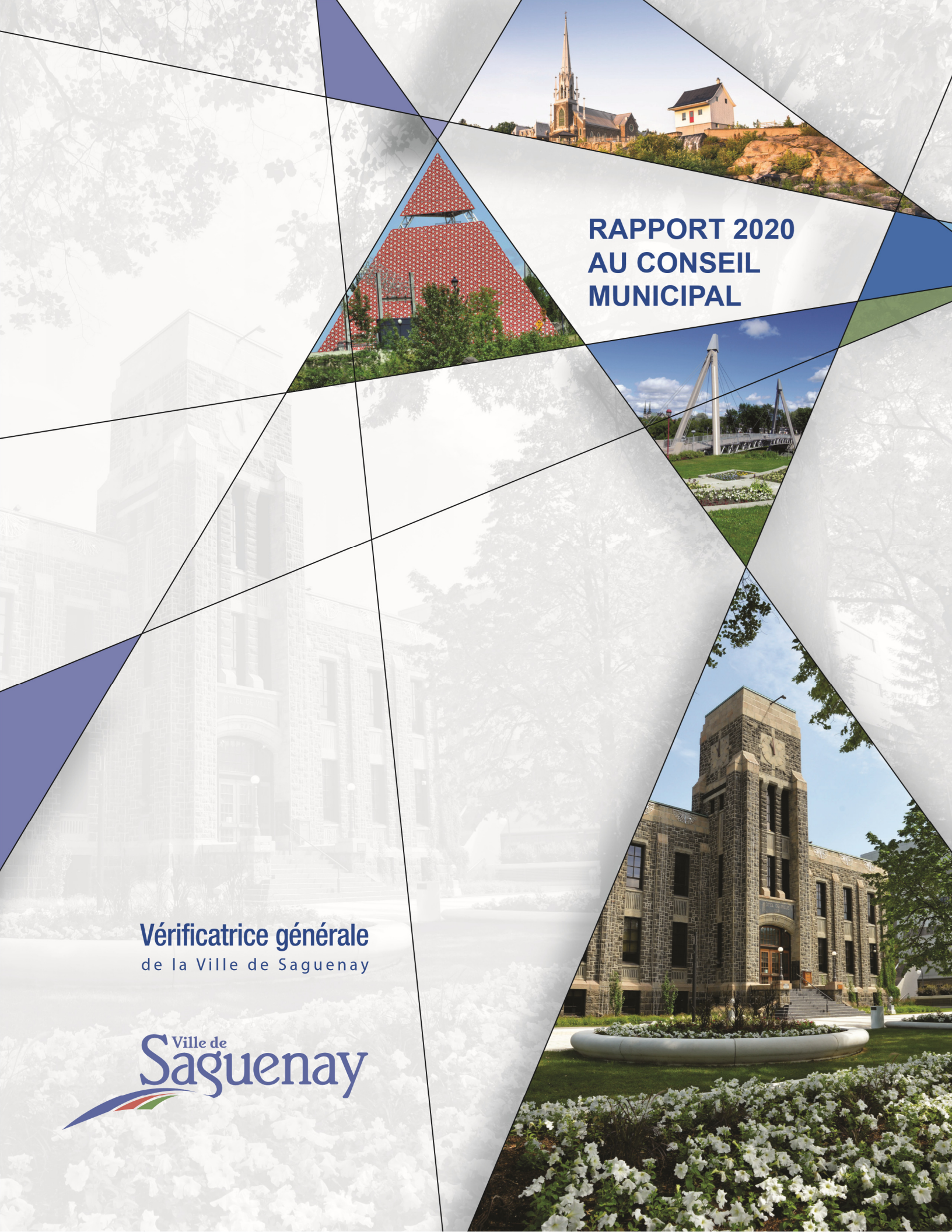


RAPPORT 2020 AU CONSEIL MUNICIPAL

Vérificatrice générale
de la Ville de Saguenay

Ville de Saguenay

Ville de Saguenay
Bureau du vérificateur général

Le 30 août 2021

Madame Josée Néron
Mairesse de la Ville de Saguenay
Hôtel de ville de Saguenay
201, rue Racine Est
Chicoutimi (Québec) G7H 5B8

Madame la Mairesse,

Conformément à l'article 107.13 de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19)*, je vous transmets le *Rapport de la vérificatrice générale de la Ville de Saguenay,* pour l'année 2020, pour dépôt à la prochaine séance ordinaire du conseil municipal.

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

Veuillez agréer, Madame la Mairesse, l'expression de mes sentiments distingués.

La vérificatrice générale de la Ville de Saguenay,

Sylvie Jean

CPA auditrice, CA, M.A.P

201, rue Racine Est, C.P. 8060
Chicoutimi (Québec) G7H 5B8

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 **OBSERVATIONS DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE** 7

CHAPITRE 2 **SÉCURITÉ CIVILE, INCLUANT LA PRÉPARATION POUR FAIRE FACE À LA PANDÉMIE (COVID-19)** 13

CHAPITRE 3 **TESTS D'INTRUSIONS EXTERNES ET INTERNES** 67

CHAPITRE 4 **SUBVENTIONS ANNUELLES D'AU MOINS 100 000 $ VERSÉES À DES PERSONNES MORALES** 75

CHAPITRE 5 **AUDIT FINANCIER** 83

CHAPITRE 6 **SUIVI DES RECOMMANDATIONS** 89

GESTION DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS 94

GESTION DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET DE CONTRÔLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES 99

CHAPITRE 7 **RAPPORT D'ACTIVITÉS DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE** 107

ANNEXE 1 **EXTRAIT DE LA *LOI DES CITÉS ET VILLES* (L. R. Q., CHAPITRE C-19)**..... 121

CHAPITRE 1

OBSERVATIONS DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE

INTRODUCTION

Afin de répondre aux exigences règlementaires que la *Loi sur les Cités et Villes* impose au vérificateur général, je soumets le présent rapport pour l'exercice terminé le 31 décembre 2020. Selon la Loi, le vérificateur général doit transmettre au maire, au plus tard le 31 août de chaque année, le rapport constatant les résultats de sa vérification pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre de l'année précédente.

Le dépôt de ce rapport permet de présenter au conseil municipal le résultat des travaux que nous avons réalisés au cours de l'année ainsi que les constatations et les recommandations qui ont été présentées aux unités administratives visées.

Selon l'article 107.1 de la *Loi sur les cités et villes*[1] (LCV), toutes les villes de plus de 100 000 habitants doivent avoir un fonctionnaire appelé « vérificateur général ». Le mandat du vérificateur général comporte, dans la mesure qu'il juge appropriée, l'audit financier, l'audit de la conformité aux lois, règlements, politiques et directives ainsi que l'audit de la performance (optimisation des ressources) de la municipalité et de certains organismes.

SOMMAIRE DES TRAVAUX

CHAPITRE 2 – SÉCURITÉ CIVILE, INCLUANT LA PRÉPARATION POUR FAIRE FACE À LA PANDÉMIE (COVID-19)

Ce chapitre permet d'apprécier le degré de préparation de la Ville pour faire face à une situation d'exception réelle ou imminente. Les travaux d'audit avaient comme objectif, d'une part, de s'assurer que la Ville a mis en place les mesures de sécurité civile nécessaires pour faire face aux risques auxquels sa population est exposée et d'autre part, de s'assurer que la Ville était préparée à faire face aux prochaines manifestations de la pandémie de la COVID-19. »

Suite à l'audit réalisé, nous avons pu observer qu'il existe une certaine culture de risques à la Ville de Saguenay qui se manifeste par la publication du « plan municipal en gestion de risques » et du « guide d'intervention en gestion de risques ». Toutefois, la Ville aurait avantage à améliorer sa connaissance des risques incluant la vulnérabilité de la population aux aléas susceptibles de se produire et ainsi accentuer sa préparation.

De plus, en ce qui a trait à la pandémie, nous avons pu observer que la Ville a graduellement mis en place des mesures pour faire face aux différentes vagues. Ces actions devront être évaluées afin d'accroître son degré de préparation et

[1] *Loi sur les cités et villes*, RLRQ, chap. C-19, à jour au 18 mars 2021

ainsi permettre d'élaborer et de documenter les mesures de préparation spécifiques adaptées aux risques encourus.

CHAPITRE 3 – TESTS D'INTRUSIONS EXTERNES ET INTERNES

Depuis 2017, trois mandats ont été effectués dans le domaine des technologies de l'information. Le premier visait les contrôles généraux informatiques, le second concernait principalement la cybersécurité et finalement, le dernier, réalisé à l'automne 2020, a consisté à effectuer des tests d'intrusions externes et internes.

Le Service des ressources informationnelles a procédé à la mise en place de plusieurs éléments recommandés au cours des mandats antérieurs, mais doit redoubler d'efforts pour maintenir à jour, entre autres, les mécanismes de sécurité et les correctifs de sécurité des logiciels.

CHAPITRE 4 – SUBVENTIONS D'AU MOINS 100 000 $ VERSÉES À DES PERSONNES MORALES

Ce chapitre présente les organismes pour lesquels la Ville a versé des subventions d'au moins 100 000 $. Afin de faciliter l'analyse de ces subventions, nous avons établi les montants en fonction de l'année financière de chaque organisme.

Au total, 21 organismes ont bénéficié de cette aide. En vertu des obligations qui incombent à ces organismes, ils doivent fournir des états financiers audités.

Tous les organismes concernés ont fourni des états financiers vérifiés par un auditeur indépendant.

CHAPITRE 5 - AUDIT FINANCIER

En collaboration avec les auditeurs nommés par la Ville, nous avons procédé à l'audit des états financiers consolidés de la Ville pour l'exercice terminé le 31 décembre 2020. Un rapport émis conjointement avec les auditeurs externes a été déposé au conseil municipal du 3 mai 2021.

CHAPITRE 6 - SUIVI DES RECOMMANDATIONS DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Afin de nous assurer du suivi des recommandations formulées dans les rapports antérieurs, nous validons, après 3 ans, l'application des solutions mises en place pour répondre aux recommandations émises.

Nous avons effectué le suivi pour les recommandations émises au rapport du vérificateur général de 2017 visant la gestion de projet et des contrôles généraux informatiques, ainsi que celles élaborées lors de l'audit de performance sur la gestion de l'entretien des équipements motorisés.

À ce titre, nous avons constaté que 85 % des recommandations ont été appliquées ou encore qu'elles ont fait l'objet d'un progrès satisfaisant.

CHAPITRE 7 - RAPPORT D'ACTIVITÉS DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE

Ce chapitre présente au conseil municipal une reddition de comptes et résume les activités effectuées au cours de l'année par le Bureau du vérificateur général.

Malgré une équipe limitée, nous avons été en mesure d'effectuer les mandats qui avaient été ciblés dans nos objectifs de départ. Nous avons fait appel à certains experts pour des mandats plus spécifiques exigeant des connaissances particulières.

Nous tenons aussi à remercier, pour leur collaboration et leur disponibilité, les personnes que nous avons sollicitées dans les différents services. Nous sommes conscients que l'année 2020 fut une année particulière qui a exigé une adaptation continuelle des méthodes de travail et d'intervention.

CHAPITRE 2

SÉCURITÉ CIVILE, INCLUANT LA PRÉPARATION POUR FAIRE FACE À LA PANDÉMIE (COVID-19)

FAITS SAILLANTS

Contexte

L'augmentation constante des sinistres depuis les dernières années est l'une des réalités avec laquelle le Québec doit maintenant composer. À cet effet, le gouvernement du Québec a adopté en 2001 la *Loi sur la sécurité civile*. La sécurité civile a pour rôle de protéger les personnes et les biens contre les sinistres et autres événements de même nature. Ainsi, en vertu de cette loi, la Ville de Saguenay a la responsabilité de planifier et d'organiser la sécurité civile sur son territoire par des mesures de prévention, de préparation, d'intervention et de rétablissement.

Afin de répondre à ses obligations, la Ville doit avoir une planification et une organisation en sécurité civile basée sur une connaissance suffisante de son milieu et une analyse de risques. À la Ville, ces responsabilités ont été confiées au coordonnateur des mesures d'urgence et à la division gestion et analyse de risques du Service de sécurité incendie.

Un « plan municipal de gestion des risques en cas de sinistre (*Plan*) » ainsi qu'un « guide d'intervention en gestion de risques en cas de sinistre (*Guide*) » constituent les principaux outils pour appuyer les intervenants lors d'une situation d'exception.

OBJECTIFS DE L'AUDIT

Cet audit visait à :

- s'assurer que la Ville a mis en place les mesures de sécurité civile nécessaires pour faire face aux risques auxquels sa population est exposée.

- s'assurer que la Ville est préparée à faire face aux prochaines manifestations de la pandémie de la COVID-19.

CONCLUSION

La Ville a mis en place plusieurs mesures de sécurité civile pour faire face aux risques auxquels sa population est exposée et est intervenue à quelques reprises pour la protéger. Elle possède une certaine culture de risques en sécurité civile et des risques sont identifiés au « *Plan* ». Elle doit cependant améliorer sa connaissance des risques, incluant la vulnérabilité de la population aux aléas susceptibles de se produire et accentuer sa préparation sur les mesures spécifiques en fonction des risques qu'elle considère les plus importants. De plus, l'importance de la fonction de la sécurité civile justifie un encadrement de plus haut

niveau afin de soutenir son développement et d'exercer la surveillance qui s'impose pour un dossier de cette nature.

Quant à la préparation de la Ville pour faire face à la pandémie, des mesures ont été mises en place graduellement au cours de la première vague. Elle doit cependant accroître sa préparation en exerçant un suivi sur les risques qui évoluent dans le temps afin d'obtenir une connaissance suffisante pour intervenir de façon appropriée et ainsi, identifier, analyser et documenter les risques liés à la pandémie actuelle. De plus, elle devra examiner en rétrospective, sa performance sur son état de préparation et la qualité de ses interventions en situation de pandémie et déterminer le soutien qu'elle souhaite apporter sur le plan du rétablissement.

RECOMMANDATIONS :

1. Définir et formaliser le mandat de la Commission de la sécurité publique au regard de la sécurité civile pour qu'elle soit en mesure de surveiller et de valider l'action en sécurité civile.

2. Rendre compte à la Direction générale et éventuellement, à la Commission de la sécurité publique, des actions réalisées en matière de sécurité civile et des ressources utilisées, de même que de la performance obtenue dans le cadre de la gestion des risques en cas de sinistre.

3. Structurer, documenter et partager l'analyse et l'évaluation des risques des aléas susceptibles de se produire, en évaluant la vulnérabilité de la population et de la Ville face à ces derniers, en déterminant l'importance de ces risques et en fixant des priorités pour leur traitement et en diffusant l'information pertinente aux parties concernées.

4. Prendre des mesures pour inciter les responsables de mission à accentuer leur préparation et celle de leur équipe.

5. Développer des critères et des outils pour faciliter le travail d'appréciation de la gravité des situations d'exception et pour soutenir les décisions d'alerte et de mobilisation des ressources appelées à intervenir lors d'une situation d'exception.

6. S'assurer que les « mesures spécifiques » couvrent les risques les plus importants et qu'elles demeurent à jour, et ce, à la suite de l'analyse globale des risques.

7. Développer un programme de formation et un programme d'exercices structurés en matière de sécurité civile et d'en exercer un suivi.

8. Voir à ce que les gestionnaires concernés procèdent à une analyse des impacts sur les activités pour les services essentiels identifiés par la Ville et se dotent d'un plan de continuité pour être en mesure de fonctionner minimalement advenant que la Ville soit affectée par une situation d'exception.

9. Prévoir et mettre en œuvre une stratégie de communication pour sensibiliser la population aux risques et à la sécurité civile, et ce en collaboration avec le service des communications.

10. Enrichir la procédure d'alerte à la population par des outils pour assurer une rapidité d'action lors d'une alerte.

11. Élaborer des procédures d'évacuation et de confinement de la population qui soutiennent et respectent les exigences du règlement.

12. Préciser les actions à mettre en œuvre au volet « rétablissement » des mesures spécifiques.

13. Produire de façon systématique, un bilan à la suite de chaque situation d'exception et, s'il y a lieu, ajuster les mesures en place en fonction des conclusions tirées.

14. Identifier, analyser et documenter l'ensemble des risques liés à la pandémie actuelle, et ce en lien avec la prestation de services de la Ville, afin que des mesures spécifiques soient incluses au *Guide*.

15. Étayer davantage les mesures prises pour assurer la continuité des services en cas de pandémie.

16. Formaliser les séances bilans au terme de chaque vague de la pandémie afin d'adapter les interventions sur les vagues à venir et en tenir compte lors de l'élaboration des « mesures spécifiques » à une pandémie.

TABLE DES MATIÈRES

1 CONTEXTE 21
1.1 MISE EN CONTEXTE 21
1.1.1 SÉCURITÉ CIVILE (AU QUÉBEC ET À LA VILLE) 21
1.1.2 PANDÉMIE DE LA COVID-19 23
2 OBJECTIFS ET PORTÉE DE L'AUDIT 23
3 RÉSULTATS DE L'AUDIT 25
3.1 SÉCURITÉ CIVILE 26
3.1.1 GOUVERNANCE 26
3.1.2 RISQUES ET PRÉVENTION 30
3.1.3 PRÉPARATION ET INTERVENTION 33
3.1.4 SENSIBILISATION DE LA POPULATION, ALERTE À LA POPULATION ET MESURES DE PROTECTION ET DE SECOURS 45
3.1.5 RÉTABLISSEMENT 50
3.2 SITUATION D'EXCEPTION – PANDÉMIE DE LA COVID-19 52
3.2.1 VEILLE ET RESPECT DES INDICATIONS ET DIRECTIVES DES AUTORITÉS 53
3.2.2 IDENTIFICATION ET GESTION DES RISQUES EN CONTEXTE DE PANDÉMIE 54
3.2.3 CONTINUITÉ DES SERVICES 55
3.2.4 RÉTABLISSEMENT 56
3.2.5 APPRENTISSAGES DE LA PREMIÈRE VAGUE ET AJUSTEMENTS DES MESURES ET STRATÉGIE EN PLACE 57
ANNEXE 1 - GLOSSAIRE ET SIGLES UTILISÉS 61
ANNEXE 2 - OBJECTIFS ET CRITÈRES DE L'AUDIT 65

1 CONTEXTE

1.1 MISE EN CONTEXTE

Depuis les dernières années, l'augmentation constante des sinistres est l'une des réalités avec laquelle le Québec doit maintenant composer tout comme la plupart des autres sociétés dans le monde. Le bilan des catastrophes survenues sur le territoire québécois démontre en effet une tendance à la hausse de ces événements. Aucune région québécoise, aucune municipalité, aucune organisation, ni aucun citoyen ne peut se croire à l'abri des sinistres.

La sécurité civile a pour rôle de protéger les personnes et les biens contre les sinistres et autres événements de même nature. La Loi sur la sécurité civile[2] (LSC) adoptée en 2001 et dont l'application est confiée au ministre de la Sécurité publique du Québec stipule que « cette protection est assurée par des mesures de prévention, de préparation des interventions et d'intervention lors d'un sinistre réel ou imminent ainsi que par des mesures de rétablissement de la situation après l'événement ».

En vertu de cette loi, la Ville de Saguenay a la responsabilité de planifier et d'organiser la sécurité civile sur son territoire en fonction de ces éléments. Il est primordial que la Ville soit en mesure de faire face à toute éventualité de sinistre majeur pouvant affecter ses citoyens ou leurs biens.

De plus, la population mondiale est confrontée depuis le début de l'année 2020 à une pandémie de COVID-19. Chaque pays doit mettre en place diverses mesures afin de protéger sa population et le Canada ne fait pas exception à la règle. Étant donné sa structure législative, chaque province est responsable de la sécurité civile de sa population. Conséquemment, les villes et municipalités de la province doivent appliquer les directives émises.

C'est dans ce contexte que cet audit a été réalisé et qu'une attention particulière a été portée à l'agilité de la Ville à tirer les leçons nécessaires de la première vague de la pandémie et à ajuster ses mesures.

