



Rapport annuel du vérificateur général 2024



29 août 2025

Madame Julie Dufour
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 du vérificateur général de la Ville de Saguenay* pour l'année 2024 pour dépôt à la prochaine séance ordinaire du conseil municipal.

Veillez agréer, Madame la mairesse, l'expression de mes sentiments distingués.

Le vérificateur général de la Ville de Saguenay,

1

CPA auditeur, CA

Table des matières

Chapitre 1	Observations du vérificateur général	5
Chapitre 2	Planification stratégique 2024-2027	8
Chapitre 3	Subventions annuelles de 100 000 \$ et plus versées à des personnes morales	49
Chapitre 4	Suivi des recommandations	58
Chapitre 5	Rapport d'activités du Bureau du Vérificateur Général de la Ville de Saguenay	89

Chapitre 1

Crédit photo : Ville de Saguenay



Observations du vérificateur général

Observations du vérificateur général

Le 15 décembre 2023, la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation procédait à ma nomination en tant que vérificateur général de la Ville de Saguenay après une vacance de 20 mois de ce poste. Je suis donc entré en fonction le 29 janvier 2024 avec une formation de comptable professionnel agréé et une solide expérience dans l'administration municipale.

Lors de mon entrée en fonction, j'ai pu profiter du soutien de l'administration de la Ville pour le déménagement de mes bureaux ainsi que pour l'établissement de mon plan directeur d'audit. Sa collaboration a facilité mon intégration dans l'appareil municipal, et elle mérite d'être soulignée.

L'absence d'un vérificateur général pendant une aussi longue période a demandé un important travail de planification et de rattrapage. Ainsi, devant la charge de travail à accomplir, il est apparu pertinent d'entreprendre une réflexion sur les façons de faire du Bureau du vérificateur général, sur ses défis et sur ses obstacles.

Au cours des premiers mois de mon mandat, je me suis donc appliqué à poser les bases nécessaires pour assumer mes fonctions correctement. Mon rapport d'activité fait mention des différents éléments que j'ai dû mettre en place en matière de planification stratégique, de méthodologie d'audit, de gestion de la qualité, d'éthique, de relations avec les élus et de planification des audits à mener. J'ai aussi réfléchi aux mesures qui pourraient être prises pour soutenir la continuité de la fonction lors du remplacement d'un vérificateur général ou d'une absence prolongée de ce dernier.

Compte tenu de son caractère significatif, j'ai joint au chapitre 2 le plan stratégique du Bureau pour la période 2024-2027. Ce plan présente ma vision de cette fonction et les valeurs que j'entends appliquer pour le mettre en œuvre. J'y décline, selon trois grandes orientations, les cibles et objectifs poursuivis, de même que les indicateurs qui me permettront d'en mesurer l'atteinte.

Mené en parallèle avec l'élaboration de mon premier plan directeur d'audit, ce plan stratégique résulte d'une réflexion sur la façon d'apporter de la valeur à la Ville, sur la structuration des activités internes au Bureau et sur les relations du Bureau avec les élus et l'administration.

Chaque année, je ferai état de la progression du Bureau vers les cibles fixées.

Il m'est aussi apparu important d'amorcer un audit de performance, en raison de l'absence d'un tel exercice depuis le dernier rapport du Bureau pour l'année 2021. Ce rapport, traitant de la planification des besoins en investissements et du processus menant à l'approbation du programme triennal d'immobilisations, a demandé la consultation de près de 11 services/responsables différents. Vu l'ampleur de la tâche, je n'ai pu être en mesure d'insérer cet audit dans le présent rapport annuel. Il est prévu que ce dernier soit livré et rendu public vers la fin de 2025.

Le chapitre 3 présente une compilation des sommes versées de 100 000 \$ et plus par la Ville à des organismes afin de couvrir la conformité à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et villes (LCV). J'ai pris soin de consulter la fiche de chaque organisme ayant reçu des sommes en 2024, ce qui a représenté l'analyse de 443 organismes.

Le chapitre 4 présente un suivi des recommandations des années 2018 à 2020, portant sur 7 audits distincts. Le Bureau du vérificateur général cherche dans ses pratiques à produire un suivi tous les trois ans. Malgré l'expiration de ce délai pour les recommandations précitées, il m'est apparu pertinent d'effectuer ces suivis afin d'évaluer les actions de l'administration à l'égard des recommandations formulées et de juger le niveau de risque résiduel pouvant alimenter mon plan directeur d'audit. Pour le suivi des recommandations de la Société

de transport du Saguenay (STS), il aurait été trop ambitieux d'en inclure le suivi en 2024, vu l'ampleur de l'audit et la nature des recommandations qui y sont formulées. De même, la STS ayant approuvé sa planification stratégique en novembre 2023, il aurait été difficile d'apprécier la mise en place des actions de l'organisme et leurs effets sur les constats formulés lors de l'audit quelques mois seulement après l'approbation de cette planification. Ce suivi sera donc effectué au courant de la prochaine année.

Finalement, le chapitre 5 couvre le rapport d'activité du Bureau du vérificateur général. J'ai pris soin de couvrir dans cette section certains travaux de mise à jour n'étant pas en lien avec la planification stratégique, mais ayant tout de même demandé plusieurs heures de travail. J'ai aussi cru bon d'ajouter certaines statistiques de gestion afin que le lecteur prenne connaissance de la façon dont les ressources ont été utilisées depuis mon entrée en fonction.





Planification stratégique 2024-2027

Rapport d'activités

Table des matières

Préambule	10
Méthodologie d'audit de performance et de conformité	11
Système de gestion de la qualité	12
Code d'éthique et de déontologie	14
Gestion et protection des renseignements personnels	15
Plan directeur d'audit (choix des interventions d'audit)	16
Mesures à prendre pour soutenir la continuité de la fonction lors du remplacement d'un vérificateur général ou d'une absence prolongée de ce dernier	17
Ressources attribuées au vérificateur général	21
Plaidoyer en faveur de la création d'un comité d'audit	26
Annexe 1 – Code d'éthique et de déontologie	32
Annexe 2 – Politique de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels	39
Annexe 3 – Plan stratégique du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay 2024-2027	43

Préambule

Beaucoup d'énergie a été nécessaire lors de mon entrée en fonction le 29 janvier 2024 pour organiser les activités du Bureau à la suite d'une vacance de plus de 20 mois du poste de vérificateur général. L'élaboration de la planification stratégique du Bureau a été une occasion pour moi d'actualiser la fonction de vérificateur général et de me familiariser avec le contexte dans lequel s'inscrit l'action du Bureau. L'exercice a permis d'établir une stratégie et de fixer des priorités pour les trois prochaines années. Lors de la confection de cette planification, j'ai mis un accent particulier sur la création de valeurs, notamment par le soutien aux enjeux de la Ville.

