-ressources

Le comité de vérification peut s'adjoindre les personnes-ressources nécessaires à l'exécution de son mandat.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.3 Mandat

Le comité de vérification agit à titre d'intermédiaire entre le vérificateur général et le conseil municipal.

À cette fin, le comité :

- 1) Prends connaissance des objectifs généraux et des 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) Prends connaissance de l'évaluation annuelle de l'importance relative générale et des risques associés au plan annuel du vérificateur général;



- 3) Prends connaissance des mandats confiés au vérificateur général par le conseil en application de l'article 107.12 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19) et des moyens administratifs proposés par le vérificateur général pour leur réalisation;
- 4) Prends connaissance du rapport annuel du vérificateur général avant sa transmission au président du conseil;
- 5) Prends connaissance du rapport du vérificateur général de sa vérification des états financiers de la municipalité;
- 6) Informe le vérificateur général des intérêts et des préoccupations du conseil ou du comité à l'égard de la vérification des comptes et affaires de la Ville et des personnes et organismes sur lesquels il exerce sa compétence;
- 7) Prends connaissance des rapports du vérificateur général qui lui sont transmis par le conseil;
- 8) Prends connaissance du rapport du vérificateur externe;
- 9) Formule au conseil les commentaires et recommandations qu'il considère appropriés sur les suites données aux demandes, aux constatations et aux recommandations du vérificateur général ou du vérificateur externe;
- 10) Formule au conseil les commentaires et recommandations qu'il considère appropriés 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;
- 11) Prends connaissance des prévisions budgétaires du vérificateur général et les transmettent au directeur général avec ses commentaires et recommandations.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.4 Transmission des rapports

Le conseil transmet au comité de vérification les rapports finaux transmis par le vérificateur général et le vérificateur externe.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)



2.4.2.5 Vérificateur général

Le conseil peut demander 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.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.6 Crédits supplémentaires

Le conseil peut prendre 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 quinze (15) jours d'une demande à cet effet, ou de sa propre initiative, formuler ses recommandations au conseil.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.7 Confidentialité

Le comité de vérification siège à huis clos. Le compte rendu des délibérations du comité de vérification est confidentiel ainsi que les avis ou recommandations qui ont été faits au comité, et ce, tant que le processus décisionnel d'enquête ou de vérification est en cours.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)

2.4.2.8 Rapport des activités

Le comité de vérification doit faire rapport annuellement au conseil des activités du comité de vérification.

(Ajouté par l'art. 1 de 1-23)