1.1.1 SÉCURITÉ CIVILE (AU QUÉBEC ET À LA VILLE)

Pour l'application de la Loi sur la sécurité civile, la Ville de Saguenay est assimilée à une municipalité régionale de comté et doit mettre en place des mesures

[2] *Loi sur la sécurité civile*, chapitre S-2.3, art. 1, à jour au 18 mars 2021

appropriées pour assurer sur son territoire « la protection des personnes et des biens contre les sinistres » (LSC art. 1). Cette loi confie à la Ville, entre autres, l'obligation de connaître les risques présents sur son territoire, d'évaluer la vulnérabilité de sa collectivité, de déterminer les objectifs de protection et de prendre les mesures qui permettent de les atteindre.

De plus, la Ville est soumise au « Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre (AM 2018, chapitre S-2.3, r.3) » adopté en vertu de l'article 194 de la LSC. Ce règlement précise les modalités applicables afin d'alerter la population et de mobiliser les personnes désignées lors d'un sinistre majeur réel ou imminent. Il indique aussi les moyens de secours minimaux à mettre en place pour protéger la population dans une telle situation.

En plus de cet encadrement légal portant spécifiquement sur la sécurité civile, plusieurs autres lois provinciales et fédérales posent des exigences qui contribuent à protéger la population, telles la Loi sur la qualité de l'environnement et la Loi sur la sécurité incendie.

Afin d'aider les organisations municipales à répondre à leurs obligations en matière de sécurité civile, le ministère de la Sécurité publique a publié plusieurs documents de référence. Parmi ceux-ci, notons :

- Politique québécoise de sécurité civile 2014-2024 ;
- Concepts de base en sécurité civile ;
- Gestion des risques en sécurité civile ;
- Approche et principes en sécurité civile.

Le glossaire présenté à l'annexe 1 s'inspire grandement de ces documents et permet de faciliter la compréhension de la terminologie spécifique à la sécurité civile.

À la Ville de Saguenay, la démarche de sécurité civile s'inscrit dans le cadre de la gestion des risques en cas de sinistre. Ainsi les termes « sécurité civile » sont remplacés par « gestion des risques ». Dans le cadre de cette démarche, la Ville a prévu des mesures qui permettent de répondre aux obligations fixées par la LSC et de circonscrire la portée de ses interventions.

Le « Plan municipal en gestion des risques en cas de sinistre (*Plan*) » et le « Guide d'intervention en gestion des risques en cas de sinistre (*Guide*) » ont été adoptés au conseil municipal en avril 2011 et révisés en mai 2018 et en mai 2019, respectivement.

Ces deux documents visent principalement à regrouper et à documenter l'ensemble des responsabilités, orientations et mesures spécifiques développées dans le cadre de la démarche en gestion des risques à la Ville, et ce, afin de préparer la structure municipale et favoriser la concertation en cas d'intervention.

1.1.2 PANDÉMIE DE LA COVID-19

La pandémie annoncée par l'Organisation mondiale de la Santé en mars 2020 a exigé de la municipalité une adaptation rapide de son plan de gestion des risques de même qu'une mobilisation et une intervention demeurant en constante évolution.

Sous les recommandations de l'Institut National de la Santé publique du Québec (INSPQ) et de la Direction de la Santé publique, la Ville a dû adapter le travail de ses directions à cette nouvelle réalité afin d'assurer la sécurité de ses employés, de ses partenaires et de ses citoyens.

Comme l'évolution de la situation sanitaire est variable selon les régions, les guides et directives publiés ont dû et continuent d'être mis à jour régulièrement pour donner suite aux instructions provenant de différentes instances gouvernementales dont :

- le ministère de la Santé et des Services sociaux ;
- le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ;
- la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Lors de la première vague de la pandémie en mars 2020, la Ville a regroupé sur son site intranet un ensemble de directives et de documents pour ses employés. Quant aux citoyens, la Ville a créé à leur intention un onglet « COVID-19 » sur son site Internet afin de diffuser différentes informations sur le fonctionnement des installations de la Ville, incluant plusieurs liens vers les ressources gouvernementales disponibles pour les tenir informés sur les directives sanitaires.

2 OBJECTIFS ET PORTÉE DE L'AUDIT

En vertu des dispositions de la Loi sur les cités et villes[3], nous avons réalisé une mission d'audit de performance portant sur les mesures de sécurité civile mises en place par la Ville, incluant une validation de sa capacité à faire face aux prochaines manifestations possibles de la pandémie de la COVID-19. Celle-ci a été réalisée conformément à la norme canadienne de missions de certification

[3] *Loi sur les cités et villes*, RLRQ, chap. C-19, à jour au 18 mars 2021

(NCMC 3001) émise par le Conseil des normes d'audit et de certification soutenu par CPA Canada.

La responsabilité de la Vérificatrice générale de la Ville de Saguenay consiste à fournir une conclusion sur les objectifs de l'audit et elle peut émettre des recommandations. Pour ce faire, les éléments probants suffisants et appropriés ont été recueillis pour fonder une conclusion et pour obtenir un niveau d'assurance raisonnable. L'évaluation est basée sur des critères jugés valables dans les circonstances et qui sont également exposés dans ce rapport.

La vérificatrice générale de la Ville de Saguenay applique la Norme canadienne de contrôle qualité (NCCQ 1) et, en conséquence, maintient un système exhaustif de contrôle qualité qui comprend des normes internes documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et règlementaires applicables. De plus, elle se conforme aux règles sur l'indépendance et aux autres règles du Code de déontologie des comptables professionnels agréés du Québec, lesquelles reposent sur des principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle, de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

Le présent audit visait à s'assurer que la Ville de Saguenay a mis en place les mécanismes nécessaires pour faire face aux risques auxquels sa population est exposée en matière de sécurité civile.

De plus, une section de cet audit a porté sur la préparation à la pandémie (COVID-19). Plus spécifiquement, nous avions comme objectif de s'assurer que la Ville de Saguenay a mis en place les mécanismes nécessaires pour faire face aux prochaines manifestations possibles de la pandémie de la COVID-19. Ainsi, il ne s'agissait pas d'évaluer ou d'analyser les décisions prises dans le cadre de la gestion de la pandémie, mais plutôt de voir si la Ville a pu mettre en place des mécanismes et des outils lui permettant d'y répondre au mieux.

L'audit ne visait pas les organisations et sites associés à l'Aéroport Saguenay-Bagotville et aux installations portuaires de Saguenay présents sur le territoire de la Ville, ni les lois et règlements pouvant y être associés (par exemple, la Loi sur l'aéronautique L.R.C. (1985), ch. A-2 ou encore la Loi sur la marine marchande du Canada (L.C. 2012, ch. 16). Était aussi exclu de la portée de l'audit le Règlement canadien sur les urgences environnementales (RUE - DORS2019-51).

Dans la perspective des aspects de gouvernance et des paliers stratégiques et tactiques, il importe aussi de préciser que l'audit, dans son volet portant sur la gestion de la situation de COVID-19, ne vise pas l'application de la règlementation d'un point de vue pénal, à savoir la surveillance qu'exerce la Ville (Service de

police) quant à l'application des consignes gouvernementales par ses citoyens (infractions, amendes, etc.).

Notre audit couvre les activités réalisées au cours des années 2019 et 2020, cependant certains documents étayant nos constats ont été produits au cours des années antérieures. Conséquemment, il importe de spécifier, à quelques exceptions près, que tout nouveau document, nouvelle version de document ou nouvelle activité (formation, exercice, etc.) initiés en 2021 n'ont pas été considérés dans la portée du présent audit.

Les objectifs et les critères d'évaluation de l'audit, présentés à l'annexe 2, ont été établis en s'inspirant des lois et des règlements qui régissent la sécurité civile au Québec et des saines pratiques de gestion recensées, notamment dans le cadre d'autres audits menés sur le même sujet.

Nos travaux se sont terminés en mai 2021 et ont consisté à :

- effectuer des entrevues et discuter avec les principaux responsables afin d'obtenir des renseignements concernant les différents éléments liés à la gestion des risques en cas de sinistre et à la préparation pour faire face à la pandémie ;
- prendre connaissance et analyser la documentation portant sur les processus, procédures et directives fournis, la règlementation en vigueur ainsi que les responsabilités et pratiques adoptées par les ressources clés ;
- réaliser différents tests sur les mesures prises pour assurer le respect des obligations de la Ville en fonction des lois et règlements en vigueur.

3 RÉSULTATS DE L'AUDIT

La Ville de Saguenay a mis en place plusieurs mesures de sécurité civile pour faire face aux risques auxquels sa population est exposée et est intervenue à quelques reprises pour la protéger.

Elle doit cependant améliorer sa connaissance des risques, incluant la vulnérabilité de la population et de la Ville aux aléas susceptibles de se produire. Elle doit aussi accentuer sa préparation sur les mesures spécifiques liées aux risques qu'elle considère les plus importants et sur la préparation des équipes de mission. De plus, elle doit mettre l'emphase sur les exercices à mener pour vérifier le fonctionnement des mesures mises en place, la formation ainsi que sur les outils pour apprécier la gravité des situations d'exception pour mobiliser les ressources.

L'importance de la fonction de la sécurité civile et la diversité des ressources concernées par les quatre dimensions de la sécurité civile justifient aussi un encadrement de plus haut niveau pour intégrer les préoccupations de la population, soutenir le développement de la sécurité civile et exercer la surveillance qui s'impose pour un dossier de cette nature.

Quant à la préparation de la Ville pour faire face aux prochaines vagues de la pandémie actuelle, des mesures ont graduellement été mises en place au cours de la première vague. Pour accroître sa préparation, il lui reste à exercer un suivi sur les risques qui évoluent afin d'obtenir une connaissance suffisante pour intervenir de façon appropriée. Une réflexion s'impose aussi pour examiner, en rétrospective, la performance de la Ville sur son état de préparation et la qualité de ses interventions en situation de pandémie et de déterminer le soutien que la Ville souhaite apporter sur le plan du rétablissement. Les conclusions de cette réflexion permettront d'élaborer et de documenter les mesures spécifiques adaptées aux risques encourus.

3.1 SÉCURITÉ CIVILE

La présente section détaille les résultats obtenus pour le volet « sécurité civile ». Afin d'en faciliter la lecture, ceux-ci sont présentés sous différents thèmes qui correspondent aux bonnes pratiques dans le domaine notamment, celles préconisées par le ministère de la Sécurité publique.

Les résultats ont été regroupés selon les catégories suivantes :

- gouvernance ;
- risques et prévention ;
- préparation et intervention ;
- sensibilisation de la population, mesures de protection et de secours et alerte à la population ;
- rétablissement.

3.1.1 GOUVERNANCE

En matière de sécurité civile, la gouvernance porte sur les aspects encadrant la démarche de la gestion des risques en cas de sinistre, ce qui permet d'en assurer la pérennité ainsi que celle des actions qui y sont associées.

Selon les bonnes pratiques recensées, une structure de gouvernance de la sécurité civile doit être établie. Les différentes ressources qui en font partie doivent être identifiées en précisant notamment, les rôles et responsabilités associés à

chacune d'elles. Afin que la municipalité puisse bien assumer l'ensemble de ses responsabilités en sécurité civile, il est souhaitable de mettre en place une structure qui couvre deux volets.

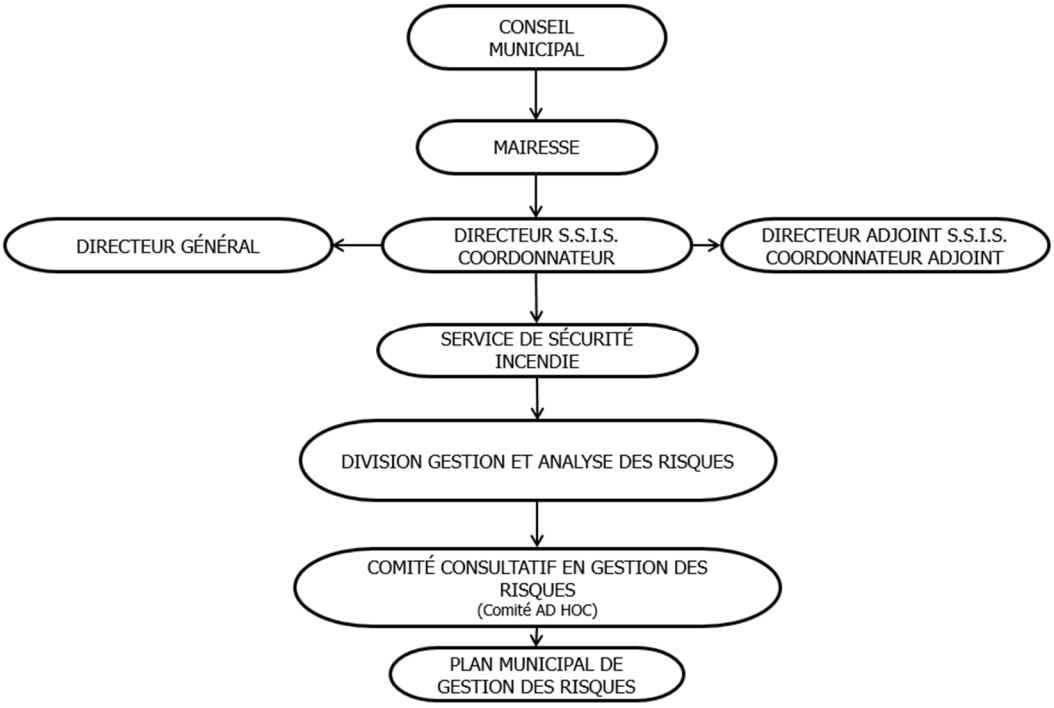
Le premier volet est normalement assumé par un comité municipal. Ce comité permet d'encadrer la mise en œuvre de la sécurité civile. Il peut être formé d'élus, de fonctionnaires des services municipaux concernés, de citoyens, de représentants de municipalités voisines, d'organismes et d'entreprises. Son rôle est de valider les orientations de la municipalité en matière de sécurité civile et de surveiller leur mise en œuvre. La présence d'un tel comité permet donc de mieux soutenir l'action des responsables de la sécurité civile.

Le deuxième volet est pris en charge par l'organisation municipale de la sécurité civile. Il s'agit d'une structure que la municipalité met en place pour coordonner la réponse lors de sinistres, et ce, tant pour l'intervention que pour le rétablissement.

CONSTATS

À la Ville de Saguenay, on nous mentionne que la supervision de la sécurité civile est exercée par la Commission de la sécurité publique dans une approche globale de gestion des risques. Cette Commission est constituée de 7 personnes, dont le directeur du Service de sécurité incendie, le directeur du Service de police ainsi que de 5 élus. Or, cette Commission formée en vertu de l'article 70 de la L.C.V., n'a pas de mandat formel autre que la surveillance de l'administration et n'est pas reflétée dans la structure organisationnelle prévue au plan de sécurité civile. Cette structure est présentée à la figure 1.

Figure 1 - Organigramme de la structure organisationnelle



SSIS : Directeur du Service de sécurité incendie de Saguenay

L'analyse des procès-verbaux de cette Commission fait ressortir que certaines informations au regard de la sécurité civile y sont partagées, mais que les sujets de fond (vulnérabilité, mesures de prévention et de préparation, exercices, formation) y sont peu abordés.

Dans les faits, la division « gestion et analyse de risques » propose des mesures pour maîtriser les risques identifiés, notamment au niveau de la prévention et de la préparation, et est conseillée par un comité consultatif en gestion des risques constitué sur une base *ad hoc*. Ce mode de fonctionnement doit cependant être enrichi d'une validation plus étendue des priorités de traitement des risques, de même que des mesures mises en place.

Pour ce qui est de la structure de l'organisation municipale de la sécurité civile, elle est présentée au *Plan* et est commentée plus particulièrement au chapitre qui traite de la préparation et intervention.

Nous recommandons à la Ville :

RECOMMANDATION

1. *de définir et de formaliser le mandat de la Commission de la sécurité publique au regard de la sécurité civile pour qu'elle soit en mesure de surveiller et de valider l'action en sécurité civile.*

3.1.1.1 REDDITION DE COMPTES

L'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité repose sur une reddition de comptes. Cette dernière vise à faire la preuve que ce qui pouvait raisonnablement être fait a été effectué, et ce, selon les pouvoirs et ressources humaines, matérielles, budgétaires et informationnelles rendues disponibles. La reddition de comptes permet donc de confirmer ou non l'atteinte des objectifs visés et des résultats escomptés pour une période donnée.

CONSTATS

Les activités réalisées et les résultats obtenus en matière de sécurité civile sont intégrés à la gestion budgétaire et à la reddition de comptes du SSI. Il est donc difficile de circonscrire avec précision les avancements spécifiques à la gestion des risques en cas de sinistre.

Nous avons pu observer dans les rapports annuels de 2018 et 2019 du SSI déposés au conseil municipal que la division « gestion et analyse de risques » avait l'objectif suivant : « accentuer l'effort de prévention au niveau des aléas potentiels susceptibles d'avoir des conséquences majeures sur le territoire de la Ville de Saguenay ».

À cet effet, nous n'avons pas retrouvé d'indicateur de mesure sur les actions déployées au niveau de la prévention de sinistres. Nous n'avons pas non plus retracé dans ces rapports, d'informations concernant la révision ou la mise à jour du *Plan*, la formation prévue et effectivement suivie, la tenue d'exercices effectués dans le cadre de la sécurité civile et aussi les situations d'exception survenues et les performances alors obtenues.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION

2. *de rendre compte à la Direction générale et, éventuellement, à la Commission de la sécurité publique, des actions réalisées en matière de sécurité civile, des ressources utilisées de même que de la performance obtenue dans le cadre de la gestion des risques en cas de sinistre.*

3.1.2 RISQUES ET PRÉVENTION

L'analyse de risques constitue la pierre d'assise de toute la démarche en sécurité civile. Les résultats d'une telle analyse permettent d'établir et de structurer les étapes subséquentes afin de prioriser les efforts et les ressources à déployer, d'identifier et de communiquer les risques pertinents à la population et de développer des plans particuliers d'intervention (« mesures spécifiques ou mesures adaptées »).

L'approche préconisée par le ministère de la Sécurité publique pour la gestion des risques comprend plusieurs étapes (voir figure 2). Ces étapes permettent aux organisations de se doter d'une approche globale et systématique pour mieux saisir les risques et agir sur ces derniers.

Figure 2 - Processus de gestion des risques[4]

[4] Source : Ministère de la Sécurité publique du Québec, *Gestion des risques en sécurité civile*, p.17 (MSP – 2008)

Chacune des étapes de ce processus permet à l'organisation d'obtenir une vision d'ensemble des risques réels et potentiels auxquels elle est confrontée et d'agir sur ceux qu'elle estime les plus importants.

Dans le cas d'une ville, cette approche pourrait inclure tant les risques auxquels la population est exposée que ceux liés à son propre fonctionnement.

Pour être en mesure d'évaluer les risques, l'organisation doit se doter de critères pour en mesurer l'importance. Comme ces critères serviront lors du suivi et de la révision périodique des risques, les bonnes pratiques recommandent qu'ils soient documentés.

Le type d'informations à consigner comprend :

- la nature du risque et le lien entre l'aléa et la vulnérabilité de la Ville selon les points suivants[5] :
- les détails sur l'aléa à l'origine du risque tels que :
    - l'intensité ;
    - la probabilité d'occurrence ou la récurrence ;
    - la localisation spatiale du phénomène ou de l'événement et l'étendue possible de ses effets ;
- les détails sur la vulnérabilité de la Ville face à l'aléa tels que ;
    - les facteurs physiques, sociaux, économiques ou environnementaux qui favorisent la survenue de préjudices ou de dommages à la suite de l'aléa ;
    - la nature et les caractéristiques des éléments directement ou indirectement exposés à l'aléa telles que ;
        - nombre et concentration des éléments exposés ;
        - proximité par rapport au point d'origine de l'aléa ;
        - durée de l'exposition à l'aléa ;
        - valeur ou importance stratégique des éléments exposés ;
        - sensibilité des éléments exposés (mesure dans laquelle ils sont susceptibles d'être affectés par la manifestation de l'aléa) ;
- l'évaluation de l'importance du risque (qualitative et/ou quantitative).

L'augmentation des risques et des sinistres au cours des dernières années a mis de l'avant toute l'importance de la prévention. La prévention est une dimension de la sécurité civile qui se définit comme l'ensemble des mesures établies sur une base permanente qui concourent à éliminer des risques, à réduire les probabilités d'occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.