Trois grandes orientations ont été déterminées :

1

Reprendre les activités du Bureau et créer les conditions nécessaires pour en favoriser dorénavant la continuité

2

Soutenir par des audits l'administration et les élus pour qu'ils soient en mesure de faire face plus facilement aux enjeux actuels de la Ville

3

Contribuer à accroître l'efficacité de l'administration de la ville et de ses organismes

Cette année, vu l'ampleur de la tâche, j'ai jugé pertinent de faire un chapitre distinct pour le plan stratégique afin d'aborder les principaux sujets traités ainsi que les solutions proposées et mises en place. Pour les prochaines années, le suivi de ce plan et la réalisation de ses objectifs seront intégrés dans le chapitre portant sur le rapport d'activité du Bureau du vérificateur général.

Le plan stratégique est joint à l'annexe 3. Il énonce la mission, la vision et les valeurs du Bureau, en plus de décliner les objectifs, les indicateurs et les cibles pour chacune des orientations.

Les sujets traités dans ce chapitre ne constituent pas un audit. Ainsi, les opinions qui y sont véhiculées ne sauraient être indépendantes, car elles se réfèrent en grande partie à la gestion de mes propres activités.

Méthodologie d'audit de performance et de conformité

La méthodologie d'audit de performance constitue une assise fondamentale de l'action d'un vérificateur général. La démarche à respecter pour réaliser les audits y est présentée. Cette démarche intègre l'ensemble des bonnes pratiques développées depuis l'avènement des vérificateurs généraux municipaux en 2001, ainsi que les exigences normatives fixées par le Conseil des normes d'audit et de certification, appuyé par l'organisation nationale des Comptables professionnels agréés Canada (CPA Canada).

Cette méthodologie sert de référence tout au long des audits tant pour le personnel du Bureau que pour toute autre personne externe appelée à contribuer à ces audits. Elle est assortie d'un ensemble de formulaires, de modèles et d'outils pour en faciliter l'application. Elle constitue, en quelque sorte, la recette à suivre permettant de produire un audit complet respectant les normes, mais aussi les exigences légales, réglementaires et professionnelles.

L'exercice de cette année a consisté en une refonte complète de la méthodologie existante pour tenir compte, notamment, de l'évolution des exigences normatives. Deux principales modifications ont été apportées :

1. l'intégration des changements générés par la mise en place du système de gestion de la qualité (voir la section 2 du présent chapitre);
2. la refonte de l'approche en ce qui a trait au suivi des recommandations des rapports précédents.

De plus, les outils ont été revus et actualisés. On parle ici des gabarits de communication, des programmes et des formulaires, ainsi que des outils de documentation et de suivi. Un accent particulier a porté sur la gestion des **matrices de risques** afin que les informations soient intégrées et reportées automatiquement, facilitant ainsi le travail et évitant les entrées en double tout au long du processus d'audit.

La version finale du document a été complétée en mai 2024, et le document complet fait 58 pages.

> Matrices de risques

Les matrices de risques sont des fichiers permettant de faire le lien entre un élément jugé risqué et ses impacts attendus, le tout en relation avec les contrôles instaurés par l'administration afin d'en apprécier le risque résiduel. C'est ce risque résiduel qui détermine s'il est pertinent d'effectuer du travail d'audit.

Systeme de gestion de la qualite

Les normes canadiennes de gestion de la qualite (NCGQ) exigent l'etablissement d'un systeme de gestion de la qualite des audits. Ce systeme a du etre revise completement pour tenir compte des nouvelles exigences en la matiere (NCGQ 1 et NCGQ 2) qui doivent etre appliquees depuis le 15 decembre 2022. Comme illustre a la figure suivante, ces normes demandent :

1

De fixer des objectifs de qualite sur differents volets

2

D'identifier les risques pouvant entraver la realisation de ces objectifs

3

De prendre des mesures pour attenuer les risques

4

D'effectuer un suivi de l'efficacite des mesures prises

5

D'evaluer et d'intervenir avec diligence sur les deficiences relevees

Enfin, une evaluation annuelle du systeme de gestion de la qualite est requise pour s'assurer que les objectifs de ce systeme sont atteints.

Le systeme de gestion de la qualite est donc la recette qui permet de definir les procedures a mettre en place dans la facon de fonctionner du Bureau afin de repondre aux exigences de la fonction. A titre d'exemple, le verificateur general de la Ville de Saguenay voit a mandater dans ses travaux un reviseur de la qualite, ce qui lui permet d'obtenir un avis externe et independant sur ses travaux. Ce reviseur est aussi amene a remettre en question les constats du verificateur general afin d'en assurer la solidite et de stimuler la reflexion. La finalite du systeme de gestion de la qualite est de s'assurer que le Bureau du verificateur general a tous les outils pour remplir sa fonction et livrer des audits selon les normes de qualite attendues.

Objectifs du système de gestion de la qualité

OBJECTIFS DE QUALITÉ

Gouvernance et leadership
Règles de déontologie pertinentes
Acceptation et maintien de relations clients
Réalisation des missions
Ressources
Informations et communications

GESTION DES RISQUES LIÉS À LA QUALITÉ

Identification et évaluation des risques
Détermination de la réponse à ces risques

APPLICATION DES RÉPONSES

Mesures générales (réponses spécifiées)
Mesures ciblées sur les risques critiques

SUIVI ET PRISE DE MESURES CORRECTIVES

Collecte et analyse de mesures ciblées
Inspection de missions achevées
Évaluation, réponse et communication relative aux déficiences relevées

Évaluation annuelle du système de gestion de la qualité

La version finale du document a été complétée en juillet 2024, et le document complet compte 51 pages.

Code d'éthique et de déontologie

Une éthique irréprochable est essentielle lorsqu'on réalise des activités de certification. C'est pourquoi le Bureau s'est doté d'un code d'éthique et de déontologie qui a pour objectifs :

- De compléter les valeurs de la Ville pour renforcer certains éléments en fonction du contexte du Bureau;
- D'instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- De prévenir les conflits éthiques et d'intérêts et, s'ils surviennent, d'aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- Encadrer les règles d'indépendance spécifiques qui gouvernent la fonction de vérificateur général et les appliquer à l'ensemble des employés et consultants externes œuvrant au sein du Bureau;
- D'assurer l'application des mesures appropriées advenant un manquement déontologique.

Ce code, qui s'applique tant au personnel du Bureau qu'aux personnes externes qui contribuent aux audits, précise les conditions d'application et les valeurs spécifiques du Bureau. Il fixe les règles de conduite en ce qui a trait aux conflits d'intérêts et à l'indépendance, à l'utilisation des ressources de la Ville ainsi qu'à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels. Il traite aussi des mécanismes de prévention prévus ainsi que des sanctions qui s'appliquent lorsqu'il y a un manquement au code.

Les raisons justifiant la mise en place d'un document distinct pour le Bureau du vérificateur général découlent aussi des questions d'indépendance soulevées ces dernières années au regard des titulaires de la fonction et des employés sous la gouverne du Bureau du vérificateur général, ainsi que de leur lien d'emploi passé avec la Ville. Dans ce contexte, j'ai cru bon de rappeler les intentions du législateur lors de l'adoption de l'article 107.3 de la Loi sur les cités et villes, notamment au regard de l'inadmissibilité de certaines candidatures au poste de vérificateur général et de préciser les exigences d'indépendance du Bureau lors de l'embauche de son personnel.

Ce code est joint à l'annexe 1 du présent chapitre.

Gestion et protection des renseignements personnels

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (LQ 2021, c. 25 ou « Loi 25 »), sanctionnée le 22 septembre 2021, introduit de nouvelles exigences en matière de protection des renseignements personnels dont :

- L’obligation pour les entités assujetties de publier des règles encadrant la gouvernance à l’égard des renseignements personnels ou des informations relatives aux politiques et pratiques encadrant une telle gouvernance;
- Le renforcement de l’obligation de transparence des entités en matière de consentement et de collecte de renseignements personnels;
- L’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans différentes situations, notamment à l’égard de tout projet d’acquisition, de développement et de refonte de système d’information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- L’introduction de nouvelles règles concernant le traitement des incidents affectant la confidentialité des renseignements personnels;
- L’obligation de mettre en œuvre les principes de confidentialité directement dans les systèmes et technologies utilisés.

Puisque, dans l’exercice de ses fonctions, le vérificateur général produit ou a en sa possession des documents pouvant contenir des renseignements personnels, il se doit de respecter les exigences de la Loi. C’est pourquoi le Bureau s’est doté d’une politique de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, et qu’il la rend publique. Celle-ci précise notamment son champ d’application, les rôles et responsabilités, le traitement attendu de ces renseignements sur l’ensemble de leur cycle de vie, les activités de formation et de sensibilisation, les mesures de protection à mettre en place et les actions à poser lorsqu’il y a un incident. L’objectif est de diminuer les risques qu’un préjudice soit causé et d’éviter que de nouveaux incidents se produisent.

Concrètement, voici le travail qui a été réalisé pour en arriver à un registre de gestion des renseignements personnels adéquat :

- Arrimage du calendrier de conservation du Bureau du vérificateur général à celui de la Ville de Saguenay, faisant passer les délais de 15 à 7 ans;
- Classement et destruction de tous les documents papier en respect du changement dans la durée de conservation;
- Conversion des documents papiers restants en format électronique afin de passer à une gestion documentaire 100 % électronique;
- Gestion des documents électroniques qui respecte le nouveau calendrier de conservation;

- Compilation des renseignements personnels détenus au regard des documents conservés par le Bureau du vérificateur général en vue de s’assurer qu’ils font l’objet de mesures de protection adéquates.

En date du présent rapport, le Bureau du vérificateur général a effectué tout le travail nécessaire de documentation concernant les renseignements personnels afin d’être en conformité avec la Loi.

La politique de gouvernance à l’égard de la protection des renseignements personnels est jointe à l’annexe 2 du présent chapitre.

Plan directeur d'audit (choix des interventions d'audit)

Le vérificateur général (VG) dispose de toute la latitude nécessaire pour déterminer les audits qu'il juge pertinents. Pour les audits de performance, un plan directeur d'audit a été réalisé selon une démarche rigoureuse qui a pris en compte plusieurs éléments, dont les enjeux de la Ville et la capacité du Bureau. Cette démarche est illustrée à la figure suivante :

Collecte et analyse de l'information	<ul style="list-style-type: none"> – Orientation du VG – Préoccupations du politique et de l'administration – Sujets d'audits couverts par d'autres VG municipaux – Grands chantiers en cours
Choix de projets à développer	<ul style="list-style-type: none"> – Détermination du nombre de projets à développer – Définition des critères de couverture – Choix des projets d'audits à développer
Développement des projets d'audit	<ul style="list-style-type: none"> – Sujet – Importance et enjeux du sujet – Objectif de l'audit – Évaluation des ressources nécessaires pour réaliser l'audit
Établissement des priorités	<ul style="list-style-type: none"> – Définition de critères de sélection – Analyse de chaque projet d'audit – Sélection des projets les plus porteurs – Adoption du plan directeur d'audit
Établissement de la programmation annuelle	<ul style="list-style-type: none"> – Établissement de scénarios en fonction des ressources disponibles – Adoption du plan annuel d'audit – Affectation des ressources

Treize (13) missions d'audits potentielles ont été identifiées et développées, dont 7 missions à réaliser de 2024 à 2027 et réparties sur cette période.

Des modalités de mise à jour ont également été définies afin que ce plan ait la flexibilité nécessaire pour conserver sa pertinence.

Il est pertinent de procéder à un tel exercice, car il permet au vérificateur général de se familiariser avec la Ville et de comprendre le contexte dans lequel elle œuvre. De plus, en procédant ainsi, le vérificateur général a la possibilité de projeter sa planification de travaux dans le temps et de développer une stratégie d'action appropriée en fonction de la capacité de réalisation de son bureau.

Le plan directeur a été terminé en septembre 2024, et le document complet comporte 88 pages.

Mesures à prendre pour soutenir la continuité de la fonction lors du remplacement d'un vérificateur général ou d'une absence prolongée de ce dernier

Problématique observée

Au cours des dernières années, le poste de vérificateur général a été vacant à plus d'une reprise. De même, celui-ci a été occupé de façon intérimaire pendant plusieurs mois. Le tableau suivant présente les différents statuts du poste qui ont prévalu au cours des 91 mois écoulés de juin 2016 à décembre 2023.

Statut du poste	Durée	Pourcentage
Vacance du poste	29 mois	32 %
Poste comblé par intérim	23 mois	25 %
Poste pourvu par un titulaire nommé pour une période de 7 ans	39 mois	43 %
Total	91 mois	100 %

Durant cette période, la Ville s'est donc retrouvée plus de 50 % du temps sans vérificateur général dûment nommé pour un mandat complet et près du tiers du temps sans aucun titulaire en poste. Dans ce contexte, il apparaît pertinent de se questionner sur les raisons rendant difficile l'embauche de candidats qualifiés et de proposer des solutions qui pourraient, dans le futur, permettre de réduire les risques de vacance prolongée du poste.