[5] Source : Concepts de base en sécurité civile (MSP – 2008)

Ces mesures de prévention peuvent être de différentes natures telles que l'aménagement du territoire, la mise en place d'un programme d'inspection ou d'entretien, le relogement des personnes et le déplacement des biens exposés de même que la communication aux résidents des risques qui les concernent directement.

CONSTATS

À la Ville de Saguenay, nous n'avons relevé aucune analyse systématique et documentée des risques qui sont présentés au *Plan* et au *Guide*. Toutefois, nous avons pu observer qu'il existe une culture de sensibilité aux risques comme en témoignent les constats suivants :

- Nous avons retracé dans le schéma d'aménagement et de développement de la Ville de Saguenay, révisé en 2020, l'identification des risques reliés, entre autres, aux zones inondables et aux zones relatives aux glissements de terrain. Il est mentionné que ces risques doivent être considérés dans la prévention liés au développement de la Ville ;

- Tel que mentionné précédemment, la Ville a nommé un coordonnateur et des responsables au SSI pour assurer la gestion du dossier de sécurité civile sous la division « gestion et analyse de risques » ;

- Le *Plan* comprend une liste de 14 risques ou « aléas » identifiés à la Ville. Dans ce même document, il est mentionné que des « plans spécifiques d'intervention seront développés en fonction de chacun de ses aléas ». Six de ces plans spécifiques sont intégrés au *Guide*.

- Selon sa structure en sécurité civile, la Ville procède à des analyses de risques, par la mise en place de comités *ad hoc*. Ces comités sont chargés d'évaluer un risque qui a été identifié, et ce, à la suite d'éléments déclencheurs. Ces éléments sont, par exemple, la récurrence d'un type d'événement ou à la suite d'une demande provenant de l'externe. Les analyses de certains de ces comités ont mené au développement de quelques « mesures spécifiques » figurant au *Guide*.

- Nous avons observé que la division « gestion et analyse de risques » a créé, en novembre 2018, un comité consultatif en gestion de risques pour analyser les risques potentiels sur le territoire de la Ville pour toute nouvelle entreprise génératrice de risques. En date de notre audit, les travaux de ce comité étaient embryonnaires.

Malgré ces initiatives, nous constatons que la Ville ne dispose pas d'un processus global d'analyse de risques visant à identifier de façon continue et systématique l'ensemble des risques présents sur son territoire, y compris ceux pouvant l'affecter directement.

Dans les faits, selon les informations recueillies lors des entrevues, ces risques seraient évalués sur la base de leurs impacts potentiels sur la sécurité de la population, de ses biens et de l'environnement. Aucune balise n'est fournie pour assurer une interprétation commune de ces critères. De plus, aucune analyse n'est documentée officiellement.

Ainsi, malgré la connaissance et la présentation des étapes du processus de gestion des risques du ministère de la Sécurité publique (Figure 2) énoncés dans la documentation liée à la mise en place de différents comités *ad hoc* en gestion des risques, il ne nous a pas été possible d'identifier d'éléments concernant l'application de ces étapes. Aucune documentation sur les critères, grilles d'évaluation, matrices ou rapport d'analyse détaillant l'appréciation des risques n'a pu être consultée.

Enfin, il ne semble pas exister de mécanismes de révision périodique des analyses des risques présentés au *Plan*. Il nous a été confirmé que la liste des risques qui y figure n'a pas fait l'objet d'une révision complète depuis plusieurs années.

Nous recommandons au coordonnateur municipal en sécurité civile :

RECOMMANDATION
3. *de structurer, de documenter et de partager l'analyse et l'évaluation des risques des aléas susceptibles de se produire, en évaluant la vulnérabilité de la population et de la Ville face à ces derniers, en déterminant l'importance de ces risques, en fixant des priorités pour leur traitement et en diffusant l'information pertinente aux parties concernées.*

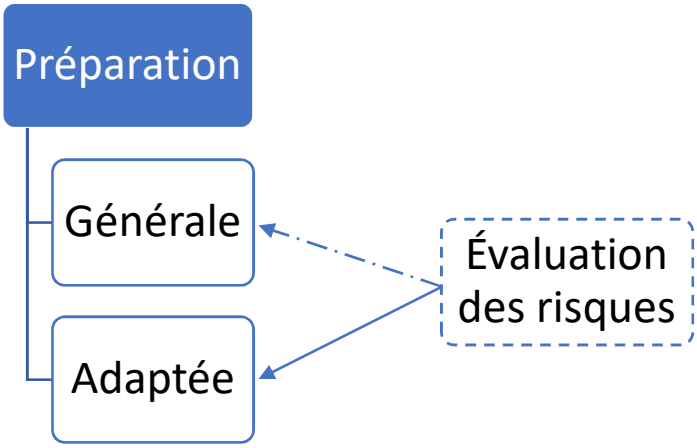
3.1.3 PRÉPARATION ET INTERVENTION

Dans le domaine de la sécurité civile, l'un des défis des phases de préparation et d'intervention réside dans l'importance pour l'organisation d'être prête à répondre adéquatement aux événements susceptibles de se produire.

La préparation municipale fait référence à l'ensemble des activités et des mesures servant à améliorer la réponse aux sinistres. Toutefois, considérant qu'il est impossible pour une organisation de prévoir toutes les situations pouvant survenir

et de se préparer pour chacune d'elles, il est recommandé d'élaborer les réponses aux sinistres par l'établissement, à la fois, d'une préparation générale et d'une préparation adaptée (mesures spécifiques ou PPI) et ce, en fonction de l'évaluation des risques qui aura préalablement été effectuée (Voir figure 3).

Figure 3 - Préparation municipale en gestion des risques



Ainsi, les mesures de préparation générale correspondent aux mesures qui permettent de répondre aux conséquences et aux besoins générés par la plupart des sinistres. On y retrouve, entre autres, la structure de l'organisation municipale de la sécurité civile pour répondre aux sinistres, les modes et procédures d'alerte et de mobilisation ainsi que les mesures de protection et de secours exigés par le « Règlement sur les procédures d'alerte et les moyens de secours minimaux »[6].

Quant aux mesures de préparation adaptée, elles visent à répondre aux risques spécifiques présents sur le territoire établis en fonction de leur importance, de leurs caractéristiques et des besoins particuliers qui y sont associés.

Conséquemment, l'efficacité de l'intervention dépendra du degré de préparation de l'organisation. L'intervention comprend l'ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l'environnement.

[6] *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3, a. 194), Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre, à jour au10 décembre 2020.

3.1.3.1 STRUCTURE D'INTERVENTION DE L'ORGANISATION MUNICIPALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Une structure reposant sur des ressources compétentes affectées à des rôles et responsabilités clairs et connus, animée par des liens de communication fonctionnels et hiérarchiques bien établis, constitue un élément clé pour faire face aux risques.

Lors d'un sinistre réel ou imminent, le coordonnateur municipal active la structure d'intervention afin de mettre en œuvre les mesures prévues au plan de sécurité civile de la municipalité. Ces mesures visent à répondre aux besoins particuliers générés par le sinistre.

Pour établir cette structure, la municipalité doit prévoir les rôles et les responsabilités des intervenants et définir à quel moment ceux-ci doivent être mobilisés. La structure fait appel, habituellement, à une expertise spécialisée regroupée sous forme de missions.

Une mission regroupe un ensemble de tâches qui mobilisent des ressources pour répondre à une catégorie de besoins générés par un sinistre.

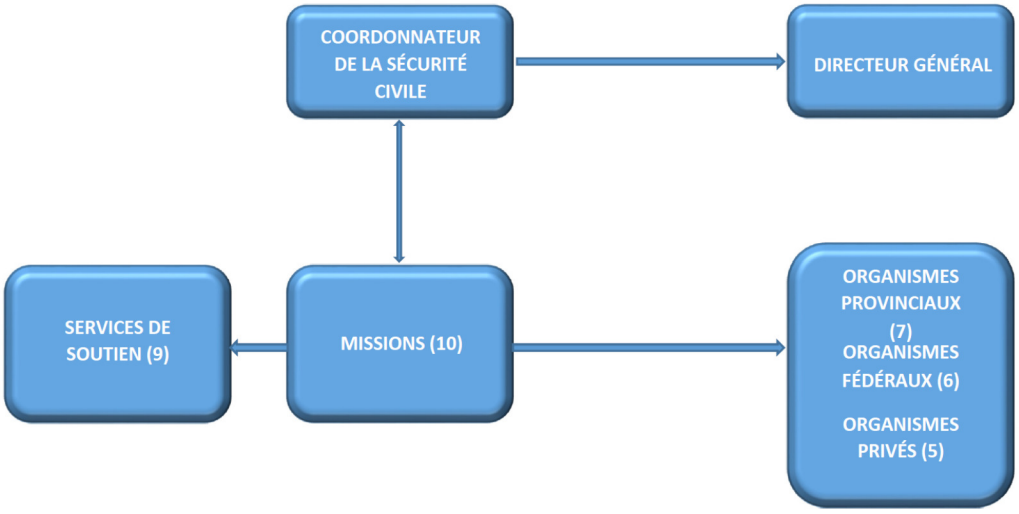
Par exemple, on y retrouve la mission d'aide aux sinistrés, la mission de transport, la mission infrastructures et services techniques et autres. L'établissement de ces rôles et responsabilités détaillés permet d'éviter la confusion et les dédoublements lors d'une intervention.

De plus, il est recommandé de prévoir un substitut pour chaque intervenant. Ceci permet de s'assurer que tous les postes soient pourvus malgré les indisponibilités de certaines ressources.

CONSTATS

Le *Plan* présente la structure de l'organisation municipale en sécurité civile au niveau stratégique. Cette structure démontre le lien direct entre le coordonnateur et le directeur général ainsi que celui avec les 10 missions qui peuvent être sollicitées lors d'une intervention. Pour chaque mission un service de la Ville a été identifié comme responsable de sa mise en œuvre. Cette structure met aussi en relation le coordonnateur municipal avec les services de soutien qui ont été identifiés et les différents organismes qui peuvent être sollicités lors d'une intervention.

Figure 4 - Structure sommaire de l'organisation municipale en sécurité civile (niveau stratégique)



Le *Plan* détaille aussi les rôles et responsabilités des différents intervenants (direction générale, responsables de missions et de services de soutien), et ce, en fonction des quatre grands volets de la sécurité civile soit : prévention, préparation, intervention et rétablissement. Un substitut à chaque responsable est identifié au Guide.

De plus, pour certains intervenants, d'autres responsabilités propres aux mesures spécifiques élaborées dans le *Guide* sont détaillées dans chacun des chapitres dédiés à cet effet. Nous avons toutefois constaté que même si la responsabilité d'organiser une mission revient au responsable désigné, seul celui affecté à la mission « Service d'aide aux sinistrés » a pu nous fournir des procédures et de la documentation propre à ses responsabilités en plus de ce qu'on retrouve au *Plan* et au *Guide*. En l'absence d'une préparation plus poussée, la mission pourrait être moins efficace lors de ses interventions. Les responsables de mission doivent donc être davantage conscients de la responsabilité de préparation qui leur incombe en se dotant de procédures et d'outils nécessaires pour faciliter leur travail.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
4. *de prendre des mesures pour inciter les responsables de mission à accentuer leur préparation et celle de leur équipe.*

3.1.3.2 CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

Lorsqu'une situation d'urgence survient et que les intervenants ciblés sont mobilisés, ceux-ci se rassemblent habituellement en équipe de gestion dans des lieux prédéfinis. Ces lieux sont appelés généralement « centres de coordination » ou encore « salles d'urgence ». Selon les bonnes pratiques, il importe d'identifier un centre principal et un centre substitut, au cas où il serait impossible d'accéder au centre principal.

Afin de soutenir au mieux les intervenants dans leurs tâches en situation d'urgence, ces lieux doivent être adéquatement équipés (ex. : postes de travail, copies des documents officiels, etc.)

Chaque intervenant de l'équipe de gestion est responsable d'identifier et de rassembler les outils ou équipements supplémentaires pertinents à leurs tâches.

CONSTAT

Lors de notre audit, nous avons constaté que la Ville a effectivement identifié au *Plan* deux centres de coordination, un principal et un substitut.

À cet effet, il nous a été confirmé que la Ville, au début de la pandémie (COVID-19), a notamment utilisé le centre de coordination principal et que celui-ci était accessible, adéquatement équipé et fonctionnel pour les ressources mobilisées.

3.1.3.3 ALERTE ET MOBILISATION DES INTERVENANTS DE LA VILLE

Un mécanisme d'alerte est l'élément déclencheur de toute intervention. Une alerte et une mobilisation rapides des intervenants permettent à une organisation de répondre à toute situation d'urgence et ainsi de réagir sans tarder. Plus vite l'organisation est mobilisée, plus vite elle travaille à neutraliser le danger et à minimiser les conséquences potentielles.

Aussi, un mécanisme d'alerte est normalement basé sur une structure d'intervention établie et des critères ou conditions prédéfinis qui, au moment d'un sinistre réel, imminent ou appréhendé peuvent conduire à la décision de déclarer qu'il y a une situation d'exception qui demande la mise en œuvre d'une intervention de sécurité civile. Ce mécanisme vise à prévenir et à mobiliser les différents intervenants concernés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un signalement est reçu, les services d'urgence sont mobilisés. Une ressource doit alors être désignée pour évaluer l'ampleur de la situation et établir le niveau d'alerte en conséquence. Le déploiement des ressources qui s'ensuit est en fonction des résultats de cette évaluation (risques, enjeux et conséquences associés).

La mobilisation des intervenants de la structure est donc effectuée en fonction de la nature et de l'ampleur de l'événement. À titre d'exemple, un faible niveau d'alerte pourrait impliquer que l'équipe d'intervention terrain (sur le site) soit mobilisée et que l'équipe de niveau stratégique en soit simplement informée. Une situation de haut niveau d'alerte pourrait par contre impliquer une mobilisation complète de la structure. Conséquemment, les niveaux d'alerte (ampleur de la situation) sont directement associés au niveau de mobilisation des intervenants (ex. : missions) de la structure et doivent donc être clairement établis dans la procédure d'alerte, conformément à la règlementation en vigueur[7].

Afin d'assurer une rapidité dans l'exécution de la procédure d'alerte, il est également important de prévoir les moyens de communication à privilégier pour prévenir les ressources.

CONSTATS

Un mécanisme d'alerte et de mobilisation est prévu au *Plan*. Cependant, l'ensemble des décisions liées à l'alerte repose sur le jugement et l'expérience des chefs aux opérations du SSI et du coordonnateur municipal. Les seules balises fournies pour apprécier la gravité d'une situation sont de tenir compte du potentiel d'aggravation réel ou imminent et du nombre de services municipaux impliqués. Nous n'avons retracé aucune autre instruction ou aucun autre outil d'analyse pour déterminer la gravité de la situation et les personnes à aviser et à mobiliser.

[7] QUÉBEC, *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre (chapitre S-2.3, R. 3)*, Section I – Procédures d'alerte et de mobilisation, art. 3, p.2 : « L'alerte aux personnes désignées par la municipalité est lancée selon le schéma d'alerte de la municipalité. Ce schéma illustre le cheminement de l'alerte et identifie les personnes désignées par la municipalité qui doivent être alertées lors d'un sinistre majeur réel ou imminent. Il établit également à qui incombe la responsabilité d'alerter ces personnes. », Version à jour décembre 2020

Par contre, nous avons retracé au chapitre 1 du *Guide*, un bottin indiquant les noms et les coordonnées des ressources qui ont été assignées aux différents rôles établis à la structure d'intervention ainsi que celles de leurs substituts.

De plus, conformément à ce que suggèrent les bonnes pratiques, la Ville utilise un moyen rapide pour mobiliser ses intervenants, soit « InfoPage ».

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
5. *de développer des critères et des outils pour faciliter le travail d'appréciation de la gravité des situations d'exception et pour soutenir les décisions d'alerte et de mobilisation des ressources appelées à intervenir lors d'une situation d'exception.*

3.1.3.4 PLANS PARTICULIERS D'INTERVENTION (MESURES SPÉCIFIQUES)

Une préparation adaptée par le biais de plans particuliers d'intervention (PPI) s'ajoute aux mesures de préparation générale. Ces « mesures spécifiques » sont indiquées lorsque les risques de sinistres présents dans un milieu sont majeurs et qu'ils peuvent entraîner des conséquences importantes sur celui-ci, ou encore lorsqu'ils se manifestent de façon récurrente dans le milieu. L'information et les mesures qu'on y retrouve sont adaptées pour faire face à des situations précises et découlent de l'analyse de risques.

Ces plans permettent d'apporter des précisions sur l'une ou l'autre des grandes catégories de mesures de préparation[8] qui sont :

- la structure et les modalités d'organisation de la réponse spécifique pour un sinistre ;
- les modes et procédures d'alerte et de mobilisation ;
- les mesures de protection et de secours ;
- le soutien aux personnes sinistrées ;
- les modes et mécanismes d'information publique ;
- le maintien des services essentiels et le rétablissement ;
- la formation et les exercices ;

[8] Ministère de la Sécurité publique du Québec, « Préparation adaptée aux risques de sinistres présents dans la municipalité » : https://www.quebec.ca/securite-situations-urgence/securite-civile/soutien-municipalites/preparation-sinistres/adaptee/. À jour au 26 avril 2021.

- les modalités de mise en œuvre et de suivi des mesures adaptées.

Ces mesures de préparation adaptées sont donc un complément aux mesures de préparation générale et doivent être maintenues à jour pour chaque risque jugé important. Elles peuvent être consignées dans le plan de sécurité civile de l'organisation ou faire l'objet d'un document complémentaire.

CONSTATS

À la Ville, le *Guide* présente des « mesures spécifiques » à l'égard de six risques identifiés au *Plan*. Ces sections du *guide* détaillent les actions particulières à mettre en œuvre pour chacun des volets de la sécurité civile[9].

Le tableau 1 présente les risques inscrits au *Plan* et les mesures spécifiques qui ont été élaborées.

Tableau 1 - Risques du Plan couverts par des mesures spécifiques

RISQUES (ALÉAS) AU PLAN	MESURES SPÉCIFIQUES AU GUIDE (CHAPITRE 4)
Séisme	Aucun
Chute d'aéronef (inscrit au Guide seulement)	Aucun
Pont Dubuc	Risques associés au Pont Dubuc
Mouvements de sol	Risques associés aux mouvements de sols
Matières dangereuses	Aucun
Distribution de l'eau potable	Aucun
Avarie à un barrage/Inondation	Risques associés aux inondations
Conflagration, feu de forêt et explosion	Risques associés aux incendies forestiers
Panne majeure d'électricité	Risques associés aux pannes électriques
Tempête de vent, neige et verglas	Aucun
Dangers reliés aux activités sur glace	Aucun
Accidents ferroviaires	Aucun
Accidents maritimes	Risques associés aux accidents maritimes
Maladies infectieuses	Aucun
Accidents industriels	Aucun

[9] Les quatre (4) volets sont : prévention, préparation, intervention et rétablissement

Comme il est possible de le constater, plusieurs risques (aléas) identifiés au *Plan* n'ont pas fait l'objet de mesures spécifiques. Étant donné que la liste des aléas (risques) présentée au *Plan* et au *Guide* n'est pas basée sur une évaluation de risques globale et objective, on ne peut confirmer la pertinence des actions en prévention et en préparation ni établir dans quelle mesure les plans élaborés permettent de réduire les risques et d'en atténuer les conséquences.

De plus, la date de mise à jour des plans n'est pas documentée. À cet effet, nous avons retracé un rapport faisant état de mesures spécifiques en révision, soit celles relatives à la pandémie et aux inondations ainsi que de mesures en développement : risques industriels, gestion de décès multiples et pont de Shipshaw. À ce jour, seules les mesures spécifiques aux inondations ont fait l'objet d'une révision.