Exigences du poste

Un vérificateur général doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés et posséder le titre de « Comptable professionnel agréé (CPA) auditeur ». Le titre de CPA est exigé dans la Loi sur les cités et villes (LCV), alors que le titre d'auditeur est requis par le Code des professions, qui attribue le droit réservé d'émettre une opinion sur la fiabilité des informations financières seulement aux CPA portant la dénomination « auditeur ».

En plus de ces aptitudes, une mixité de compétences, telles une expérience en audit interne, une connaissance du domaine municipal ou encore des habiletés en communication, devient un atout important dans la capacité d'un professionnel à occuper cette fonction. Cet ensemble de compétences fait en sorte qu'il s'avère difficile d'embaucher de jeunes professionnels ayant peu d'expérience. Des individus ayant une quinzaine d'années d'expérience dans des postes exigeant une grande autonomie présentent donc un profil plus typique.

Bassin de candidats potentiels

Le nombre de comptables professionnels de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean détenant le titre de CPA auditeur était de 272 au 18 septembre 2024. L'ajout d'atouts tels qu'une expérience en audit interne et une maîtrise des finances municipales réduit de façon significative le nombre de candidats potentiels. De même, du bassin résiduel de candidats, ce n'est pas la totalité de ceux-ci qui auront un intérêt à occuper les fonctions de vérificateur général.

Un autre groupe de candidats potentiels est constitué d'anciens vérificateurs généraux d'autres villes qui sont toujours actifs. Bien qu'un vérificateur général soit contraint à un mandat unique dans une ville, il peut occuper la même fonction dans une autre ville. Ainsi, certaines personnes ont occupé successivement la fonction de vérificateur général dans différentes villes. L'adoption du projet de loi 39 sanctionné en décembre 2023 est cependant venue réduire le bassin de candidats en permettant au conseil municipal de prolonger de 3 ans le mandat de son vérificateur général.

Principaux obstacles au recrutement du vérificateur général

SITUATION GÉOGRAPHIQUE DE LA VILLE DE SAGUENAY

La ville de Saguenay est isolée des autres grandes villes du Québec, de sorte qu'il n'y a qu'une mince possibilité de pourvoir le poste par un candidat ne résidant pas dans la région sans que celui-ci ait à déménager. Des modalités de télétravail pourraient lui être offertes, mais il n'en demeure pas moins que de nombreux déplacements aux frais du titulaire seraient nécessaires.

MÉCONNAISSANCE DE LA FONCTION DE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DE LA PART DES CANDIDATS POTENTIELS

La fonction de vérificateur général est très peu connue. Alors qu'une panoplie d'options très diversifiées sont possibles dans la progression de chaque CPA, peu de ceux-ci considèrent spontanément le poste de vérificateur général dans leur cheminement de carrière. Bien que les rapports du vérificateur général soient publics, la couverture médiatique porte davantage sur ses recommandations que sur sa fonction.

PÉNURIE DE MAIN-D'ŒUVRE CHEZ LES CPA

Le magazine *Pivot* de CPA Canada présente dans son numéro d'automne 2024 un article portant sur la pénurie de talents dans la profession. L'American Institute of CPAs® (AICPA) révèle une baisse du nombre de candidats à l'examen d'agrément aux États-Unis : plus de 48 000, en 2016, et environ 32 000, en 2021. Cette difficulté à se renouveler, présente aussi au Canada, fait en sorte que l'âge moyen des CPA au pays est maintenant de 47 ans, soit cinq ans de plus que l'âge moyen de la population en général.

La Ville de Saguenay est aussi en concurrence avec les bureaux comptables de la région. Ces derniers ont eux aussi des défis importants de recrutement, certains épurant leur clientèle ou se concentrant sur certains domaines ou types de mandats; d'autres ne pouvant absorber l'ensemble de la demande faute de ressources humaines suffisantes pour y répondre.

Solutions potentielles

AJOUT D'UNE RESSOURCE ADDITIONNELLE

L'une des actions les plus porteuses est l'ajout d'un CPA auditeur à titre de professionnel œuvrant au sein du Bureau du vérificateur général. Ce professionnel augmentera non seulement la capacité du Bureau à produire des audits, mais il permettra de développer à l'interne une ressource qui pourra prendre éventuellement le relais en cas d'absence prolongée du vérificateur général ou du remplacement de celui-ci. Cette stratégie a porté fruit récemment au Bureau du vérificateur général de la Ville de Terrebonne.

Advenant que ce professionnel ne soit pas prêt à occuper les fonctions de vérificateur général lors du départ de ce dernier, le fait d'avoir une ressource compétente en audit et possédant les qualifications permettra à la Ville d'enclencher des procédures alternatives dans l'attente de trouver un candidat. Par exemple, sous réserve de l'accord du conseil municipal et des vérifications légales qui s'imposent, une collaboration avec la Commission municipale du Québec ou un autre bureau de vérificateur général pourrait permettre une continuité des travaux d'audit durant la recherche d'un nouveau vérificateur général.

Cette ressource pourrait aussi poursuivre les activités de suivi de recommandations et effectuer des tâches pour maintenir à jour le Bureau sur les activités de la Ville. On peut penser, par exemple, à la veille médiatique portant sur les activités de la Ville, à l'analyse des décisions prises en conseil municipal et en comité exécutif, à la mise à jour de la méthodologie et du système de gestion de la qualité afin de respecter les normes en place, etc. On maximise ainsi les chances que, lors de la nomination d'un nouveau vérificateur général, ce dernier pourra se mettre en selle rapidement afin d'entamer son mandat.

Finalement, un candidat pourrait souhaiter œuvrer pour la fonction sans nécessairement occuper le titre de vérificateur général. Il peut en effet être intimidant pour certains d'obtenir d'office le poste de vérificateur général sans avoir eu l'occasion de se familiariser auparavant avec le fonctionnement, les façons de faire et le contexte de cette fonction.

PRÉSENTATION DES POSSIBILITÉS DE TÉLÉTRAVAIL DANS L'APPEL DE CANDIDATURES DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Le télétravail est une réalité d'aujourd'hui qui n'était pas envisageable il y a quelques années. Un vérificateur général peut réaliser une partie importante de ses activités à distance pour réaliser des entrevues avec les gestionnaires, procéder aux analyses des documents pertinents à un audit et rédiger le rapport d'audit. Depuis ma nomination (Jonathan Desbiens), les journées en télétravail varient d'une à deux par semaine.

L'utilisation du télétravail permet donc à des personnes résidant à une distance plus appréciable de la ville de Saguenay, par exemple au Lac-Saint-Jean, d'envisager une fonction au Bureau du vérificateur général.

Cette possibilité doit être mise en évidence dans l'appel de candidatures pour pourvoir le poste. Cette mention est susceptible d'attirer davantage de candidats. Je suis cependant d'avis que de résider dans la région représente un atout important pour le détenteur de la fonction, ne serait-ce que pour qu'il soit imprégné du contexte régional et médiatique de Saguenay.

ÉTABLISSEMENT D'UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT ADAPTÉE AU CONTEXTE

Compte tenu des difficultés survenues pour pourvoir le poste en 2022 et 2023, il y aurait lieu de procéder à un bilan et d'imaginer ce qui pourrait être amélioré dans la stratégie de recrutement utilisée.

- Est-ce que la description du poste était attrayante?
- A-t-on considéré tous les bassins possibles de candidats?
- Est-ce que l'évaluation des candidats était adéquate?
- Est-ce que le processus de dotation a été diligent?
- Est-ce que les conditions de travail et le salaire offerts étaient concurrentiels?

À la lumière des réponses à ces questions, une stratégie générale de recrutement pourrait être développée en collaboration avec le Service des ressources humaines. L'idée est d'apprendre des expériences vécues.

CONTRIBUTION AU RAYONNEMENT DE LA FONCTION DE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Comme la méconnaissance de la fonction de vérificateur général constitue un obstacle au recrutement, il serait justifié de faire des démarches en continu pour faire connaître le poste et son importance. Diverses options sont possibles :

- Utilisation de réseaux professionnels de type LinkedIn;
- Participation et présentations aux activités du regroupement régional des CPA;
- Présentation aux finissants à l'Université du Québec à Chicoutimi;
- Démarches personnalisées d'intéressement auprès de candidats susceptibles de pourvoir éventuellement le poste.

INTÉGRATION À LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Les fruits de cette réflexion ont été intégrés dans le plan d'action découlant de la planification stratégique du Bureau du vérificateur général. Pour rappel, la planification stratégique est jointe à l'annexe 3 du présent chapitre.

Ressources attribuées au vérificateur général

Parallèlement à l'établissement de la planification stratégique du Bureau et à l'élaboration du plan directeur d'audit, je me suis assuré que les ressources qui m'étaient accordées étaient conformes aux paramètres fixés à la Loi sur les cités et villes (LCV). Ces paramètres, révisés en avril 2018, visent à fournir les ressources nécessaires à l'exercice de la fonction.

En m'informant sur la façon dont le budget du vérificateur général est établi, je me suis rendu compte de certains aspects qui laissent place à l'interprétation. Il m'est donc apparu pertinent de partager mon analyse en vue d'assurer une compréhension commune des termes de la Loi.

Cette réflexion n'est en aucun cas une critique du budget accordé pour 2024. Cela était suffisant, compte tenu des efforts consacrés à organiser les activités du Bureau depuis le 29 janvier 2024.

Dispositions de la Loi

L'article 107.5 de la LCV¹ traite des crédits budgétaires minimaux devant être attribués au vérificateur général afin que celui-ci puisse exercer sa fonction :

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.

On constate donc que la Loi établit un seuil minimal de 500 000 \$ comme budget attribuable au vérificateur général. Ce montant est ensuite majoré en fonction du budget de fonctionnement de la Ville selon un pourcentage préétabli applicable sur des strates budgétaires supplémentaires.

¹ Loi sur les cités et Ville, chapitre C-19, mise à jour du 30 novembre 2024

Interprétation du montant à considérer comme budget de fonctionnement de la Ville

L'interprétation donnée au budget de fonctionnement de la Ville est un élément clé pour calculer les fonds à octroyer au vérificateur général. Les précisions suivantes visent à faciliter la prise de décision.

DÉFINITION DE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

La Loi ne définit pas ce qui est inclus dans la notion de budget de fonctionnement. Pour en définir la portée, on doit donc s'appuyer sur les principes comptables généralement reconnus. Les normes comptables pour le secteur public du manuel de CPA Canada indiquent qu'une charge doit être liée à une diminution de l'actif ou à une augmentation du passif. La note d'orientation portant sur les fonds et réserves précise que les transferts interfonds, les affectations aux réserves et les autres éléments composant l'actif net ne représentent pas un produit ni une charge, et qu'ils ne devraient donc pas être présentés dans l'état des résultats ou encore dans l'état de l'évolution de l'actif (passif) net.

Lorsqu'on se réfère aux dépenses de fonctionnement, il apparaît donc raisonnable de considérer qu'elles correspondent aux montants présentés à l'état des résultats. De plus, il faut noter qu'une affectation, tel un transfert du surplus non affecté vers un fonds réservé, ne constitue pas une charge, car cette opération ne donne lieu à aucune hausse de passif ni diminution d'actif.

Le montant à utiliser comme budget de fonctionnement doit donc être celui totalisant les charges de la Ville à son état des résultats prévisionnel.

EXCLUSION DU BUDGET DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Le budget des villes comprend les sommes qui seront versées au vérificateur général. Cependant, aux fins du calcul des crédits octroyés au vérificateur général, il ne serait pas logique de considérer ces crédits. En effet, laisser le budget du vérificateur général dans ledit calcul reviendrait à supposer que celui-ci soit dans le champ d'intervention et d'audit de la Ville. Le vérificateur général devant être indépendant, il ne pourrait produire un audit sur ses propres activités. Cela ne respecterait pas non plus l'esprit de l'article 107.5, qui veut que les sommes versées au vérificateur général le soient pour l'exercice de ses fonctions.

LA NOTION DE CRÉDITS PRÉVUS

Au point B et C de la Loi, le législateur inscrit que la tranche de budget supplémentaire à allouer au vérificateur général se base sur les crédits prévus au budget pour les dépenses de fonctionnement.

Si on se réfère à l'annexe 5-B, section 4.1.4, du manuel de présentation de l'information financière du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH), on traite précisément de la notion de crédits. Selon le MAMH, celle-ci est constituée, pour les dépenses du vérificateur général, du total des charges établies selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR) duquel on soustrait l'amortissement et le coût des propriétés vendues.

Autrement dit, aux fins du calcul du budget du vérificateur général, on ne doit pas tenir compte des rectifications à des fins fiscales propres au domaine municipal, car celles-ci sont considérées comme des affectations et non des dépenses. De plus, on doit retirer toute dépense de fonctionnement qui, par ailleurs, est éliminée à la conciliation à des fins fiscales lorsque celles-ci ne font pas l'objet d'un vote de crédits.

AFFECTATION DES SOMMES INUTILISÉES DU BUDGET ANNUEL DU BUREAU

La période de réalisation des audits du Bureau est de septembre à août, alors que l'année financière de la Ville de Saguenay est de janvier à décembre. Ainsi, le Bureau utilise une partie de son budget annuel pour terminer son cycle d'audit de janvier à août et ensuite démarrer son nouveau cycle de septembre à décembre. Ceci crée donc inévitablement une pression en fin d'année, alors que le vérificateur général veut soit accélérer ses dépenses en lien avec ses travaux, soit les ralentir en fonction des sommes disponibles.