Enfin, nous avons retracé des procès-verbaux de comités *ad hoc* qui ont eu lieu au cours des dernières années, mais le travail produit par ces comités n'a pas engendré de « mesures spécifiques » au *Guide*. Il en est ainsi des propositions du comité *ad hoc* constitué à la suite de la pandémie d'influenza H1N1 qui a élaboré un certain nombre de mesures à mettre en place en cas de pandémie ainsi que des travaux d'un comité chargé d'analyser les risques industriels.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
6. *de s'assurer que les « mesures spécifiques » couvrent les risques les plus importants et qu'elles demeurent à jour, et ce, à la suite de l'analyse globale des risques.*

3.1.3.5 PROGRAMME DE FORMATION ET D'EXERCICES

Les efforts déployés en sécurité civile dans la planification et la préparation ne portent fruit que si les ressources appelées à intervenir en situation d'urgence maîtrisent leur rôle, leurs responsabilités ainsi que les mécanismes et procédures mis en place.

L'appropriation des mécanismes et autres aspects du *Plan* et du *Guide* par les ressources pouvant être appelées à intervenir est essentielle à l'étape de la préparation. Cette préparation passe, entre autres, par la diffusion et la prise de connaissance des documents à l'interne ainsi que par des programmes structurés et cycliques de formation et d'exercices.

Des formations en sécurité civile comprenant des objectifs précis répondant aux besoins des équipes de la structure permettent d'acquérir les connaissances et de développer les habiletés nécessaires à leurs fonctions.

En complément, la mise en place d'un programme d'exercices permet de vérifier le fonctionnement des mesures prévues et assure un apprentissage organisationnel qui contribue à améliorer la capacité de réponse des intervenants lors d'un sinistre.

Il importe que ces programmes soient mis en œuvre en continu et qu'un suivi des activités et des participants soit effectué par les responsables.

CONSTATS

À la Ville, le *Plan* et le *Guide* sont conservés sur un serveur spécifique dont l'accès est restreint à des ressources précises. Bien que les documents soient disponibles, certains intervenants nous ont confirmé ne jamais les avoir consultés.

Par ailleurs, nous avons noté qu'il n'existe pas de programme structuré de formation pour l'ensemble des ressources pouvant être appelées à intervenir dans le cadre du *Plan* ou du *Guide*. Ce programme de formation devrait permettre aux intervenants municipaux de disposer des connaissances requises et de perfectionner les habiletés nécessaires à leurs fonctions au moment et à la suite d'un sinistre. L'élaboration d'un tel programme permet d'identifier les intervenants à former, de proposer des contenus pertinents, de sélectionner les moyens de formation adaptés et d'établir un calendrier de réalisation.

De plus, il est énoncé au chapitre 5 du *Guide* que l'ensemble des activités de formation fera l'objet de l'élaboration d'un registre. Ce registre n'a pas été constitué. Cependant, il nous été mentionné que certains responsables de missions procèdent à des activités de formation et d'exercices avec les membres de leur équipe, et ce, sur une base individuelle. Ces éléments ne sont pas non plus inventoriés ni consignés.

Les activités menées pour tester le fonctionnement des plans et des mesures sont effectuées sur une base *ad hoc* sans couvrir l'ensemble des interventions potentielles selon un cycle donné, par exemple, aux 3 ans. Le dernier exercice a été tenu à l'automne 2019. Il s'agissait d'un exercice demandé par un partenaire externe à la Ville. Tout comme la formation, cet exercice n'a pas été consigné au *Guide*. Les exercices mentionnés au registre du programme d'exercice datent de 2008 et 2009.

Au même titre qu'une intervention, la tenue d'un exercice devrait se solder par une séance bilan. Le retour d'expérience peut comprendre plusieurs activités comme le débreffage[10] opérationnel, des entrevues et des analyses de documents complétés au cours de l'exercice. Ceci devant donner lieu à un rapport rédigé en constats clairement établis pour élaborer des recommandations s'il y a lieu. Ce type de rapport n'a pas été produit.

Cependant, en vertu de leurs obligations, des formations de niveau opérationnel sont suivies régulièrement par les ressources du SSI, et ce, en lien avec des interventions spécifiques d'urgence (sauvetage en espace clos, matières dangereuses, etc.). Le rapport des activités que nous avons consulté présente une synthèse des heures, par formation suivie.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
7. *de développer un programme de formation et un programme d'exercices structurés en matière de sécurité civile et d'en assurer un suivi.*

3.1.3.6 CONTINUITÉ DES SERVICES

La règlementation[11] en vigueur et les bonnes pratiques en sécurité civile requièrent que chaque organisation identifie ses services essentiels et s'assure de pouvoir les maintenir en cas de perturbation majeure ou, du moins, de limiter la durée de leur interruption.

Un service essentiel est défini comme suit par le ministère de la Sécurité publique du Québec :

> « Service dont la perturbation pourrait mettre en péril la vie, la sécurité, la santé ou le bien-être économique d'une collectivité ou d'une partie de celle-ci.[12] ».

[10] Entretien qui suit immédiatement une action concertée ou une mission achevée, au cours duquel les exécutants rendent compte du déroulement de celle-ci.
[11] *Loi sur la sécurité civile*, chapitre V. À jour 18 mars 2021.
[12] Gouvernement du Québec, ministère de la Sécurité publique, *PRÉPARER LA RÉPONSE AUX SINISTRES, Guide à l'intention du milieu municipal pour l'établissement d'une préparation générale aux sinistres*, BAnQ, 2018, p.83

L'identification et l'évaluation des activités essentielles permettent d'obtenir un portrait des enjeux liés au maintien de ses opérations et d'évaluer le niveau d'efforts à déployer pour s'assurer de les maintenir.

Dans un premier temps, l'analyse des impacts sur les activités permet d'identifier les conséquences potentielles d'un événement perturbateur à prioriser dans la planification, par exemple, la perte d'accès aux installations ou l'indisponibilité des ressources humaines, et ainsi mieux cibler le niveau d'efforts à fournir dans la planification des aspects liés à la continuité des activités.

L'analyse des impacts sur les activités en lien avec les services essentiels devrait comprendre :

- l'identification des activités de support à la fourniture de produits et à la prestation des services ;
- l'évaluation des impacts dans le temps en cas de non-réalisation de ces activités ;
- la détermination des délais, par ordre de priorité, de reprise de ces activités à un niveau minimal acceptable spécifié, en tenant compte de la durée au-delà de laquelle les impacts d'une absence de reprise de ces activités deviendrait inacceptables ;
- l'identification des dépendances et des ressources de support de ces activités, y compris les fournisseurs, les partenaires externes et les autres parties intéressées concernées.

Dans un deuxième temps, et suivant cette analyse, un plan de continuité des activités peut être élaboré. Ce plan devrait contenir[13] :

- les rôles et les responsabilités des personnes et des équipes ayant autorité pendant et après un incident ;
- un processus d'activation du plan ;
- les détails permettant de gérer les conséquences immédiates d'un incident perturbateur en tenant compte du bien-être des individus, des options stratégiques, tactiques et opérationnelles pour répondre à la perturbation, de la prévention de toute perte ou indisponibilité supplémentaire d'activités prioritaires ;
- les détails concernant la manière et les circonstances dans lesquelles l'organisation communiquera avec les employés et leurs proches, les parties intéressées clés et les personnes à contacter en cas d'urgence ;

[13] Source : ISO 22301 : Sécurité sociétale – Systèmes de management de la continuité d'activités - Exigences

- la manière dont l'organisation poursuivra ou reprendra ses activités prioritaires dans les délais prédéterminés ;
- les détails de la réponse de l'organisation aux médias à la suite d'un incident ;
- un processus de sortie une fois l'incident terminé.

CONSTATS

La Ville a procédé à l'identification des services essentiels à maintenir en cas de sinistre basée sur le bien-être et la sécurité des citoyens. Ces services sont : le Service de police, le Service de sécurité incendie, le Service des travaux publics et la division de gestion de l'eau.

Cependant, la Ville n'a pas procédé à une analyse des impacts sur les activités en lien avec ces services essentiels.

Conséquemment, aucun plan de continuité n'a été produit. Des plans de télétravail ont toutefois été élaborés dans le contexte spécifique de la pandémie actuelle. Ceux-ci sont commentés dans la deuxième section de ce rapport portant spécifiquement sur la préparation de la Ville face à la COVID-19.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
8. *de voir à ce que les gestionnaires concernés procèdent à une analyse des impacts sur les activités pour les services essentiels identifiés par la Ville et se dotent d'un plan de continuité pour être en mesure de fonctionner minimalement advenant que la Ville soit affectée par une situation d'exception.*

3.1.4 SENSIBILISATION DE LA POPULATION, ALERTE À LA POPULATION ET MESURES DE PROTECTION ET DE SECOURS

L'objectif premier de la sécurité civile vise la protection des personnes et des biens contre les sinistres[14]. Bien que la sécurité civile soit l'affaire de tous[15], la Ville doit

[14] QUÉBEC, *Loi sur la Sécurité civile (chapitre S-2.3)*, Québec, Éditeur officiel du Québec, chapitre II – les personnes art. 1, p.3 : « La présente loi a pour objet la protection des personnes et des biens contre les sinistres. », version à jour mars 2021.
[15] Idem, art 5, p.3 : « Toute personne doit faire preuve de prévoyance et de prudence à l'égard des risques de sinistre majeur ou mineur qui sont présents dans son environnement et qui lui sont connus. »

prévoir et mettre en œuvre les mesures de protection de la population, et ce, en plus de déployer les efforts liés à l'intervention d'urgence.

Dans cette perspective, la sensibilisation du citoyen a plusieurs avantages dont celui de favoriser son implication et sa participation potentielle aux activités de prévention/préparation de la Ville et également celui de faire connaître les services et les ressources offerts par la Ville en cas de sinistre. Conséquemment, il est important que la population soit informée des risques auxquels elle pourrait être confrontée et des mesures qu'elle pourrait mettre en œuvre pour assurer sa protection.

Pour sa part, la Ville, en vertu du Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre[16], a l'obligation d'établir des mécanismes pour alerter sa population, de diffuser de l'information sur les moyens mis en place pour la protéger et de fournir les services de secours disponibles durant un évènement.

Par une procédure d'alerte, la Ville peut aviser la population et éviter des délais considérables dans la notification d'un danger imminent. Par exemple, lors d'une fuite de produits toxiques, les personnes à proximité ne disposent que de quelques minutes (voir secondes) pour se mettre à l'abri. Tout délai dans l'alerte ou une méconnaissance des mesures de protection à mettre en place peut avoir des conséquences majeures pour la sécurité de la population.

Ainsi, la Loi et la règlementation posent certaines exigences à la Ville sur les modalités d'alerte à la population soit : de désigner la personne qui approuve le contenu du message, qui autorise sa diffusion et qui décide de lancer l'alerte à la population.

Les sections suivantes détaillent ce qui est en place à la Ville concernant ces aspects.

[16] Voir notamment : QUÉBEC, *Loi sur la Sécurité civile (chapitre S-2.3)*, Québec, Éditeur officiel du Québec, version à jour, juin 2020 QUÉBEC, *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre (chapitre S-2.3, R. 3)*, version à jour mars 2021.

3.1.4.1 SENSIBILISATION DE LA POPULATION AUX RISQUES ET AUX MESURES DE PROTECTION

CONSTATS

Le *Plan* est accessible au public sur le site Internet de la Ville depuis septembre 2018. Sur le site on retrouve également des indications et des directives à l'intention des citoyens concernant différents risques, de même que des précisions sur la « trousse d'urgence » qu'il est important de constituer pour être en mesure de subvenir à ses besoins essentiels dans l'attente des secours.

Nous n'avons toutefois relevé aucune autre initiative de communication ou de sensibilisation destinée aux citoyens afin de faire connaître les risques auxquels la population pourrait être confrontée. La Ville n'a pas fait de rappel régulier sur la présence de ces informations publiées sur son site Internet.

À cet égard, nous constatons que la consultation des documents de la Ville sur Internet n'est pas facilement accessible. Cela s'explique par le fait que la clé de recherche est « gestion des risques » plutôt que « sécurité civile » ou « mesures d'urgence » comme c'est le cas dans plusieurs autres villes.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
9. *de prévoir et mettre en œuvre une stratégie de communication pour sensibiliser la population aux risques et à la sécurité civile, et ce, en collaboration avec le service des communications,*

3.1.4.2 ALERTE À LA POPULATION

CONSTATS

L'alerte à la population est généralement une suite logique de l'alerte et de la mobilisation des intervenants. Par l'alerte, la Ville désire mettre en éveil la population face à une situation réelle ou imminente susceptible de menacer leur sécurité ou leurs biens. Dans certains cas, des consignes au regard d'une évacuation ou d'une mise à l'abri seront aussi associées à l'alerte.

Le chapitre 2 du *Plan* indique que le coordonnateur municipal doit décider de la pertinence d'alerter la population lors d'un sinistre. Toutefois, il n'est pas spécifié

à qui revient la responsabilité d'approuver le contenu du message d'alerte, d'autoriser sa diffusion et de le lancer[17].

Cette section du *Plan* mentionne aussi que l'alerte peut se faire avec différents moyens tels que, message dans les médias, visites des résidences et utilisation du logiciel SOMUM. Selon les informations obtenues lors des entrevues, le moyen privilégié pour alerter la population à la suite d'un événement nécessitant une protection rapide des personnes serait une annonce transmise via les médias. Le logiciel SOMUM ne serait pas utilisé par la Ville pour cette situation puisque le processus de notification via ce logiciel est inadéquat pour procéder à un envoi massif de messages dans un court laps de temps. De plus, la mise à jour des numéros de téléphone est difficile à maintenir avec la disparition progressive des lignes fixes. Ce moyen est plutôt utilisé pour des événements pouvant être gérés par secteurs ciblés, par exemple lors d'événements liés à la consommation d'eau potable.

À part les éléments mentionnés ci-haut, il n'y a pas d'autres indications au regard de la procédure détaillée pour alerter la population. De plus, afin de bien évaluer la pertinence de lancer l'alerte, on devrait retrouver au *Plan* une liste minimale de conditions justifiant le lancement de l'alerte comme une menace pour la vie, pour la sécurité des citoyens, ou pour des dommages aux biens.

Nous recommandons au coordonnateur municipal en sécurité civile :

RECOMMANDATION
10. d'enrichir la procédure d'alerte à la population par des outils pour assurer une rapidité d'action lors d'une alerte.

3.1.4.3 MESURES DE PROTECTION, DE SECOURS ET DE SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES

CONSTATS

Il existe au *Plan* et au *Guide* une section identifiée « Les mesures de protection de la population, de sauvegarde et de rétablissement ». Au *Plan*, ce chapitre traite des mesures mises en place pour l'aide aux sinistrés alors que celui au *Guide*

[17] Voir le *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre (chapitre S-2.3,* r.3), art.5, p.2 : « Le message d'alerte à la population doit mentionner notamment la nature du sinistre, sa localisation ainsi que les consignes de sécurité à suivre. ». À jour décembre 2020.

concerne principalement des informations relatives à une évacuation et à la mise à l'abri de la population lors d'un sinistre.

Nous avons pu constater que le volet « Service d'aide aux sinistrés » est documenté au *Plan* et qu'il est soutenu par de nombreux outils. Les informations générales qui y sont présentées sont complétées par la mission « Aide aux sinistrés ». Des centres d'hébergement sont identifiés et des plans, des affiches, des formulaires et des équipements afférents sont préparés et accessibles par les intervenants concernés en situation d'urgence.

Par ailleurs, le *Guide* traite de certaines orientations à prendre en compte pour la mise en œuvre des mesures de protection et de secours. On retrouve dans cette section des informations générales sur la prise de décision pour une évacuation, quelques facteurs à considérer lors d'une évacuation ainsi que certains aspects légaux de l'évacuation et de la mise à l'abri. Selon les bonnes pratiques recensées, nous devrions retrouver entre autres, une liste des circonstances justifiant l'évacuation ou la mise à l'abri de la population ainsi qu'une procédure de communication qui regroupe les consignes à diffuser à la population lors de l'évènement.

Aussi, quelques précisions sont apportées dans les mesures spécifiques développées pour certains risques, mais dans l'ensemble, l'information reste de haut niveau.

De plus, la Ville doit prévoir des moyens pour diffuser l'avis d'évacuation ou de confinement de la population. À cet effet, différents moyens sont mentionnés dans le *Guide* soit, des messages radiophoniques, le logiciel d'appels automatisés « SOMUM », le porte-voix et le porte-à-porte qui sont utilisés selon les besoins. Le Service des communications qui est responsable de la mission « Communications » nous a confirmé avoir différents messages préenregistrés à cet effet.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
11. d'élaborer des procédures d'évacuation et de confinement de la population qui soutiennent et respectent les exigences du règlement.

3.1.5 RÉTABLISSEMENT

Le rétablissement est une dimension de sécurité civile à considérer pour toute situation d'exception. Elle vise, par un ensemble de décisions et d'actions prises à la suite d'un sinistre, à restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et à réduire les risques que la situation se produise à nouveau. Elle nécessite la mise en place d'un processus qui permettra de rendre disponibles, dans les meilleurs délais, des informations, des ressources et des services spécialisés pour favoriser un retour le plus rapide possible à un niveau de fonctionnement adéquat.

Les actions de rétablissement susceptibles d'être posées à la suite d'un sinistre peuvent être de différentes natures. Voici quelques exemples :

- la sécurisation des lieux ;
- le soutien aux personnes et familles sinistrées ;
- la levée des mesures de protection (ex. : la réintégration des personnes évacuées) ;
- la restauration des services et des fonctions de la municipalité ;
- le nettoyage, la décontamination et l'enlèvement des débris ;
- la démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention.

Par ailleurs, dans le but de maximiser les efforts investis dans la gestion de chaque situation d'exception, il importe d'effectuer un retour sur l'expérience vécue. Une séance bilan visant à faire un échange sur la gestion de l'événement doit être effectuée systématiquement après chaque situation.

L'évaluation qui est faite de l'intervention doit permettre, en autres, l'identification des modifications à apporter aux plans, aux procédures et à la démarche de même qu'aux ressources responsables de leur mise en œuvre. À cet effet, l'organisation aurait avantage à élaborer un gabarit de document identifiant les principaux aspects à examiner systématiquement après chaque intervention.

De plus, parmi les bonnes pratiques recensées, il est également suggéré de tenir un historique des événements survenus à des fins de mémoire organisationnelle. Un tel historique permet d'avoir une vision globale et concrète des incidents survenus sur le territoire en plus de devenir une source d'information lors des analyses des risques périodiques et des exercices.

CONSTATS

Tel que mentionné précédemment, le *Plan* et le *Guide* produits par la Ville sont basés sur les quatre grands volets de la sécurité civile et incluent le volet

« rétablissement ». Ce volet, abordé dans les responsabilités attribuées à chaque mission, contient des informations générales, par exemple : procéder à l'évaluation des dommages, rétablir la circulation, rédiger le journal des opérations, participer aux séances de débreffage. Le Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme est davantage sollicité pour appuyer la phase de rétablissement considérant les responsabilités spécifiques directement reliées à l'essence même de ce service tel que l'inspection des lieux, l'établissement de données géospatiales et autres.

Des mesures de rétablissement propres aux mesures spécifiques développées pour faire face à certains risques sont également prévues[18]. En voici un résumé :

Tableau 2 - Mesures spécifiques/Indications quant aux mesures de rétablissement

MESURES SPÉCIFIQUES	INDICATIONS QUANT AUX MESURES DE RÉTABLISSEMENT AU *GUIDE*
Risques associés aux inondations	Le guide comprend un aide-mémoire qui indique les tâches à réaliser et les responsables.
Accidents maritimes	Le guide présente de façon sommaire deux scénarios possibles pour rapatrier les passagers du navire advenant leur évacuation.
Incendies de forêt	Le guide ne mentionne que trois éléments à aborder avant de réintégrer les citoyens dans leur demeure.
Mouvements de sol	Aucune indication quant aux mesures de rétablissement.
Pannes électriques	Le guide présente de façon sommaire quelques principes généraux de rétablissement pour encadrer la réintégration des lieux.
Pont Dubuc	Le guide indique qui est responsable de la réouverture du pont si la situation le permet.

Comme le démontre le tableau 2, les informations mentionnées aux mesures spécifiques sont de nature générale et auraient avantage à être plus précises.

Finalement, lors de nos entretiens avec différents intervenants, nous avons pu apprendre que des séances bilan n'étaient pas systématiquement tenues après les événements ayant requis le déclenchement d'une alerte. Pour celles tenues, nous avons pu constater que les rapports ne contenaient pas toutes les informations requises pour assurer un suivi des modifications à apporter. Sur les interventions inventoriées depuis 2013, nous avons pu obtenir quelques rapports.

[18] *Guide*, chapitre 4

Ces rapports sont généralement consignés sous forme de compte-rendu qui résume l'événement, le déroulement des opérations et identifient les personnes impliquées. Pour la plupart, nous n'avons pas retracé de rubriques pour documenter les points forts et les problèmes rencontrés qui pourraient servir de base pour émettre des recommandations susceptibles d'améliorer les mesures de sécurité civile.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATIONS
12. *de préciser les actions à mettre en œuvre au volet « rétablissement » des mesures spécifiques ;*
13. *de produire, de façon systématique, un bilan à la suite de chaque situation d'exception et, s'il y a lieu, d'ajuster les mesures en place en fonction des conclusions tirées.*

3.2 SITUATION D'EXCEPTION – PANDÉMIE DE LA COVID-19

De par son ampleur, ses impacts catastrophiques sur la santé humaine ainsi que toutes les autres conséquences directes et indirectes (sociales, économiques, etc.) qu'elle a causées, la situation d'exception de la pandémie de la COVID-19 laissera certainement une trace indélébile dans l'histoire.

Malgré son importance, cet événement peut être géré, en grande partie, à l'aide des mesures de préparation générale mises en place dans le cadre du plan de sécurité civile.

Ainsi, les aspects énoncés et établis dans le cadre de la démarche de gestion des risques en cas de sinistre viennent soutenir les intervenants mobilisés afin qu'ils puissent concentrer leurs efforts sur les aspects particuliers associés spécifiquement à la gestion de la pandémie.

Notre audit réalisé au cours des derniers mois de l'année 2020 visait principalement à évaluer si la Ville a pu ajuster ses mesures particulières à la suite de la première vague du printemps de cette même année.

En aucun moment, il n'a été question d'évaluer les décisions prises par les responsables de la Ville dans le cadre de leur intervention. Notre objectif visait plutôt à vérifier si la Ville s'était donné les moyens pour répondre à la crise.

Les résultats de l'audit portant sur la pandémie ont été regroupés selon les sujets suivants :

- veille et respect des indications et directives des autorités ;
- identification et gestion des risques en contexte de pandémie ;
- continuité des services et des activités de la Ville ;
- rétablissement ;
- apprentissages de la première vague et ajustements des mesures et stratégies en place.

3.2.1 VEILLE ET RESPECT DES INDICATIONS ET DIRECTIVES DES AUTORITÉS

L'une des principales responsabilités d'une ville en situation de crise est d'assurer la sécurité de sa population et de ses employés. Dans un contexte de pandémie, cette responsabilité implique que les responsables puissent connaître et appliquer rapidement les indications et directives sanitaires des autorités.

Une ville doit ainsi s'assurer d'être informée des directives gouvernementales les plus à jour et les appliquer de façon organisée. Le partage des informations entre tous les intervenants mobilisés joue également un rôle majeur et constitue la clé pour une intervention concertée, coordonnée, efficace et efficiente.

CONSTATS

Nous avons observé que la Ville a établi des mécanismes internes pour s'assurer de connaître et de répondre rapidement aux directives et annonces de la Santé publique et des gouvernements. À cet effet, plusieurs parties prenantes ont été impliquées dans ces processus (Service des ressources humaines, Service du contentieux, représentants de la santé publique et consultation avec les autres villes). Les informations ainsi recueillies ont été traitées au sein d'un comité de coordination municipal formé spécifiquement pour assurer la prise de décision associée et le transfert d'informations.

La Ville a développé plusieurs outils pour soutenir les employés et leurs gestionnaires, entre autres :

- mise en place d'un onglet sur le site intranet de la Ville comportant 5 volets soit : procédures organisationnelles, prévention, foire aux questions, conditions en milieu de travail et affiches ;
- mise en place d'une adresse courriel spécifique dirigée au comité de coordination municipal ;
- envoi continu de courriels avisant des nouvelles publications sur intranet ;

- développement d'un arbre décisionnel destiné aux employés et un autre destiné aux gestionnaires, sur les actions qu'ils doivent mettre en œuvre en cas de détection de cas confirmés ou suspectés de COVID-19 ;
- mise en service d'une ligne téléphonique pour les questions de santé, dédiée aux employés ;
- élaboration et administration d'un questionnaire obligatoire pour filtrer les employés qui se présentent au travail ;
- ajout d'écrans de veille sur les ordinateurs de la Ville pour rappeler toutes les mesures à respecter pendant la pandémie.

Bien que la formation d'un comité de coordination municipal n'est pas prévue dans l'organisation municipale en sécurité civile, cela a permis d'effectuer une vigie sur les indications formulées par la Santé publique et d'élaborer des outils de communication, permettant ainsi aux employés d'être bien informés.

3.2.2 IDENTIFICATION ET GESTION DES RISQUES EN CONTEXTE DE PANDÉMIE

Comme il a été mentionné dans la première partie de ce rapport, la connaissance des risques auxquels l'organisation peut faire face permet de prioriser les efforts à déployer en matière d'intervention ainsi qu'une meilleure proactivité. En situation d'urgence, les ressources mobilisées doivent se concentrer sur la réponse à fournir à l'événement, sur la prise de décision et considérer au mieux les risques et les enjeux de la situation.

CONSTATS

Il n'y a pas eu d'analyse de risques globale ni de séance spécialement dédiée à l'identification et à l'évaluation des risques liés à une pandémie. Par exemple, en plus du risque d'indisponibilité des ressources humaines, d'autres risques sont susceptibles de se manifester.

Cependant, pour répondre à la situation sanitaire actuelle, un comité consultatif en gestion des risques a été mis en place et a procédé à une analyse des risques en continu sur la base des indications et directives des autorités.

De plus, nous avons pu consulter un plan associé à la gestion de la pandémie H1N1 daté de 2009. Malgré l'existence de ce plan, celui-ci n'a pas fait l'objet d'une « mesure spécifique » parmi celles présentées au *Guide*. Ce plan aurait pu servir de base pour l'élaboration d'une « mesure spécifique ou adaptée », ce qui aurait permis à la Ville de profiter d'un certain niveau de préparation pour la pandémie en cours.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
14. *d'identifier, d'analyser et de documenter l'ensemble des risques liés à la pandémie actuelle, et ce en lien avec la prestation de services de la Ville afin que des mesures spécifiques soient incluses au Guide.*

3.2.3 CONTINUITÉ DES SERVICES

Le guide pour l'élaboration d'un plan particulier en cas d'épidémie et de pandémie à l'intention des municipalités produit par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation en 2020 suggère d'identifier les services essentiels et de planifier des mesures pour maintenir ces services.

Lors de cet exercice, les municipalités sont invitées à classer par niveau les services, les activités et les équipements des différentes unités administratives, et ce, pour l'ensemble des risques qui peuvent l'affecter. En ce qui concerne plus spécifiquement le personnel, le ministère recommande de déterminer le nombre de personnes, selon leur compétence, dont la Ville devra disposer pour assurer ses services et de prévoir des scénarios de redéploiement du personnel, si cela s'avérait nécessaire.

CONSTATS

Tel que mentionné précédemment, la Ville a identifié les services essentiels, c'est-à-dire ceux pour lesquels il y aurait des conséquences importantes sur la population s'ils étaient interrompus. Des « plans de télétravail » ont également été élaborés par les différents services de la Ville.

Notre analyse de ces plans révèle certaines lacunes :

- les activités et l'ensemble des ressources de toutes natures pour soutenir les services essentiels ne sont pas identifiés ;
- les hypothèses soutenant le nombre de ressources ne sont pas documentées et il est possible de les lier aux activités qu'à très haut niveau ;
- les plans présentent la quantité d'employés nécessaires sur place et en télétravail par catégorie de personnel, sans toutefois identifier les compétences spécifiques requises (ex. : personnel habilité à opérer certains équipements) ;
- les employés nécessaires au maintien des services essentiels ne sont pas identifiés ni leurs remplaçants ;

- aucun scénario de redéploiement du personnel n'a été prévu, advenant un taux élevé d'absentéisme des employés concernés ;
- des mesures pour assurer la continuité des activités confiées à l'externe ne sont pas prévues.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
15. d'étayer davantage les mesures prises pour assurer la continuité des services en cas de pandémie.

3.2.4 RÉTABLISSEMENT

Tel que mentionné dans la première partie de ce rapport, l'étape du rétablissement est une étape clé du processus[19] de gestion des risques. Les bonnes pratiques suggèrent que l'organisation élabore un mécanisme de fin d'urgence et de rétablissement.

CONSTATS

La pandémie actuelle constitue une situation d'exception très particulière en ce sens qu'elle se manifeste en plusieurs vagues qui nécessitent un ajustement continuel des mesures et que des phases de rétablissement s'insèrent entre ces vagues. Au moment de l'audit en fin d'année 2020, les mesures de rétablissement ne s'inscrivaient pas dans une réflexion plus globale de tous les aspects à considérer pour soutenir éventuellement le rétablissement complet de la collectivité. Il serait important qu'à mesure que la situation évoluera et qu'une sortie de crise deviendra possible, que la Ville procède à une telle réflexion et qu'elle en inscrive les résultats dans un plan de rétablissement.

Notons toutefois que des pistes de réflexion ont été identifiées dans le cadre de la démarche entourant la production des plans de télétravail.

[19] Voir la section précédente : « Rétablissement » pour le détail.

3.2.5 APPRENTISSAGES DE LA PREMIÈRE VAGUE ET AJUSTEMENTS DES MESURES ET STRATÉGIES EN PLACE

Nous mentionnions précédemment que des séances bilan doivent être effectuées systématiquement après chaque situation ayant impliqué le déclenchement du *Plan* et ce, dans le but de faire un retour sur la gestion de la situation d'urgence.

Les réussites et les apprentissages pouvant être extraits de toute intervention doivent être identifiés, évalués et documentés lors d'une telle séance afin d'apporter les modifications, si nécessaire, au *Plan* et au *Guide*.

CONSTATS

Nous avons constaté qu'il n'y a pas eu de rencontre officielle à la Ville pouvant s'apparenter à une séance bilan dans « l'entre-deux vague ». Cette séance aurait permis d'analyser, avec un certain recul avec les intervenants mobilisés, la façon dont s'est déroulée l'intervention lors de la première vague.

Notons que certains ajustements aux mesures ont tout de même été apportés à la suite de la première vague. Signalons entre autres, l'élaboration d'un questionnaire obligatoire pour les employés en présentiel, des procédures pour la formation des employés, lorsque requis, ainsi que le développement d'un outil intitulé « Système d'alerte » qui vise à identifier le niveau de services à offrir à la population établi en fonction du « Système d'alerte régional et d'intervention graduelle » dans un contexte de pandémie.

Nous recommandons au coordonnateur municipal de la sécurité civile :

RECOMMANDATION
16. de formaliser les séances bilans au terme de chaque vague de la pandémie afin d'adapter les interventions sur les vagues à venir et en tenir compte lors de l'élaboration des « mesures spécifiques » à une pandémie.

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Nous avons procédé à l'intégration des activités de sécurité civile à ceux du Service de sécurité incendie sous la gouverne de la division « gestion et analyse de risques ». Cette action de gestion a été effectuée, car le SSI possédait déjà toute l'expertise nécessaire et la structure requise pour la gestion des interventions d'urgence. Le SSI relève directement du directeur général et également de la commission de la sécurité publique.

Considérant que cette commission n'a pas pour mandat formel autre que la surveillance de l'administration, je suis d'avis de définir et de formaliser le mandat de la commission de la sécurité publique sous forme de résolution du conseil municipal au regard de la gestion des risques pour qu'elle soit en mesure de surveiller et de valider l'action en gestion des risques.

COMMENTAIRES DU COORDONNATEUR MUNICIPAL DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Pour l'ensemble des recommandations, nous sommes conscients qu'il y a lieu d'améliorer et de bonifier notre façon de faire afin d'atteindre un niveau de préparation le plus optimal possible.

ANNEXES

Annexe 1 - Glossaire et sigles utilisés

SIGLES

LSC	LOI SUR LA SÉCURITÉ CIVILE
Plan	PLAN MUNICIPAL DE GESTION DE RISQUES
Guide	GUIDE D'INTERVENTION EN GESTION DE RISQUES
INSPQ	INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC
CIUSS	CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DU SAGUENAY–LAC-SAINT-JEAN
CCM	CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL
SSI	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

GLOSSAIRE[20]

Aléa :	Phénomène, manifestation physique ou activité humaine susceptible d'occasionner des pertes en vies humaines ou des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales et économiques ou une dégradation de l'environnement (chaque aléa est entre autres caractérisé en un point donné, par une probabilité d'occurrence et une intensité données).
Alerte :	Message ou signal d'avertissement donné lors d'un sinistre réel ou appréhendé qui invite à prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des personnes et des biens.
Centre de coordination :	Lieu où se rencontrent les principaux intervenants pour se concerter et décider des mesures à prendre pour répondre aux sinistres.
Confinement (« Mise à l'abri ») :	Mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé consistant à s'abriter pour se protéger du danger (la mise à l'abri peut aussi être appelée confinement).
Conséquence :	Atteinte ou dommage portés aux populations, aux biens et aux autres éléments d'un milieu touché par la manifestation d'un aléa.
Coordonnateur municipal de la sécurité civile :	Personne désignée pour coordonner les actions menées par la municipalité en matière de sécurité civile.

[20] L'ensemble des définitions énoncées dans le glossaire sont extraites du document de référence suivant :
Gouvernement du Québec, ministère de la Sécurité publique, *PRÉPARER LA RÉPONSE AUX SINISTRES, Guide à l'intention du milieu municipal pour l'établissement d'une préparation générale aux sinistres*, BAnQ, 2018, p.81-83

Évacuation :	Mesure consistant à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.
Exercice :	Activité qui consiste à mettre en pratique une ou plusieurs mesures établies dans le contexte de la préparation aux sinistres.
Gestion des risques :	Approche adoptée par une collectivité ou une organisation, visant la réduction des risques et misant sur la prise en compte constante et systématique des risques dans ses décisions administratives, dans la gestion de ses ressources ainsi que dans la façon dont elle assume ses responsabilités.
Intervention :	Ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l'environnement.
Mission :	Mandat qui mobilise des ressources d'une ou de plusieurs organisations pour répondre à une catégorie de besoins générés par un sinistre.
Mobilisation :	Action de recourir aux personnes et aux organisations requises pour répondre à un sinistre.
Plan de sécurité civile :	Document dans lequel sont consignées les actions découlant de la planification de la sécurité civile au sein d'une organisation. (dans le cas de la Ville de Saguenay, ce plan est appelé : Plan municipal de gestion des risques en cas de sinistre)
Préparation :	Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.
Préparation générale aux sinistres :	Mesures destinées à répondre aux conséquences et aux besoins communs générés par la plupart des sinistres et pouvant s'appliquer à une large variété d'aléas et de situations.
Prévention :	Ensemble des mesures établies sur une base permanente qui concourent à éliminer les risques, à réduire les probabilités d'occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.
Responsable de mission :	Personne désignée pour coordonner la planification et le déploiement d'une mission.
Rétablissement :	Ensemble des décisions et des actions prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques.
Risque :	Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d'un milieu donné.
Schéma d'alerte :	Représentation du cheminement de l'alerte au sein d'une ou de plusieurs organisations en cas de sinistre réel ou appréhendé.

Séance bilan ou Retour d'expérience :	Analyse des données recueillies et des observations réalisées à la suite de sinistres, de situations d'urgence, d'exercices ou d'autres types d'activités en vue d'en tirer des enseignements.
Sécurité civile :	Ensemble des actions et des moyens mis en place à tous les niveaux de la société dans le but de connaître les risques, d'éliminer ou de réduire les probabilités d'occurrence des aléas, d'atténuer leurs effets potentiels ou, pendant et après un sinistre, de limiter les conséquences néfastes sur le milieu.
Service essentiel :	Service dont la perturbation pourrait mettre en péril la vie, la sécurité, la santé ou le bien-être économique d'une collectivité ou d'une partie de celle-ci.
Services aux personnes sinistrées :	Ensemble des services mis en place pour venir en aide et répondre aux besoins essentiels des personnes touchées par un sinistre.
Sinistre :	Événement dû à un phénomène naturel, une défaillance technologique ou un accident découlant ou non de l'intervention humaine, qui cause de graves préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens et exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles (il convient de considérer que dans cette définition, les notions de phénomène naturel, de défaillance technologique ou d'accident découlant ou non de l'intervention humaine correspondent à la notion d'aléa).
Vulnérabilité :	Condition résultant de facteurs physiques, sociaux, économiques ou environnementaux, qui prédispose les éléments exposés à la manifestation d'un aléa à subir des préjudices ou des dommages.

Annexe 2 - Objectifs et critères de l'audit

A. SÉCURITÉ CIVILE

OBJECTIF –

« S'assurer que la Ville a mis en place les mesures de sécurité civile nécessaires pour faire face aux risques auxquels sa population est exposée. »

Critères d'évaluation

1. La Ville a circonscrit et évalué les risques (aléas/vulnérabilité) auxquels la population est exposée et a déterminé leur importance et leur priorité de traitement.
2. La Ville a élaboré et maintient à jour les plans nécessaires (prévention, préparation, intervention, rétablissement) pour faire face aux risques qu'elle évalue importants.
   a. La Ville a nommé un responsable des plans et établi des responsabilités de gouvernance claires.
   b. La Ville accorde un budget pour la gestion des mesures de sécurité civile et en effectue une reddition de comptes appropriée.
3. La Ville a établi une structure d'intervention et a attribué les responsabilités pour l'ensemble des volets de la sécurité civile.
4. La Ville a défini clairement le seuil à partir duquel une situation anormale devient une situation devant être prise en charge par la structure et les mesures de sécurité civile de même que les responsabilités des intervenants appelés à intervenir.
5. La Ville s'assure que les employés susceptibles d'assumer des responsabilités en matière de sécurité civile aient les connaissances pour les assumer correctement et leur donne des directives précisant ce qui est attendu d'eux.
6. Un bilan de la gestion exercée pour chaque situation d'exception est effectué et des correctifs nécessaires sont apportés aux mesures en place.
7. La Ville réalise des activités en vue de sensibiliser les citoyens, les entreprises et les institutions aux risques qui les concernent et à la nécessité de prendre des mesures pour assurer leur sécurité.

B. GESTION DE LA PANDÉMIE (COVID-19)
OBJECTIF –

« S'assurer que la Ville est préparée à faire face aux prochaines manifestations de la pandémie de la COVID-19. »

Critères d'évaluation

1. La Ville connaît et prend des mesures pour respecter les indications de la santé publique en vue d'assurer la sécurité de ses employés, des partenaires et des citoyens qu'elle dessert ou avec lesquels elle transige.
2. La Ville a identifié les risques spécifiques auxquels elle fait face dans le contexte de la pandémie.
3. La Ville a identifié les activités critiques à maintenir dans un contexte de pandémie et prévu les mesures pour maîtriser les risques liés à leur prestation.
4. La Ville a élaboré un plan de rétablissement prévoyant les modalités de retour à la normale.
5. La Ville a profité de l'expérience de la première vague pour ajuster sa stratégie et ses mesures pour faire face à la pandémie.