Il s'avère donc pertinent que des sommes inutilisées durant une année puissent être affectées à l'année suivante. Ceci permettrait au Bureau de concilier de manière plus efficace son cycle d'audit avec l'ampleur et l'échéancier de ses travaux tout en assumant sa gestion interne, notamment la mise à jour de sa méthodologie d'audit et son système de gestion de la qualité.

De plus, l'article 107.5 de la LCV spécifie que « 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 ». Les sommes ainsi allouées au Bureau en toute indépendance de l'administration ne devraient pas être, lorsque non dépensées, remises dans le surplus non affecté de la Ville pour d'autres fins.

ARRIMAGE DU BUDGET AU PLAN STRATÉGIQUE ET AU PLAN DIRECTEUR D'AUDIT DU BUREAU

Pour établir la planification stratégique de même que le plan directeur d'audit, il fallait établir la capacité du Bureau à réaliser sa mission. Le tableau suivant présente le calcul des crédits du Bureau pour 2025 conformément à la Loi et aux constats ci-dessus.

Calcul du budget alloué au vérificateur général en vertu de l'article 107.5 de la LCV

Sujet	Taux d'inclusion	Total
Dépenses de fonctionnement au budget 2025	100 % X 475 212 905 \$	475 212 905 \$
Moins : dépenses réseau d'électricité	50 % X 43 366 675 \$	(21 683 338 \$)
Moins : vérificateur général	100 % X 562 370 \$	(562 370 \$)
Moins : remboursement en capital	100 % X 54 462 270 \$	(54 462 270 \$)
Moins : immobilisations payées comptant	100 % X 1 600 000 \$	(1 600 000 \$)
Plus : affectations et transferts interfonds	100 % X 342 530 \$	342 530 \$
Plus : affectations des réserves financières et des fonds réservés	100 % X 742 065 \$	742 065 \$
Moins : dépenses constatées à taxer ou à pourvoir	100 % X 3 571 350 \$	(3 571 350 \$)
Total servant au calcul du budget du vérificateur général		394 418 172 \$

A - Montant de base		500 000 \$
B - Montant supérieur à 345 M\$ = 49 418 172 \$	Multiplié par 0,13 %	64 244 \$
C - Montant supérieur à 510 M\$ = 0 \$	Multiplié par 0,11 %	0 \$
Total du budget attendu		564 244 \$
Budget alloué par la Ville en 2025		562 370 \$
Écart jugé non matériel		1 874 \$

CONCLUSION

À la suite des précédents calculs, je peux conclure que la méthode de calcul de la Ville visant à établir le budget du vérificateur général est conforme aux exigences de la Loi sur les cités et villes (LCV).

Il est essentiel que le vérificateur général dispose des ressources nécessaires pour réaliser sa mission et que l'établissement de son budget se fasse dans le respect de l'indépendance dévolue à cette fonction. Les modalités de calcul ci-dessus visent à faciliter la fixation de ce budget dans l'esprit de la Loi. Il s'agit là d'un plancher, puisque la Loi indique qu'il peut être supérieur. Ce pourrait être le cas, notamment, si le conseil, en vertu de l'article 107.12, demandait au vérificateur général de faire enquête et de produire un rapport sur une matière relevant de sa compétence et que ce dernier jugeait que cette demande l'empêche de remplir ses obligations principales.

RÉFLEXIONS ET REPRÉSENTATIONS AUPRÈS DE L'ASSOCIATION DES VÉRIFICATEURS GÉNÉRAUX MUNICIPAUX DU QUÉBEC (AVGMQ)

Cet exercice a permis de relever deux éléments qui apparaissent non cohérents avec la mission du vérificateur général.

Dans un premier temps, comme seul le budget non consolidé fait l'objet du vote de **crédits**, une portion des activités des organismes contrôlés n'est pas considérée dans le calcul du budget du vérificateur général.

> Crédits

Par vote de crédits, on fait référence à une autorisation de dépenser. Ces autorisations de dépenser doivent être en lien avec un revenu de taxe ou d'une autre source. On ne peut voter des crédits et dépenser des sommes que l'on ne possède pas. Il y a donc un lien à faire entre le crédit voté et la taxation aux citoyens.

L'article 107.5 de la Loi stipule que les crédits octroyés au vérificateur général sont destinés à couvrir les dépenses relatives à l'exercice de ses fonctions. L'article 107.7 mentionne que le vérificateur général doit effectuer la vérification des comptes et affaires non seulement de la municipalité, mais aussi de toute personne morale faisant notamment partie du périmètre comptable défini dans les états financiers de la municipalité. Ainsi, le fait de ne pas considérer le budget consolidé pour le calcul des ressources attribuées au vérificateur général limite sa capacité à remplir l'entièreté de son mandat.

Le deuxième élément touche l'exclusion de dépenses selon les PCGR ne faisant pas partie du vote de crédits, notamment l'amortissement. Comme le calcul ne peut considérer le coût des immobilisations réparties dans le temps ni inclure le remboursement en capital sur les dettes à long terme, il se trouve donc à exclure les contrecoups des investissements de la Ville sur son fonctionnement. En d'autres mots, une ville ayant un parc d'infrastructures important ne verrait pas cette réalité affecter de manière significative le budget du vérificateur général, en comparaison à une ville ayant un parc d'infrastructures plus restreint. En pratique, on sait que de nombreux projets d'investissement des villes ont fait l'objet d'un audit de la part de vérificateurs généraux, notamment en ce qui a trait à la gestion de projets, à l'audit des plans triennaux d'immobilisations ou encore à l'audit de projets particuliers majeurs ayant présenté des irrégularités. Aux fins du calcul du budget du vérificateur général, exclure l'incidence des investissements sur le budget de fonctionnement de la Ville revient à négliger cette part importante des activités municipales sur laquelle les vérificateurs généraux sont appelés à se prononcer.

Ces réflexions ont donc été partagées avec l'AVGMQ afin de susciter la discussion et analyser si l'adoption d'une prise de position à l'égard de ces incohérences s'avérerait appropriée.

Comme le tout réfère aux dispositions de la Loi sur les cités et villes, ces questions ne sont pas du ressort de Ville de Saguenay, mais bien du gouvernement provincial.

Plaidoyer en faveur de la création d'un comité d'audit

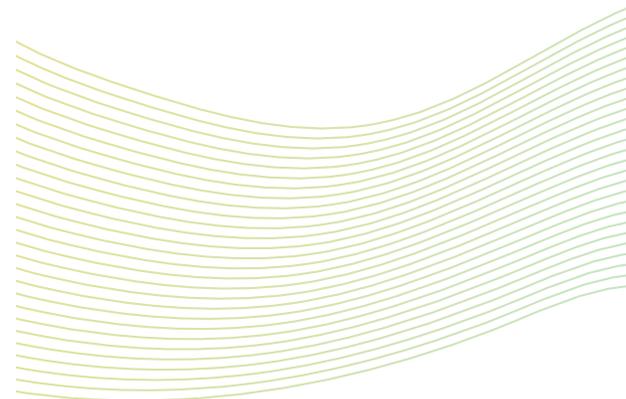
■ Préambule

Lors de mon entrée en poste, j'ai pu constater une absence de structure permettant au vérificateur général d'avoir un lien de communication fort avec la Ville. Cette communication se fait souvent à sens unique, soit le vérificateur général qui sollicite la Ville selon ses besoins. De plus, outre le vérificateur général, le conseil municipal de Saguenay n'a pas réellement d'instance permettant de le soutenir dans son rôle de surveillance. Certains comités sont en place, mais ceux-ci participent tous à des décisions de gestion les empêchant de pouvoir porter un regard neutre sur les activités de la Ville. En observant ce qui se fait dans d'autres grandes villes, on constate que le comité d'audit est un des outils privilégiés. En effet, 7 des 11 grandes villes du Québec se sont dotées d'un tel comité. Saguenay, Longueuil, Trois-Rivières et Lévis sont les quatre grandes villes qui ne possèdent pas une telle structure.

Raison d'être d'un comité d'audit

Un comité d'audit a pour fonction de soutenir le conseil municipal dans la surveillance des contrôles internes d'une ville, la certification de ses rapports financiers et l'optimisation de ses ressources. Son rôle couvre tant les travaux réalisés par le vérificateur externe chargé de l'attestation des données financières que ceux du vérificateur général axés davantage sur l'optimisation des ressources et la conformité aux lois et règlements.

La Loi sur les cités et villes reconnaît l'importance d'un tel comité à l'article 107.17, mais ne l'oblige pas.



Bonnes pratiques en la matière

La Fondation canadienne pour l'audit et la responsabilisation (FCAR) a recensé en 2020 les *Bonnes pratiques de renforcement des comités d'audit municipaux à l'intention des municipalités dotées d'un vérificateur général*. Au nombre de 12, ces bonnes pratiques constituent le consensus auquel est arrivé le Groupe consultatif sur la surveillance municipale de la Fondation composé de vérificateurs généraux, de membres de comités d'audit et de représentants du secteur de l'enseignement.

- 1 Le comité d'audit (ou son équivalent) possède un énoncé des responsabilités clair (mandat, règlements, charte, etc.).
- 2 Les membres du comité sont informés des principes comptables clés liés au risque et de l'application des normes d'audit par les auditeurs.
- 3 Le comité dispose du budget, des ressources et du soutien administratif nécessaires pour mener à bien ses travaux.
- 4 Le comité est composé de membres ayant une expertise appropriée.
- 5 Le comité veille à ce que ses membres reçoivent des renseignements appropriés et pertinents.
- 6 Le comité et son président encouragent les membres à coopérer pour s'engager à améliorer la reddition de comptes au public.
- 7 Le comité et les dirigeants entretiennent un dialogue constructif.
- 8 Le comité consacre du temps à l'examen des rapports d'audit lors des réunions.
- 9 Le comité rend compte de ses travaux au conseil.
- 10 Il incombe au comité de s'assurer que les recommandations d'audit sont mises en œuvre.
- 11 Les dirigeants fournissent au comité des plans d'action et des rapports d'étape qui décrivent comment ils mettront en œuvre les recommandations.
- 12 Le comité assure la continuité des travaux et le transfert des connaissances.

Précisions sur certaines de ces bonnes pratiques

MANDAT ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'AUDIT

L'action du comité d'audit porte sur l'ensemble des activités de contrôle de la municipalité et des organismes faisant partie de son périmètre comptable. Le comité surveille le travail du vérificateur externe, de même que celui du vérificateur général, pour le compte du conseil municipal, l'instance ultime qui approuve les fonds octroyés pour réaliser leurs travaux et à laquelle ces deux auditeurs livrent les résultats de leurs travaux de certification.

Pour l'audit financier, le comité s'assure que les travaux de certification sont de qualité et que l'administration y participe correctement. Il s'assure aussi que les lacunes décelées lors des audits, notamment celles donnant lieu à une réserve aux états financiers, sont corrigées avec diligence.

En ce qui a trait au vérificateur général, le comité partage avec lui ses préoccupations quant à la gestion de la ville et prend connaissance de son plan de travail et du contenu des rapports produits à la suite de ses travaux. Le comité s'assure également que l'administration prend les mesures nécessaires pour appliquer les recommandations formulées par ce dernier.

Pour remplir son mandat, le comité assume les principales responsabilités suivantes :

- Recommandation de la nomination du vérificateur externe et du vérificateur général;
- Recommandation des honoraires pour l'attestation financière et du budget du vérificateur général;
- Analyse du plan d'audit du vérificateur externe pour s'assurer qu'il prend en compte les enjeux de fiabilité et de présentation de l'information financière et le système de contrôle interne en place;
- Analyse du rapport du vérificateur externe pour en comprendre la teneur et s'assurer que les lacunes décelées sont corrigées;

– Soutien du travail du vérificateur général par des rencontres régulières avec ce dernier pour discuter des éléments suivants :

- plan de travail,
- contenu des rapports d'audit,
- relations avec l'administration,
- mesures prises pour mettre en œuvre les recommandations formulées, notamment les plans d'action adoptés à la suite des audits,
- possibilité d'entendre des gestionnaires en rencontre pour qu'ils rendent compte de leur gestion sur les sujets ayant fait l'objet d'un audit,
- ressources dont le vérificateur général dispose.

La FCAR a ciblé 10 grands thèmes qu'un comité d'audit devrait couvrir dans une organisation municipale. Ceux-ci sont :

1. Une diligence raisonnable est exercée en réponse au rôle de surveillance du conseil municipal.
2. Les politiques et stratégies sont mises en œuvre tel qu'elles ont été planifiées.
3. Les risques importants sont identifiés, surveillés et atténués.
4. Les processus et systèmes opérationnels fonctionnent correctement.
5. Les résultats attendus sont atteints.
6. Les activités sont gérées pour que les citoyens en aient pour leur argent.
7. Les activités sont conformes aux politiques, aux lois, aux règlements et aux normes éthiques.
8. Les préoccupations émergentes sont traitées.
9. Les actifs municipaux sont protégés de façon à assurer leur pérennité et leur capacité à rendre des services aux citoyens.
10. Un processus d'amélioration continue est appliqué.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité d'audit doit avoir suffisamment de membres pour réunir collectivement les connaissances, les expériences et les expertises dans les domaines de la comptabilité, des finances publiques et de l'audit pour remplir son mandat. Comme les élus ne possèdent pas nécessairement l'ensemble de ces qualités, il est particulièrement utile d'avoir accès à des membres externes avec droit de vote. Cela permet non seulement de combler les carences, mais aussi d'obtenir un certain recul.