Chapitre 3

Tests d'intrusions externes et internes

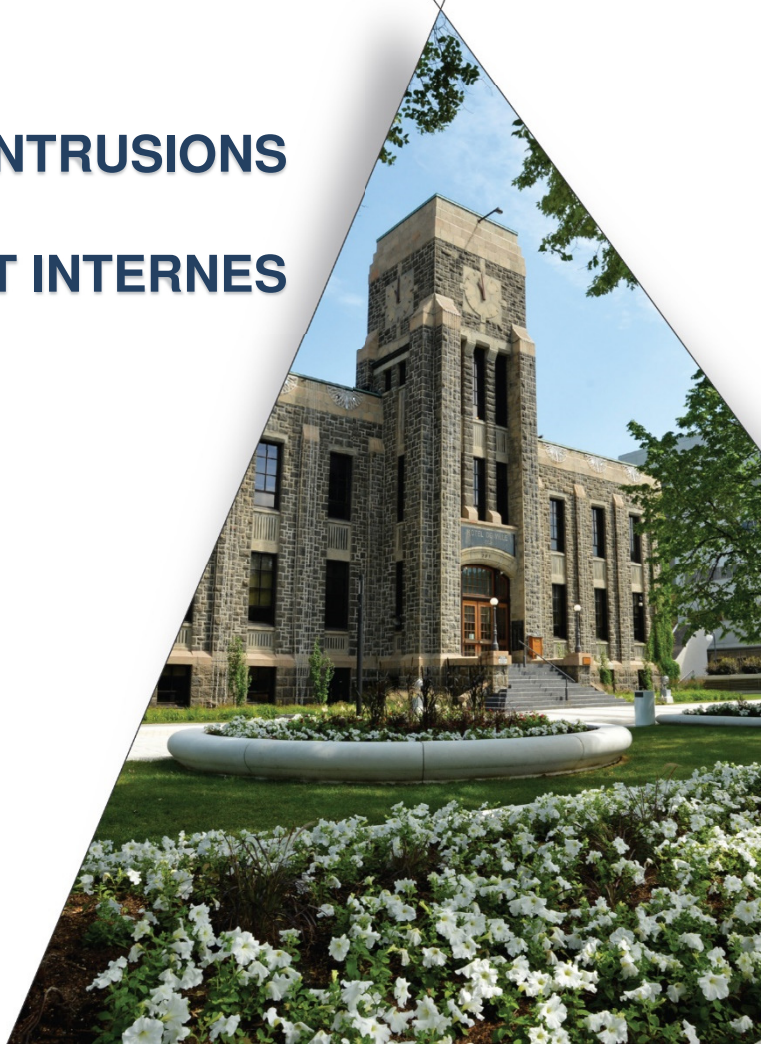


TABLE DES MATIÈRES

1 MISE EN CONTEXTE 71
1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 72
2 OBJECTIF ET PORTÉE 72
3 RÉSULTAT DE L'AUDIT 72

1 MISE EN CONTEXTE

Les services de la Ville et de certains organismes liés à celle-ci possèdent des systèmes par lesquels transitent beaucoup d'informations dont certaines sont critiques.

La nécessité de rendre ces systèmes de plus en plus sécuritaires est encore plus vraie dans cette période de télétravail où les réseaux sont ouverts à un grand nombre d'utilisateurs.

Le Conseil du Trésor du gouvernent du Québec publiait en 2014, un document visant les « pratiques recommandées en sécurité de l'information » pour certains organismes gouvernementaux. Ce guide, qui met la sécurité de l'information au cœur des priorités gouvernementales, spécifie les bonnes pratiques reconnues en matière de tests d'intrusions et de vulnérabilités.

Parmi ces bonnes pratiques, on retrouve la nécessité de réaliser périodiquement des tests d'intrusions et de vulnérabilités afin de mettre à l'épreuve la robustesse des mécanismes de contrôle appliqués sur les différents environnements informatiques.

Les tests d'intrusions et de vulnérabilités simulent de véritables attaques contre les infrastructures technologiques. Ces tests permettent d'identifier et de vérifier la présence de faiblesses de sécurité et de vulnérabilités au sein des systèmes et composants visés, grâce aux logiciels sophistiqués des domaines publics et privés ainsi qu'aux plus récentes méthodologies.

Il existe principalement deux catégories de tests d'intrusions :

- Des tests d'intrusions externes :
    - Ils permettent de savoir si une personne malveillante pourrait, à partir d'internet, compromettre la sécurité des systèmes d'information pour s'approprier de l'information confidentielle ou privilégiée, modifier les informations ou encore rendre les systèmes d'information indisponibles .
- Des tests d'intrusions internes :
    - Ils permettent de déterminer si une personne interne à l'organisation pourrait, avec ses accès habituels, compromettre la sécurité des systèmes d'information pour s'approprier ou modifier de l'information ou encore, rendre indisponible certains systèmes d'information. Ces

tests permettent également d'atteindre et de mettre à l'épreuve des systèmes d'information qui sont invisibles depuis internet.

Ces tests permettent de révéler les failles, de repérer certaines pratiques non sécuritaires, d'en évaluer le niveau de risque face aux menaces et finalement, d'énoncer des recommandations permettant à la Ville de minimiser les risques relatifs aux vulnérabilités identifiées.

1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Service des ressources informationnelles a pour mission d'accompagner l'organisation, au niveau technologique, dans la réalisation de ses mandats. Le Service doit aussi orienter et conseiller sa clientèle interne en ce qui concerne les systèmes d'information, en plus d'implanter les applications et logiciels. Finalement, il doit supporter et gérer l'ensemble des systèmes et technologies de l'information.

Par conséquent, il est responsable de la gestion de plusieurs domaines, dont ceux de la gestion des serveurs et du réseau, en plus d'en assurer la cybersécurité.

2 OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de cette mission était de mettre à l'épreuve la sécurité d'environnements informatiques en identifiant et en exploitant les failles de sécurité et en repérant certaines pratiques non sécuritaires afin d'évaluer le niveau de risque face aux menaces qui pourraient permettre à un attaquant distant d'obtenir un accès non autorisé aux données de l'organisation.

Ces tests ont été effectués sur des systèmes et applications accessibles à partir de l'externe (internet) et des systèmes du réseau corporatif (interne).

La méthodologie des tests d'intrusions externes et internes utilisée dans le cadre de ce mandat s'appuie sur les meilleures et plus récentes pratiques de l'industrie, afin de refléter la nature changeante des technologies de l'information ainsi que les dernières méthodes d'attaque utilisées par les pirates informatiques.

Nos travaux ont été menés avec la collaboration d'un spécialiste dans le domaine et réalisés à l'automne 2020.

3 RÉSULTAT DE L'AUDIT

Ces tests ont donné lieu à des recommandations qui permettront de minimiser les risques relatifs aux vulnérabilités identifiées.

Pour des raisons de sécurité, nous ne préciserons pas dans ce rapport le détail des systèmes ciblés et les résultats des tests. Par ailleurs, toutes les déficiences constatées ont fait l'objet d'un rapport au Service des ressources informationnelles qui en assurera le suivi et mettra en œuvre les correctifs nécessaires.

CHAPITRE 4

SUBVENTIONS ANNUELLES D'AU MOINS 100 000 $ VERSÉES À DES PERSONNES MORALES

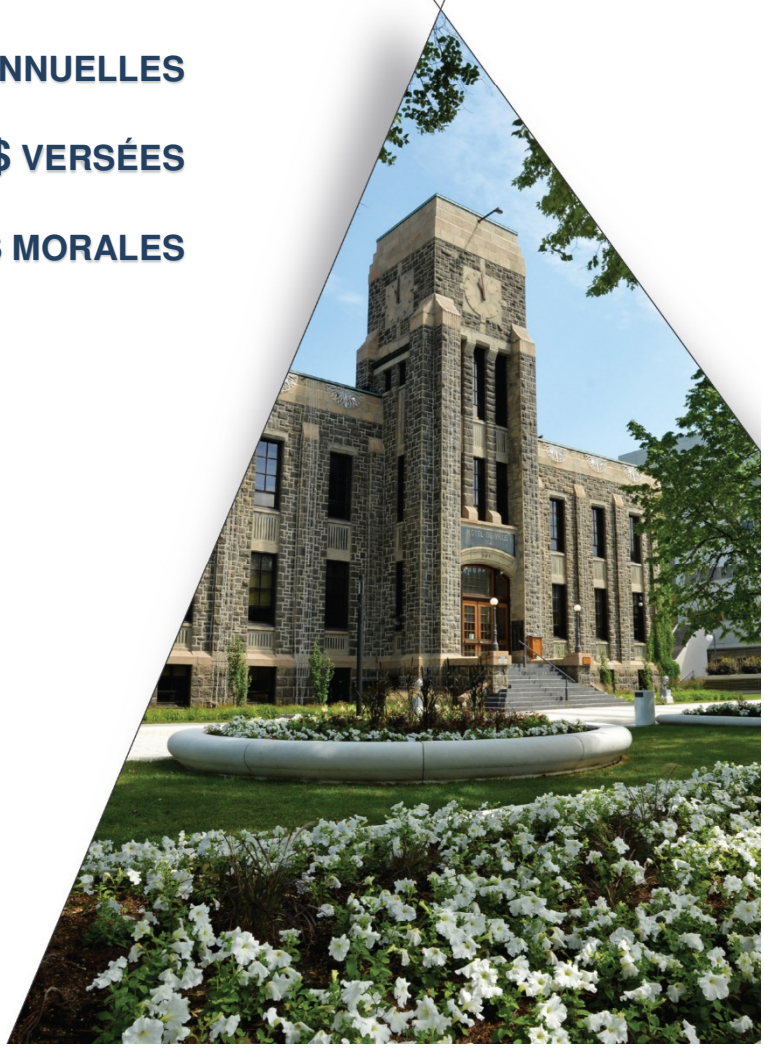


TABLE DES MATIÈRES

1 CONTEXTE 79
1.1 MISE EN CONTEXTE 79
1.2 POLITIQUES DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES 79
1.3 SOUTIEN FINANCIER 80
2 OBJECTIF ET PORTÉE DES TRAVAUX 80
3 RÉSULTAT DES TRAVAUX 81

1 CONTEXTE

1.1 MISE EN CONTEXTE

L'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*[21] prévoit que « toute personne morale recevant une subvention annuelle d'au moins 100 000 $ est tenue de faire auditer ses états financiers ». Son auditeur doit transmettre au vérificateur général une copie de ses états financiers accompagnée de son rapport d'audit et de tout autre document résumant ses constatations ou recommandations remises au conseil d'administration ou aux dirigeants de celle-ci.

L'auditeur doit également, à la demande du vérificateur général, mettre à la disposition de ce dernier, tout document se rapportant à ses travaux d'audit ainsi que leurs résultats. Si le vérificateur général estime que les renseignements, explications, documents obtenus de l'auditeur sont insuffisants, il peut effectuer toute vérification additionnelle qu'il juge nécessaire.

Les personnes morales ou organismes municipaux qui sont assujettis à l'audit financier du vérificateur général, soit ceux qui font partie du périmètre comptable de la Ville, soit ceux dont elle nomme plus de 50 % des membres de son conseil d'administration, ne sont pas visés par cette disposition légale.

1.2 POLITIQUES DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES

En juin 2018, le conseil de la Ville de Saguenay a adopté une « politique de reconnaissance des organismes ». Cette reconnaissance attribue à un organisme qui en fait la demande, le statut d'organisme reconnu sur le territoire de la Ville. Ceci constitue un prérequis qui rend l'organisme éligible à recevoir du soutien de la part de la Ville pour l'aider à réaliser son mandat. Pour donner suite à la « politique de reconnaissance des organismes », le conseil municipal a adopté le 1er avril 2019, une « politique de soutien aux organismes reconnus - volet financier ».

Ces politiques définissent d'une part, les différents types de soutien financier qui seront distribués et d'autre part, les obligations que doivent assurer les organismes pour le maintien de leur reconnaissance.

[21] *Loi sur les cités et villes, RLRQ, chap. C-19*, à jour au 18 mars 2021

Considérant les obligations demandées aux organismes, nous nous sommes assurés que les organismes visés aient fourni une demande de reconnaissance et que cette dernière ait été approuvée par le conseil municipal.

Aux fins du présent rapport, les exercices financiers des organismes qui ont été pris en compte sont ceux se terminant au cours de l'année 2020.

1.3 SOUTIEN FINANCIER

La politique de soutien aux organismes établit plusieurs types de soutien financier :

TYPE DE SOUTIEN FINANCIER	DÉFINITION
Don	somme versée sans contrepartie ni reddition de compte.
Soutien au fonctionnement	somme accordée pour soutenir l'organisme dans ses activités régulières et récurrentes.
Soutien aux évènements	somme accordée pour soutenir les promoteurs d'évènements ou les organismes dans les autres domaines d'intervention nécessitant une aide financière pour réaliser un évènement.
Soutien aux projets structurants	somme accordée pour un projet ponctuel selon certains critères.
Soutien aux projets d'immobilisation	somme accordée pour toute dépense effectuée par l'organisme en vue d'acquérir, de construire, de développer, de mettre en valeur ou d'améliorer une immobilisation.

2 OBJECTIF ET PORTÉE DES TRAVAUX

L'objectif des travaux réalisés était de s'assurer que tout organisme bénéficiant d'une subvention ou d'un soutien financier d'au moins 100 000 $ de la part de la Ville se conforme aux dispositions de l'article 107.9 de la *LCV* et d'évaluer si une vérification supplémentaire était nécessaire.

Nos travaux ont consisté à obtenir du Service des finances de la Ville de Saguenay, une liste des organismes qui ont reçu une ou des subventions au cours de l'année 2020 afin d'identifier ceux ayant bénéficié de subvention d'au moins 100 000 $ pour leur exercice financier se terminant entre le 1er janvier et le 31 décembre 2020.

Nous avons communiqué avec l'auditeur de chaque organisme afin d'obtenir une copie de leurs derniers états financiers ainsi que du rapport de l'auditeur indépendant sur ces états en plus de tout autre rapport de recommandations adressé au conseil d'administration de l'organisme.

Nous avons pris connaissance de la documentation obtenue et avons jugé qu'aucune autre vérification additionnelle n'était nécessaire.

3 RÉSULTAT DES TRAVAUX

Conformément à l'article 107.9 de la LCV, nous avons recensé 21 organismes qui ont bénéficié, de la part de la Ville, d'une subvention annuelle d'au moins 100 000 $ pour l'exercice financier se terminant au cours de l'année 2020.

Voici la liste des organismes visés :

NOM DE L'ORGANISME	FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE
Administration portuaire du Saguenay	2020-12-31
Camping de Jonquière inc.	2020-12-31
Club de gymnastique Jako Inc.	2020-07-31
Club de ski de fond le Norvégien inc.	2020-04-30
Diffusion Saguenay inc.	2020-08-31
École Florence Fourcaudot Spirale Expression danse	2020-06-30
Festival de jazz et blues héritage	2020-06-30
Festival des bières du monde 2010	2020-08-31
Festival international des rythmes du monde	2020-08-31
Jonquière en musique inc.	2020-09-30
La corporation du musée du Saguenay–Lac-Saint-Jean et du site de la pulperie	2020-03-31
La rubrique	2020-08-31
Le Patro de Jonquière inc.	2020-03-31
La Maison des jeunes « Évasion » de Chicoutimi inc.	2020-03-31
Maison d'accueil pour sans-abri de Chicoutimi inc.	2020-03-31
Musée du Fjord	2020-03-31
Orchestre symphonique du Saguenay–Lac-Saint-Jean inc.	2020-04-30

NOM DE L'ORGANISME	FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE
Regard sur le court métrage/Caravane films productions	2020-04-30
Saguenay en neige inc.	2020-03-31
Société de gestion de la zone portuaire de Chicoutimi inc.	2020-12-31
Société historique du Saguenay	2020-12-31

Les 21 organismes ayant reçu une subvention d'au moins 100 000 $ nous ont tous remis des états financiers audités accompagnés d'un rapport d'un auditeur indépendant.

CHAPITRE 5

AUDIT FINANCIER

TABLE DES MATIÈRES

1 MISE EN CONTEXTE 87
2 RÉSULTATS DE L'AUDIT 87

1 MISE EN CONTEXTE

La *Loi sur les cités et Villes* (*LCV*) n'impose plus au vérificateur général l'obligation d'effectuer l'audit financier de la Ville de Saguenay et de ses organismes municipaux. Toutefois le vérificateur général peut le faire s'il le juge approprié. Nous avons jugé opportun de poursuivre les travaux d'audit financier de la Ville. À cet effet, nous avons effectué un co-audit avec l'auditeur externe nommé par la Ville.

Une mission d'audit financier a pour objectif d'émettre une opinion sur les états financiers afin de fournir une assurance raisonnable qu'ils présentent une image fidèle de la situation financière ainsi que du résultat des activités, conformément aux Normes d'audit généralement reconnues du Canada.

Ces normes requièrent que l'auditeur se conforme aux règles de déontologie et qu'il planifie et réalise l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives. Il implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournies dans les états financiers, l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables et l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Les travaux effectués quant au risque de fraude ne dégagent pas la direction de la Ville de leurs responsabilités quant à la prévention et à la détection des fraudes. Par conséquent, en raison des limites inhérentes à l'audit financier, le risque que certaines anomalies significatives résultant d'un risque de fraude ne soient pas détectées demeure, et ce, malgré que les travaux d'audit aient été planifiés et réalisés conformément aux Normes canadiennes d'audit (NCA).

2 RÉSULTATS DE L'AUDIT

Conformément à la *LCV* le formulaire prescrit par le ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation, accompagné d'une opinion sans réserve émise conjointement par la vérificatrice générale et l'auditeur indépendant RCGT pour l'année financière terminée le 31 décembre 2020 a été déposé au conseil municipal du 5 mai 2021.

Les états financiers complets peuvent être consultés sur le site internet de la Ville de Saguenay :

https://ville.saguenay.ca/files/la_ville_et_vie_democratique/publications/rapports/financiers_consolides/rapport_financier_2020_original_signe.pdf

CHAPITRE 6

SUIVI DES RECOMMANDATIONS

GESTION DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

GESTION DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET DE CONTRÔLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES

TABLE DES MATIÈRES

1 OBJECTIF ET PORTÉE DU SUIVI 93

1.1 TABLEAU 1 - ÉTAT D'AVANCEMENT DES RECOMMANDATIONS 2017 93

1.2 TABLEAU 2 - DÉTAILS DES RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA GESTION DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS 94

1.2.1 RECOMMANDATIONS S'ADRESSANT AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES 99

1.3 TABLEAU 3 - DÉTAILS DES RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA GESTION DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET DE CONTRÔLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES 99

1.3.1 RECOMMANDATIONS S'ADRESSANT À LA DIRECTION GÉNÉRALE 103

2 CONCLUSION GÉNÉRALE 105

1 OBJECTIF ET PORTÉE DU SUIVI

Nous avons comme préoccupation de nous assurer que les recommandations formulées au cours des années antérieures sont prises en compte par l'administration. Ces recommandations qui ont été dirigées vers les unités administratives ont été faites suite à la réalisation de missions d'audit de performance comportant une opinion quant à savoir si l'objet considéré est conforme, dans tous ses aspects importants, aux critères applicables.

Un suivi est ainsi effectué pour s'assurer du degré de mise en place des recommandations qui ont été formulées dans les rapports annuels précédents. Habituellement, nous effectuons cette procédure dans un délai de 3 ans suivant le dépôt du rapport.

Il est important de préciser que les travaux réalisés, dans le cadre du suivi de l'application des recommandations, ne représentent pas un nouvel audit mais plutôt un état d'avancement des processus et procédés mis en place et aucune forme d'assurance n'est fournie. Cette reddition de compte s'appuie sur le caractère raisonnable des déclarations des gestionnaires et des documents fournis.

Le tableau 1 résume notre évaluation quant à l'avancement des recommandations émises au rapport du vérificateur général de 2017 alors que les tableaux 2 et 3 détaillent pour chacune des recommandations une évaluation de leur prise en compte par l'administration de la Ville.

1.1 TABLEAU 1 - ÉTAT D'AVANCEMENT DES RECOMMANDATIONS 2017

ACTIVITÉS FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI	TOTAL DES RECOMMANDATIONS	RECOMMANDATIONS SUIVIES OU PROGRÈS SATISFAISANTS	RECOMMANDATIONS NON SUIVIES OU PROGRÈS INSATISFAISANTS	POURCENTAGE DES RECOMMANDATIONS SUIVIES OU PROGRÈS SATISFAISANTS PAR ACTIVITÉ (%)
Gestion de l'entretien des équipements motorisés	68	58	10	85 %
Gestion du portefeuille de projets et de contrôles généraux informatiques	12	10	2	83 %
Total	**80**	**68**	**12**	**85 %**

1.2 TABLEAU 2 - DÉTAILS DES RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA GESTION DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

Le Service des immeubles et des équipements motorisés a mis en place des procédures, dont quelques-unes temporaires, qui ont permis de répondre adéquatement à plusieurs recommandations formulées. Toutefois, l'implantation présentement en cours, du nouveau logiciel de GMAO - Guide TI devrait remplacer les procédures actuelles par la paramétrisation de plusieurs données et par l'élaboration des contrôles afin de produire des tableaux de bord et ainsi générer des indicateurs de gestion qui serviront pour un meilleur suivi des opérations.

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
1.36	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de mettre en place avec ses partenaires des mécanismes de contrôle pour s'assurer que la gestion et l'exécution des rondes de sécurité respectent la règlementation.	X	
1.42	de transmettre des attentes annuelles aux employés de façon à atteindre les objectifs du service, d'en faire le suivi en cours d'année et de mettre en place un processus d'évaluation annuel des employés ;	X	
	de définir des processus de travail pour l'ensemble des postes.	X	
1.62	de revoir la numérotation des unités en favorisant la création de numéros uniques pour les futurs véhicules ;		X
	de mettre en place une procédure pour s'assurer que les fiches techniques soient complétées selon les standards définis.	X	
1.74	d'élaborer et mettre en place une directive requérant la présence de commentaires sur les bons de travail ;	X	
	de former l'ensemble des usagers sur le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur, appropriée à leurs besoins ;	X	
	d'évaluer la faisabilité d'informatiser à la source la saisie du temps sur un bon de travail ;	X	
	de saisir dans le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur l'essentiel des informations des travaux exécutés à l'externe et évaluer la faisabilité de numériser les factures de réparation pour les associer aux véhicules dans le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur ;	X	

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	de mettre en place des mesures afin de s'assurer du respect de la règlementation quant à la tenue de dossier des véhicules.	X	
1.79	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de mettre en place un mécanisme pour s'assurer de faire respecter la planification des travaux d'entretien.	X	
1.88	d'évaluer la faisabilité d'utiliser l'option de « priorisation » des travaux dans le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur ;	X	
	de mettre en place un mécanisme pour supporter les ateliers dans la gestion des bons de travail remis aux mécaniciens de manière à contrôler davantage ce qui est complété, ce qui reste à faire ou encore les pièces à recevoir.	X	
1.98	d'organiser les espaces de travail de façon à structurer la gestion des bons de travail imprimés ;	X	
	de revoir le processus de suivi des pièces commandées et reçues et de mettre en place un mécanisme de contrôle pour s'assurer de minimiser le temps en tablette.	X	
1.104	de mettre en place un mécanisme pour s'assurer que le Service des équipements motorisés et de la division de l'approvisionnement conviennent des pièces devant être inventoriées tout en tenant compte de l'impact sur le service aux citoyens ;	X	
	de revoir le mode de gestion des pièces non inventoriées pour s'assurer qu'elles le soient en considérant le besoin des ateliers.	X	
1.111	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés d'encadrer les préparations saisonnières et de revoir les mesures en place en collaboration avec les clients pour s'assurer que les équipements soient prêts avant le début de saison.	X	
1.124	de mettre en place un processus pour s'assurer que l'ensemble des garanties sur les véhicules soit inscrit dans le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur ;		X
	de valider comment le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur pourrait informer l'usager des garanties encore actives sur les tâches à accomplir ;		X
	d'évaluer la faisabilité de codifier les réparations faites à l'externe pour que		X

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	l'usager puisse être avisé d'une garantie possible sur le travail à effectuer ;		
	de négocier des ententes avec les principaux fournisseurs pour que des réparations faites à l'interne puissent être réclamées.		X
1.127	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de mettre en place un mécanisme pour s'assurer de garder le contenu des armoires à clés à jour.	X	
1.132	de mettre en place un suivi des travaux pour les véhicules envoyés à l'externe ;	X	
	de mettre en place un processus pour s'assurer de la conformité des travaux réalisés à l'externe.		X
1.150	de mettre en place un mécanisme pour s'assurer que l'ensemble des étapes d'inspection sur les fiches d'entretien préventif soit respecté ;	X	
	de s'assurer de la réalisation des entretiens préventifs et des tâches qui y sont associées.	X	
1.162	d'évaluer la pertinence d'équiper les véhicules de la Ville avec des systèmes de graissage automatiques ;	X	
	de rendre accessibles et disponibles les schémas de graissage aux opérateurs et assurer une formation si requise ;	X	
	de s'assurer du suivi de graissage quotidien par les opérateurs.	X	
1.169	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de suivre, mesurer et identifier les véhicules se présentant au garage trop fréquemment et apporter les ajustements requis aux entretiens préventifs à effectuer.	X	
1.191	de mettre en place un mécanisme pour s'assurer de respecter les fréquences d'entretien prescrites par la règlementation ;	X	
	de tenir compte du kilométrage comme élément déclencheur pour une inspection du programme d'entretien préventif ;	X	
	de mettre en place un mécanisme de validation des formulaires d'inspection du programme d'entretien préventif pour s'assurer du respect de la règlementation ;	X	
	d'adapter les formulaires d'inspection du programme d'entretien préventif aux différents types de véhicules et les valider avec les exigences de la Société d'assurance automobile du Québec ;	X	
	de s'assurer de fournir aux mécaniciens l'information à jour de la Société	X	

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	d'assurance automobile du Québec sur les défectuosités règlementées.		
1.203	d'harmoniser la gestion des ateliers et le suivi des travaux ;	X	
	de formaliser des rencontres périodiques et les documenter ;	X	
	de limiter l'accès des ateliers aux clients.	X	
1.222	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de réévaluer les besoins de formation aux ateliers afin de maintenir et de développer l'expertise requise.	X	
1.228	de s'assurer que les employés possèdent leur attestation de qualification reconnue par la Société de l'assurance automobile du Québec (carte du programme d'entretien préventif) et les conserver au dossier de l'employé ;	X	
	de former l'ensemble des employés d'atelier ne possédant pas de carte de qualification pour l'utilisation d'équipements spécialisés.	X	
1.240	d'adresser la problématique de circulation des véhicules dans les espaces physiques de l'atelier de La Baie et réévaluer le mode de fonctionnement ;	X	
	d'évaluer le rapprochement possible des baies de lavage ou l'aménagement de baies de lavage adaptées pour les véhicules lourds ;	s.o.	
	de mettre en place une procédure afin que les véhicules soient déglacés avant d'accéder aux ateliers ;		X
	de réaménager les coins de soudure des ateliers de La Baie et Jonquière.	X	
1.246	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de revoir la gestion des pneus en ayant un inventaire en temps réel, incluant son positionnement et son état.	X	
1.260	d'étendre la méthode 5S pour les équipements, outillage et établis d'atelier dans les 3 arrondissements ;	X	
	d'évaluer les possibilités de rapprochement des boulons et matériel d'atelier dans les ateliers de Chicoutimi et Jonquière ;		X
	d'évaluer la possibilité d'isoler les composantes hydrauliques dans un endroit exempt de contamination ;	X	
	d'évaluer la pertinence d'uniformiser l'aménagement des véhicules de service ;	X	
	de maintenir systématiquement l'imputation des achats d'outillage entre		X

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	ceux acquis pour la Ville et ceux acquis pour les employés et identifier ceux appartenant à la Ville.		
1.265	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés d'évaluer la pertinence de munir les ateliers avec des outils de diagnostic électronique (scanneur ou autre) et le cas échéant évaluer les logiciels requis par ordinateur portable et mettre en place un mécanisme pour s'assurer de leur fonctionnalité.	X	
1.274	d'utiliser le taux horaire réel pour suivre les coûts d'entretien des véhicules ;	X	
	d'évaluer la possibilité de facturer aux véhicules les heures réelles travaillées sur le véhicule ;	X	
	de revoir l'attribution des coûts dans le système de la gestion de la maintenance assistée par ordinateur de façon à départager les dépenses de pièces des travaux externes ;	X	
	de s'assurer que la dépense réelle imputée aux véhicules tient compte des taxes et des ristournes de taxes.		X
1.281	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de mettre en place les mécanismes pour suivre le coût du cycle de vie de chacun des véhicules.	X	
1.291	Nous avons recommandé au Service des équipements motorisés de revoir les montants d'investissements annuels nécessaires pour le remplacement de véhicules de façon à diminuer les coûts d'exploitation globaux du parc.	X	
1.304	d'évaluer la possibilité de jumeler au système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur un générateur de requêtes ;	X	
	de s'approprier les rapports développés dans le cadre de ce mandat ;	X	
	de mesurer la performance des objectifs à atteindre en définissant des indicateurs de performance et intégrer le suivi de ceux-ci dans un tableau de bord ;	X	
	d'intégrer des temps standards dans la gestion quotidienne des activités des ateliers.	X	
1.315	de mettre en place une procédure d'enquête pour les bris d'importance jugés « anormaux » afin d'identifier les causes et les responsabilités ;	X	
	d'analyser et de quantifier auprès de la Direction générale les incidences	X	

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	budgétaires sur les activités du Service des équipements motorisés et les ajouts significatifs de tout nouveaux équipements ou de véhicules.		

1.2.1 RECOMMANDATIONS S'ADRESSANT AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
1.55	Nous avons recommandé au Service des ressources humaines de mettre en place un mécanisme qui permet d'identifier, d'évaluer et d'adresser les problématiques relationnelles dans l'organisation et d'en faire le suivi ;	X	
	de mettre en place un mécanisme d'accompagnement lors d'un retour au travail ;	X	
	d'adresser au niveau organisationnel la problématique de communication déficiente.	X	

1.3 TABLEAU 3 - DÉTAILS DES RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA GESTION DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET DE CONTRÔLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES

Le Service des ressources informationnelles appuyé par la Direction générale a nommé un responsable de la sécurité de l'information et mis sur pied un comité de sécurité de l'information. Des politiques et procédures ont été élaborées pour encadrer la sécurité de l'information et appuyer la mise en place des éléments qui permettent de répondre aux recommandations émises en 2017. Même si nous avons évalué, selon les informations probantes fournies, que l'application de la plupart des recommandations est satisfaisante, une attention particulière doit être dirigée vers la recommandation visant la production des plans de continuité des opérations. Bien que l'élaboration de ces plans doive se faire suite à une analyse d'impact sur les opérations et une évaluation des risques, elle devra être effectuée en collaboration avec le coordonnateur municipal des mesures d'urgence et incluse au « Plan municipal de gestion des risques en cas de sinistre ». Ces plans de continuité auraient d'ailleurs été fort utiles lors de la pandémie COVID-19.

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants

2.85	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de mettre en place les assises nécessaires à la planification de sa capacité en ressources humaines et financières :
	  par des rencontres de planification annuelle avec les directions afin d'évaluer leurs besoins en automatisation de processus et en technologies de l'information ;
	  par l'évaluation des capacités requises pour la prochaine année et de l'intégrer dans un plan d'utilisation des ressources qui sera présenté à la direction et au Bureau d'initiative du changement.
		X	

2.86	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de soutenir la Direction générale de la Ville en suggérant des orientations en vue de mettre en place les assises nécessaires à l'exercice d'une gouvernance appropriée de la sécurité de l'information par : la formation d'un comité de sécurité : - supporté par une charte décrivant son rôle et ses responsabilités ; - composé de participants devant faire partie des différentes directions et d'un représentant du personnel.	X	
2.87	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de soutenir la Direction générale de la Ville en suggérant des orientations en vue de mettre en place les assises nécessaires à l'exercice d'une gouvernance appropriée de la sécurité de l'information par : la catégorisation de l'information : - par l'attribution de responsabilités claires à cet égard et le renforcement de l'imputabilité des titulaires désignés ; - par l'adoption de règles pour assurer une catégorisation de qualité et son utilisation en vue de protéger adéquatement l'information numérique en cohérence avec l'information non numérique ;	X	

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	- par la mise en place de mécanismes pour assurer la cohérence de la catégorisation et sa mise à jour de façon continue ; - par la mise en place d'un registre d'autorité et de catégorisation des ressources informationnelles.		
2.88	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de soutenir la Direction générale de la Ville en suggérant des orientations en vue de mettre en place les assises nécessaires à l'exercice d'une gouvernance appropriée de la sécurité de l'information par : la gestion des risques liés à la sécurité de l'information : - par la mise en place d'une méthodologie d'analyse de risques tant pour la sécurité de l'information que pour les projets ; - par la gestion de la sécurité de l'information selon la tolérance aux risques de la direction.	**X**	
2.89	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de soutenir la Direction générale de la Ville en suggérant des orientations en vue de mettre en place les assises nécessaires à l'exercice d'une gouvernance appropriée de la sécurité de l'information par : la mise en place d'un système de gestion de la sécurité de l'information : - par l'élaboration d'une architecture de sécurité pour préciser la structure et l'action des composantes de sécurité de l'information ; - par l'élaboration d'un plan triennal de mise en œuvre de la sécurité de l'information basée sur une évaluation des risques et qui indique pour chaque activité le responsable, les efforts prévus de même que l'échéance ; - par la collecte et l'analyse de l'information nécessaire pour assurer la gestion de la sécurité de l'information et en rendre compte ;	**X**	

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	- par la réalisation d'un bilan annuel de la sécurité de l'information.		
2.90	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de soutenir la Direction générale de la Ville en suggérant des orientations en vue de mettre en place les assises nécessaires à l'exercice d'une gouvernance appropriée de la sécurité de l'information par : l'élaboration de processus et dispositifs de sécurité de l'information par la mise en place des mesures de sécurité de l'information nécessaire, notamment en regard des éléments suivants : - capacité de la Direction des ressources informationnelles à soutenir la continuité des opérations de la Ville et développer un plan d'intervention particulière pour la cybersécurité ; - gestion de la sauvegarde et de la reprise informatique ; - gestion des incidents liés à la sécurité de l'information ; - gestion de l'identité et des accès ; - évaluation de la sécurité de l'information.		**X**
2.91	Nous avons recommandé à la Direction des ressources informationnelles de soutenir la Direction générale de la Ville en suggérant des orientations en vue de mettre en place les assises nécessaires à l'exercice d'une gouvernance appropriée de la sécurité de l'information par : la sensibilisation et formation en sécurité de l'information : - par l'identification et la priorisation des besoins en matière de sensibilisation et de formation en sécurité de l'information ; - par l'élaboration d'un plan de sensibilisation du personnel qui précise les activités prévues, les clientèles ciblées et l'échéancier, de même que les responsabilités et les ressources nécessaires pour le mettre en œuvre.	**X**	

1.3.1 RECOMMANDATIONS S'ADRESSANT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
2.80	Nous avons recommandé à la Direction générale de renforcer sa gouvernance par la formalisation de ses orientations en appui à la Direction des ressources informationnelles et à ses directions : □ en structurant et documentant l'approche du comité consultatif du Bureau d'initiative du changement en précisant ses critères de sélection des projets qui doivent tenir compte notamment : - de la pertinence du plan d'affaires, des apports financiers, de la valeur ajoutée du service aux usagers, aux citoyens et autres ; - de la proportion du projet qui concerne les technologies de l'information ; - de la capacité requise en ressources humaines et financières de la Direction des ressources informationnelles par rapport à sa capacité réelle ; - de la pertinence des projets structurants visant à optimiser les ressources (dont les ressources informationnelles).	X	
2.81	Nous avons recommandé à la Direction générale de renforcer sa gouvernance par la formalisation de ses orientations en appui à la Direction des ressources informationnelles et à ses directions en nommant un responsable de la sécurité de l'information ou en déléguant la fonction à une personne ayant les compétences en la matière.	X	
2.82	Nous avons recommandé à la Direction générale de renforcer sa gouvernance par la formalisation de ses orientations en appui à la Direction des ressources informationnelles et à ses directions en nommant un responsable de la sécurité de ressources informationnelles et à ses directions. □ en adoptant une politique globale de la sécurité de l'information afin de :	X	

NUMÉROS	RECOMMANDATIONS	Progrès satisfaisants	Progrès insatisfaisants
	- préciser ses attentes en la matière ainsi que les rôles et responsabilités à assumer ; - prévoir des mécanismes de coordination pour assurer une prise en charge cohérente de tous les aspects de la sécurité ; - faire approuver la politique par le conseil de ville, de la publiciser et de la communiquer à l'ensemble du personnel.		
2.83	Nous avons recommandé à la Direction générale de renforcer sa gouvernance par la formalisation de ses orientations en appui à la Direction des ressources informationnelles et à ses directions en nommant un responsable de la sécurité de ressources informationnelles et à ses directions. □ en définissant et communiquant les orientations et l'implication de la Direction générale dans la coordination et le support de réalisation des plans de continuité des opérations des différentes directions en : - s'assurant que les directions ont accès à des ressources compétentes dans le domaine ; - réalisant conjointement avec les directions une analyse d'impact sur les opérations ; - collaborant avec la Direction du service des incendies afin d'inclure les plans de continuité des opérations dans le Plan municipal de gestion des risques en cas de sinistre.		**X**
2.84	Nous avons recommandé à la Direction générale de renforcer sa gouvernance par la formalisation de ses orientations en appui à la Direction des ressources informationnelles et à ses directions en exerçant une surveillance diligente du portefeuille de projets, des budgets alloués, de l'avancement des projets, de la capacité des ressources informationnelles, du fonctionnement et de l'efficacité de l'ensemble des composantes de sécurité de l'information, de même qu'un suivi des risques résiduels.	**X**	

2 CONCLUSION GÉNÉRALE

Nous constatons que des 80 recommandations émises dans les audits de performance effectués en 2017, 68 ont été suivies ou ont connu des progrès satisfaisants ce qui représente un taux de réalisation de 85 %.

Le suivi et la mise en œuvre des recommandations que nous avons formulées font partie intégrante des travaux du Bureau du vérificateur général. Ces recommandations ont pour objectif d'aider l'administration municipale à s'acquitter pleinement de ses responsabilités et de contribuer à l'amélioration des processus, ce qui favorise une meilleure utilisation des ressources.

CHAPITRE 7

RAPPORT D'ACTIVITÉS DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE

TABLE DES MATIÈRES

1 INTRODUCTION 111
2 MISSION ET VALEUR DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE 111
3 PLANIFICATION DE TRAVAUX D'AUDIT 111
4 DESCRIPTION DES TRAVAUX 112
4.1 TRAVAUX RÉALISÉS 112
4.2 TRAVAUX EN COURS 112
5 RESSOURCES HUMAINES 113
6 RESSOURCES FINANCIÈRES 113
7 AMÉLIORATION CONTINUE 113
8 OBJECTIFS 2019-2021 114
8.1 PLANIFICATION STRATÉGIQUE 114
8.2 PLANIFICATION DES TRAVAUX D'AUDIT 115
8.3 TABLEAU DE BORD 115
9 RAPPORT DES DÉPENSES DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL 116

1 INTRODUCTION

Ce chapitre permet de rendre compte de la gestion administrative du Bureau de la vérificatrice générale (BVG) et des activités réalisées pour l'exercice 2020.

Cette reddition de comptes permet de démontrer l'utilisation des sommes qui m'ont été attribuées et des actions que j'ai posées pour répondre aux obligations législatives relatives à la fonction de vérificatrice générale. Cela se veut aussi une façon de maintenir l'appui de ceux qui m'ont fait confiance.

2 MISSION ET VALEUR DE LA VÉRIFICATRICE GÉNÉRALE

Je me suis donné comme mission de rendre compte au conseil municipal des résultats d'une vérification indépendante et objective des comptes et affaires de la municipalité et de certains organismes. Cette vérification vise d'une part, l'utilisation efficiente et efficace des ressources et d'autre part, la conformité aux lois et règlements qui les régissent. Par le biais de mes rapports, des constats et des recommandations sont émis afin de donner un portait juste de la gestion de la Ville.

Je dois donc informer clairement et objectivement le conseil municipal et les citoyens de la façon dont les services de la Ville utilisent les sommes qui leur ont été attribuées, s'ils le font avec efficience, efficacité, avec un souci d'économie et finalement, s'ils produisent des redditions de compte appropriées à la gouvernance.

Pour réaliser ces travaux, je m'appuie sur des valeurs d'intégrité et de professionnalisme en prenant en compte l'intérêt public.

3 PLANIFICATION DE TRAVAUX D'AUDIT

Un plan triennal d'audit a été élaboré suite à une analyse de risques résultant de rencontre avec les responsables de service. Nous avons établi un calendrier d'audit et identifié des secteurs où un mandat de performance permettrait d'augmenter l'efficience des activités.

Une telle approche axée sur l'analyse et l'évaluation des risques permet de cibler les secteurs d'activité qui peuvent avoir des répercussions importantes sur les objectifs stratégiques de la Ville. Dans un contexte de ressources limitées, l'optimisation des ressources humaines, matérielles et financières demeure la façon de donner une valeur ajoutée aux interventions réalisées dans le cadre d'un audit.

Un calendrier annuel est aussi élaboré, et ce, en fonction des objectifs de vérification et des ressources dont le BVG dispose. Ces audits sont de trois types, audit financier, audit de conformité et audit de performance.

La réalisation d'audit de performance, dont l'apport est important pour l'amélioration de la qualité de la gestion des fonds et des biens publics, utilise une bonne partie des ressources humaines et financières. Le BVG consacre également le temps nécessaire au suivi des recommandations qui ont été formulées au cours des exercices précédents afin de mesurer la mise en application par l'administration municipale de ses recommandations.

4 DESCRIPTION DES TRAVAUX

4.1 TRAVAUX RÉALISÉS

Un audit de performance sur « la sécurité civile, incluant, la préparation pour faire face à la pandémie (COVID-19) » ainsi qu'un audit portant sur des « tests d'intrusions externes et internes » sur les différents systèmes informatiques de la Ville ont été effectués au cours de l'année.

Des travaux ont été effectués sur l'obligation pour certains organismes qui ont reçu une subvention d'au moins 100 000 $ versée par la Ville, de produire des états financiers audités.

Conjointement avec l'auditeur externe, j'ai procédé à l'audit des états financiers consolidés de la Ville de Saguenay. Les travaux d'audit financier ont été réalisés en conformité avec les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Cet audit a mené à l'émission d'un rapport d'attestation financière sans réserve.

Finalement, le chapitre 6 de mon rapport fait état de mon appréciation du suivi apporté par l'organisation aux recommandations formulées lors des travaux d'audit de deux rapports publiés en 2017. Ces rapports visaient la gestion de l'entretien des équipements motorisés et la gestion du portefeuille de projets et de contrôles généraux informatiques.

4.2 TRAVAUX EN COURS

Depuis le mois de février 2021, nous avons enclenché deux nouveaux mandats de performance à la Société de Transport de Saguenay. L'un vise la gestion des activités d'entretien du matériel roulant et l'autre, fait suite à une demande du conseil municipal. Ce dernier vise les pratiques de gouvernance et la gestion économique et efficiente de ses ressources financières, matérielles et humaines.

Les résultats de ces audits seront présentés dans le rapport du vérificateur général de 2021.

5 RESSOURCES HUMAINES

Le BVG ne compte sur aucune ressource permanente. Pour mener à bien nos obligations, nous avons pu compter sur des ressources externes qui nous ont appuyées. Il est essentiel d'avoir recours à des professionnels possédant les connaissances requises selon la nature des mandats à réaliser.

Pour ce rapport, nous avons eu la participation des ressources externes suivantes :

- Madame Michelle Côté, conseillère en optimisation ;
- Monsieur François Gagnon, CPA CA ;
- Monsieur Guy Perron, CPA CA ;
- La firme Vumétric ;
- La firme Raymond, Chabot, Grant, Thornton, Comptables professionnels agréés, S.E.N.C.R.L.

6 RESSOURCES FINANCIÈRES

Le budget du BVG pour l'année 2020 se chiffrait à 500 000 $, montant minimum fixé par la *Loi sur les cités et villes*. De ce montant, un total de 388 046 $ a été utilisé, ce qui dégage un surplus d'un peu moins de 112 000 $. Les dépenses de fonctionnement du BVG pour l'exercice terminé le 31 décembre 2020 ont été auditées par un auditeur indépendant mandaté par la Ville comme l'exige la loi. Ledit rapport est joint à ce chapitre.

7 AMÉLIORATION CONTINUE

Pour être constamment en processus d'amélioration, la Vérificatrice générale a, au cours de l'année :

- effectué une mise à jour du guide de méthodologie d'audit. Ce document permet de fixer les balises nécessaires à l'atteinte des standards de qualité exigés par la profession afin de répondre adéquatement à la norme canadienne de mission de certification (NCMC) 3001, de CPA Canada, norme qui régit les mandats d'audit de performance ;

- mis à jour le « Manuel d'assurance qualité » afin d'assurer une qualité de dossier et une exhaustivité adéquate de la documentation, éléments qui sont

nécessaires pour appuyer les constats et émettre les recommandations pour chaque mandat ;

- fait l'objet d'un procédé d'inspection professionnelle par l'Ordre des Comptables Agréés du Québec. Cette inspection a été effectuée pour l'audit financier et un audit de performance réalisé en 2019. Le résultat de cette inspection a donné lieu à 4 recommandations qui ont déjà été appliquées.

- participé à plusieurs formations qui ont permis de mettre à jour les connaissances nécessaires au suivi des diverses modifications légales, comptables et règlementaires, et aussi de parfaire les acquis sur différents sujets en relation avec les activités auditées.

De plus les vérificateurs généraux regroupés au sein de l'Association des Vérificateurs Généraux du Québec ont tenu des rencontres auxquelles j'ai participé. Ces rencontres permettent de partager les expertises et les connaissances en audit. Finalement certains échanges ont aussi eu lieu avec les partenaires de la Fondation Canadienne pour l'Audit et la Responsabilisation.

8 OBJECTIFS 2019-2021

8.1 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

La planification stratégique effectuée a permis de définir les grandes orientations et les actions à prioriser pour les années 2019 à 2021. Nous aurons, au cours de la prochaine année, à revoir notre planification stratégique et à élaborer un nouveau plan triennal d'audit.

La planification des audits repose sur une analyse de risques qui permet d'établir des cibles en fonction de la capacité du BVG à fournir les ressources humaines et financières pour la réalisation des mandats et des délais à respecter.

Deux grandes orientations en découlent, soit:

- réaliser des mandats qui sont utiles et significatifs pour les élus, les citoyens et l'administration municipale ;

- assurer la qualité des travaux.

8.2 PLANIFICATION DES TRAVAUX D'AUDIT

En juillet 2019, une consultation auprès des différentes unités administratives a été faite afin de cibler adéquatement les mandats qui ont une valeur ajoutée pour l'organisation et pour les citoyens. À ce moment, la plupart des services ont été rencontrés afin d'identifier les risques inhérents à leurs activités qui pourraient nuire à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation. Par la suite, ces risques ont été évalués et les mandats priorisés.

Suivant cela, nous avons effectué une planification des mandats potentiels pour les années suivantes. Toutefois, certains évènements viennent, chaque année, influencer la priorisation des mandats ou bien définir un nouveau mandat.

Comme le champ d'intervention du vérificateur général est vaste, il est donc primordial d'être à l'écoute des préoccupations du conseil municipal, de la population et des évènements survenus au cours de l'année. Selon leur importance et leur nature, les travaux d'audit doivent contribuer à améliorer la gestion de la Ville.

8.3 TABLEAU DE BORD

Les cibles pour les prochaines années sont établies en fonction de la planification stratégique qui a été élaborée, des mandats qui ont été priorisés et des ressources disponibles. Pour l'année 2020, le BVG a réalisé les interventions suivantes :

	OBJECTIFS 2019-2021	RÉSULTATS 2020
Audits de performance	2	2
Audit financier et de conformité	3	2
Suivi des recommandations	2	2
Maintien de l'expertise du personnel	25 h	46 h
Planification stratégique 2019-2021	1	À revoir en 2021
Analyse de risques (tous les 3 ans)	1	À revoir en 2021

9 RAPPORT DES DÉPENSES DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Raymond Chabot
Grant Thornton

Rapport de l'auditeur indépendant

Raymond Chabot
Grant Thornton S.E.N.C.R.L.
Bureau 600
255, rue Racine Est
Chicoutimi (Québec)
G7H 7L2

T 418 549-4142

Aux membres du conseil
Ville Saguenay

Opinion

Nous avons effectué l'audit de l'état des dépenses du Bureau du vérificateur général de Ville Saguenay (ci-après « la société ») pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2020 (ci-après « les informations financières »), ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

À notre avis, les informations financières ci-jointes donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle des dépenses de la société pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2020, conformément à la méthode de comptabilité décrite dans les notes complémentaires.

Fondement de l'opinion

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

Observations – méthode de comptabilité appliquée et restriction à la diffusion et à l'utilisation

Nous attirons l'attention sur la note 1 des informations financières, qui décrit la méthode de comptabilité appliquée. Les informations financières ont été préparées pour permettre à la Ville Saguenay de se conformer aux exigences de l'article 108.2.1 de la loi sur les cités et villes. En conséquence, il est possible que les informations financières ne puissent se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à la vérificatrice générale et aux membres du conseil de Ville Saguenay et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties ou utilisé par d'autres parties. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

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

La direction est responsable de la préparation des informations financières conformément à la méthode de comptabilité décrite dans les notes complémentaires, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'informations financières exemptes d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de la Ville Saguenay .

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

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

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

- nous identifions et évaluons les risques que les informations financières comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;

- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de la Ville Saguenay ;

4

- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière.

- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des informations financières, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les informations financières représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

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

1

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

Chicoutimi
Le 23 avril 2021

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
ÉTAT DES DÉPENSES
DE L'EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2020

	Budget initial (non audité) $	Dépenses réali: $
Ressources humaines		
Internes	257 530	258 989
Externes	216 000	119 010
	473 530	*377 999*
Ressources matérielles		
Dépenses d'opération	26 470	10 047
Total	**500 000**	**388 046**

Notes complémentaires

Note 1- *Principales méthodes comptables*

L'état des dépenses du vérificateur général est établi conformément aux recommandations relatives à la comptabilisation et à l'évaluation des normes comptables canadiennes pour le secteur public.

La comptabilisation des transactions s'effectue selon la méthode de la comptabilité d'exercice, selon laquelle les dépenses sont reconnues au cours de l'exercice où ont lieu les faits ou transactions.

Les dépenses comprennent uniquement les dépenses directement engagées par le vérificateur général de la Ville de Saguenay, aux fins de l'exercice de ses fonctions.

ANNEXE 1

EXTRAIT DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L. R. Q., CHAPITRE C-19)

IV.1. — *Vérificateur général*

2001, c. 25, a. 15.

a. — *Nomination*

2018, c. 8, a. 33.

107.1. Le conseil de toute municipalité de 100 000 habitants et plus doit avoir un fonctionnaire appelé vérificateur général, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

2001, c. 25, a. 15 ; 2018, c. 8, a. 34.

107.2. Le vérificateur général est, par résolution adoptée aux deux tiers des voix des membres du conseil, nommé pour un mandat unique de sept ans.

2001, c. 25, a. 15 ; 2018, c. 8, a. 35.

107.2.1. Le vérificateur général exerce ses fonctions de façon exclusive et à temps plein. Il peut cependant participer à des activités d'enseignement, notamment à titre de formateur, ou à des activités professionnelles au sein de regroupements de vérificateurs, d'institutions d'enseignement ou de recherche, de comités au sein de son ordre professionnel ou au sein de l'Association des vérificateurs généraux municipaux du Québec.

2018, c. 8, a. 36.

107.3. Ne peut agir comme vérificateur général :

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

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

3° une personne qui a, par elle-même ou son associé, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité, une personne morale visée au paragraphe

2° du premier alinéa de l'article 107.7 ou un organisme visé au paragraphe 3° de cet alinéa ;

4° une personne qui a été, au cours des quatre années précédant sa nomination, membre d'un conseil ou employé ou fonctionnaire de la municipalité, sauf si cette personne a fait partie, durant ces années ou une partie de celles-ci, des employés dirigés par le vérificateur général.

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

2001, c. 25, a. 15 ; 2018, c. 8, a. 37.

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

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

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

2001, c. 25, a. 15.

b. — *Dépenses de fonctionnement*

2018, c. 8, a. 38.

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

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

1° A représente 500 000 $;

2° B représente le produit de 0,13 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est égale ou supérieure à 345 000 000 $, mais inférieure à 510 000 000 $;

3 ° C représente le produit de 0,11 % par la partie des crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement qui est égale ou supérieure à 510 000 000 $.

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

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

c . — *Mandat*

2018, c. 8, a. 40.

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

2001, c. 25, a. 15.

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

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

2018, c. 8, a. 41.

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

1° de la municipalité ;

2° de toute personne morale qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

a) elle fait partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la municipalité ;

b) la municipalité ou un mandataire de celle-ci nomme plus de 50 % des membres de son conseil d'administration ;

c) la municipalité ou un mandataire de celle-ci détient plus de 50 % de ses parts ou actions votantes en circulation ;

3° de tout organisme visé au premier alinéa de l'article 573.3.5 lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

a) l'organisme visé au paragraphe 1° du premier alinéa de cet article est le mandataire ou l'agent de la municipalité ;

b) en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de cet article, le conseil d'administration de l'organisme est composé majoritairement de membres du conseil de la municipalité ou de membres nommés par celle-ci ;

c) le budget de l'organisme est adopté ou approuvé par la municipalité ;

d) l'organisme visé au paragraphe 4° du premier alinéa de cet article reçoit, de la municipalité, une partie ou la totalité de son financement ;

e) l'organisme désigné en vertu du paragraphe 5° du premier alinéa de cet article a sa principale place d'affaires sur le territoire de la municipalité.

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

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

2° si aucun vérificateur général d'une municipalité n'est concerné, la Commission municipale du Québec ;

3° si ni un vérificateur général d'une municipalité ni la Commission ne sont concernés, le vérificateur externe de la municipalité dont la population est la plus élevée.

2001, c. 25, a. 15 ; 2010, c. 18, a. 20 ; 2018, c. 8, a. 42.

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

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

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

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

2° d'exiger, de tout employé de la municipalité ou de toute personne morale ou organisme visés au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 107.7, tous les renseignements, rapports et explications qu'il juge nécessaires.

2001, c. 25, a. 15 ; 2001, c. 68, a. 6 ; 2018, c. 8, a. 43.

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

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

1° des états financiers annuels de cette personne morale ;

2° de son rapport sur ces états ;

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

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

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

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

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

2001, c. 25, a. 15.

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

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

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

2001, c. 25, a. 15 ; 2018, c. 8, a. 44.

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

2001, c. 25, a. 15.

107.12. Le vérificateur général doit, chaque fois que le conseil lui en fait la demande, faire enquête et rapport sur toute matière relevant de sa compétence.

Toutefois, une telle enquête ne peut avoir préséance sur ses obligations principales.

2001, c. 25, a. 15.

d . — *Rapport*

2018, c. 8, a. 45.

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

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

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

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

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

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

4° la comptabilisation des opérations et leurs comptes rendus ;

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

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

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

Le vérificateur général peut également, en tout temps, transmettre au maire d'une municipalité, à une personne morale ou à un organisme tout rapport faisant état

de ses constatations ou de ses recommandations. Un tel rapport concernant une personne ou un organisme est également transmis au maire d'une municipalité liée à celui-ci en vertu des dispositions mentionnées au deuxième alinéa.

Le maire d'une municipalité dépose tout rapport qu'il reçoit en application du présent article à la première séance ordinaire du conseil qui suit cette réception.

2001, c. 25, a. 15 ; 2010, c. 18, a. 21 ; 2018, c. 8, a. 46.

107.14. *(Abrogé).*

2001, c. 25, a. 15 ; 2006, c. 31, a. 16 ; 2010, c. 18, a. 22 ; 2017, c. 13, a. 50 ; 2018, c. 8, a. 47.

107.15. *(Abrogé).*

2001, c. 25, a. 15 ; 2018, c. 8, a. 47.

e. — *Immunités*

2018, c. 8, a. 48.

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

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

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

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

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

2001, c. 25, a. 15 ; N. I. 2016-01-01 (NCPC).

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

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

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

2001, c. 25, a. 15 ; 2008, c. 19, a. 11.

V. — *Vérificateur externe*

2001, c. 25, a. 16.

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

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

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

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

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

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

Sauf sur une question de compétence, aucun pourvoi en contrôle judiciaire prévu au Code de procédure civile (chapitre C-25.01) ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre un vérificateur externe, les employés qu'il dirige ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle et dans le cadre de leur mandat de vérification de l'optimisation des ressources.

S. R. 1964, c. 193, a. 104 ; 1975, c. 66, a. 11 ; 1984, c. 38, a. 11 ; 1995, c. 34, a. 12 ; 1996, c. 27, a. 12 ; 1999, c. 43, a. 13 ; 2001, c. 25, a. 17 ; 2003, c. 19, a. 110, a. 250 ; 2005, c. 28, a. 196 ; 2009, c. 26, a. 109 ; 2016, c. 17, a. 8 ; 2018, c. 8, a. 49.

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

1984, c. 38, a. 11 ; 2001, c. 25, a. 18 ; 2003, c. 19, a. 111.

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

1° les états financiers de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 85 de la Loi sur la Commission municipale (chapitre C-35) et qui est liée à cette municipalité de la manière prévue à ce paragraphe ;

2° la conformité du taux global de taxation réel à la section III du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1) ;

3° tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire par règlement publié à la *Gazette officielle du Québec*.

1984, c. 38, a. 11 ; 1996, c. 2, a. 209 ; 1999, c. 43, a. 13 ; 2001, c. 25, a. 19 ; 2003, c. 19, a. 250 ; 2005, c. 28, a. 196 ; 2006, c. 31, a. 17 ; 2009, c. 26, a. 109 ; 2017, c. 13, a. 51 ; 2018, c. 8, a. 50.

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

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

Le vérificateur fait rapport de sa vérification au conseil.

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

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

2° si aucun vérificateur général d'une municipalité n'est concerné, la Commission municipale du Québec ;

3° si ni un vérificateur général d'une municipalité ni la Commission ne sont concernés, le vérificateur externe de la municipalité dont la population est la plus élevée.

2018, c. 8, a. 51.

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

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

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

Le règlement ne peut être abrogé.

2018, c. 8, a. 51.

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

1° les comptes et affaires du vérificateur général ;

2° les états financiers de la municipalité et de toute personne morale visée au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 107.7 ;

3° la conformité du taux global de taxation réel à la section III du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1) ;

4° tout document que détermine le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire par règlement publié à la *Gazette officielle du Québec*.

2001, c. 25, a. 20 ; 2001, c. 68, a. 7 ; 2003, c. 19, a. 250 ; 2005, c. 28, a. 196 ; 2009, c. 26, a. 109 ; 2017, c. 13, a. 52 ; 2018, c. 8, a. 52.

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

2018, c. 8, a. 53.

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

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

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

Le trésorier d'une municipalité dépose tout rapport qu'il reçoit en application du présent article à la première séance ordinaire du conseil qui suit cette réception.

1984, c. 38, a. 11 ; 2001, c. 25, a. 21 ; 2001, c. 68, a. 8 ; 2010, c. 18, a. 23 ; 2017, c. 13, a. 53 ; 2018, c. 8, a. 54.

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

Toutefois, un conseil ne peut demander au vérificateur externe aucune des vérifications faisant partie du mandat accordé à la Commission municipale du Québec en vertu de la Loi sur la Commission municipale (chapitre C-35).

1984, c. 38, a. 11 ; 2018, c. 8, a. 55.

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

2001, c. 25, a. 22.

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

2001, c. 25, a. 22 ; 2005, c. 28, a. 49.

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

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

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

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

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

1984, c. 38, a. 11 ; 1996, c. 2, a. 209 ; 2001, c. 25, a. 23.

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

1984, c. 38, a. 11 ; 2001, c. 25, a. 24.

V.1. — *Vérificateur ad hoc*

2001, c. 25, a. 25.

[…]

113. (extrait)

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité.

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

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

La version électronique de ce document est diffusée sur le site internet de la Ville à l'adresse suivante :

https://ville.saguenay.ca/la-ville-et-vie-democratique/publications/rapports-annuels

Sous l'onglet *Vérificateur général*

Bureau du la Vérificatrice générale
201, rue Racine Est, C.P. 8060
Chicoutimi (Québec) G7H 5B8
418 698-3000, poste 6250