De plus, pour ne pas amener les membres du comité d'audit à se critiquer, une municipalité devrait éviter d'y nommer majoritairement des membres du comité exécutif de la Ville.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Il est nécessaire que le comité d'audit établisse ses propres règles de fonctionnement. Celles-ci devraient notamment couvrir la préparation du plan annuel du comité, les préparatifs pour les réunions, la présidence des réunions, la direction du processus d'évaluation du comité et le soutien à une culture positive et collaborative au sein du comité.

Le comité établit son calendrier de rencontres selon ses besoins et il se réunit à huis clos, si nécessaire. Il se concentre sur l'administration des politiques et sur le renforcement de l'administration des dépenses publiques et non pas sur le bien-fondé des politiques. Il est également de bonne pratique que le comité d'audit produise et dépose annuellement un rapport de ses activités et recommandations pour que le conseil municipal puisse apprécier l'ensemble de ses travaux.

Pour assurer son fonctionnement, le comité d'audit obtient habituellement un soutien administratif de la part de l'administration. Bien que le vérificateur général soit souvent invité aux rencontres, il ne peut assurer ce soutien, puisqu'il participerait ainsi à la surveillance de ses propres travaux.

APPLICATION DANS LE CONTEXTE DE LA VILLE DE SAGUENAY

Distinction du mandat du comité d'audit avec celui de la Commission des finances

La Commission des finances a pour mandat d'analyser tous les sujets en lien avec les finances de la Ville, qu'il s'agisse de son budget, des investissements en immobilisations, des rapports financiers, des réserves, de la tarification, etc. Elle discute annuellement du plan d'audit du vérificateur externe et reçoit son compte-rendu. Elle formule des recommandations au conseil municipal et au comité exécutif.

Étant impliquée dans la chaîne de prise de décisions pour tout ce qui touche les finances municipales et les contrôles afférents, cette commission ne peut être pleinement objective dans le rôle de surveillance des activités d'audit. Elle serait ainsi amenée à commenter son propre travail.

C'est pourquoi un comité d'audit distinct est requis.

Présence et expertise de membres externes au comité d'audit

Pour que le comité d'audit remplisse adéquatement son mandat, il est important de porter une attention particulière à sa composition. On y trouve normalement des élus, mais ces derniers n'ont pas toujours la formation et l'expertise en matière de contrôle interne et de certification. Cette situation peut être compensée par l'apport de membres externes de qui on exigera des connaissances, des expériences et des expertises complémentaires dans les domaines de la comptabilité, des finances publiques, de l'audit et même des technologies de l'information.

Idéalement, le comité d'audit devrait être constitué de cinq membres, dont deux externes. De plus, il est approprié qu'un élu membre provienne du comité exécutif afin de profiter d'un regard plus pointu sur l'administration de la ville. Il est cependant conseillé de ne pas avoir plus d'un élu du comité exécutif pour éviter que le comité d'audit manque de recul par rapport aux décisions du comité exécutif.

Soutien à l'application des recommandations du vérificateur général

Dans le cadre de l'audit financier, des recommandations peuvent être formulées en vue de renforcer les contrôles internes affectant la fiabilité des données financières. Pour les audits de performance, ces recommandations ont une portée encore plus importante, puisqu'elles visent à améliorer l'économie, l'efficacité et l'efficacité des activités de la Ville, en plus de la conformité aux lois et règlements auxquels cette dernière est assujettie.

Compte tenu du potentiel lié à ces recommandations, une attention particulière doit y être accordée. Le rôle du comité d'audit est essentiel à cet égard. Il doit s'assurer que l'administration produit un plan de mise en œuvre dès leur formulation et en faire le suivi jusqu'à ce qu'elles soient appliquées.

Soutien à l'amélioration du contrôle interne

Le contrôle interne est un ensemble de procédures, de politiques et de processus mis en place par une organisation pour garantir qu'elle atteint ses objectifs en matière d'efficacité opérationnelle, de fiabilité des rapports financiers et de conformité avec les lois et règlements. Par un ensemble de mesures techniques, mais aussi plus générales, comme la gestion des risques, la gouvernance d'entreprise et la conformité réglementaire, il contribue à prévenir les erreurs, les fraudes et les inefficacités.

Au-delà du soutien aux activités de certification, le comité d'audit contribue à rehausser l'efficacité des systèmes de contrôle interne en place. Il pourrait, par exemple, suggérer des audits internes (ex. : Bureau de la performance organisationnelle) ou externes pour identifier les faiblesses potentielles et s'assurer que des mesures correctives sont mises en œuvre.

Complémentarité et distinction des rôles entre le vérificateur général/vérificateur externe et le comité d'audit

Le rôle du comité d'audit ne dédouble pas ceux du vérificateur général et du vérificateur externe; ils agissent en complémentarité. Le tableau suivant effectue une comparaison de leurs rôles respectifs :

Vérificateur général et vérificateur externe	Comité d'audit
Sont indépendants de l'administration municipale	Sans être indépendant, a un certain recul sur la gestion de la Ville tout en ayant la possibilité d'utiliser des ressources internes pour approfondir des sujets précis
Ils doivent se concentrer sur les secteurs à risque dans l'organisation municipale.	Voit à ce que l'administration prenne en compte les risques dans la gestion de la Ville
Sélectionnent ou approfondissent des sujets ou des processus importants de l'organisation municipale ou des données financières afin de maximiser la pertinence et les retombées positives de leurs travaux	S'intéresse à l'ensemble du contrôle interne mis en place par l'administration et détermine son propre agenda
Respectent une méthodologie de travail et des normes professionnelles strictes afin d'assurer la qualité de leur travail	Détermine ses propres règles de fonctionnement et fait appel à des ressources spécialisées, si nécessaire
Auditent une gestion ou des données financières concernant des faits passés ou des processus implantés dans l'année ou depuis un certain temps	Travaille principalement à améliorer la gestion et les contrôles sur les dossiers en cours en utilisant notamment le travail des auditeurs et en maintenant le recul nécessaire pour ne pas se substituer aux gestionnaires responsables
Possèdent un pouvoir de recommandation dans les limites de leur rôle et des spécifications de la loi	Fait un suivi des recommandations des vérificateurs et peut convoquer les gestionnaires concernés à venir rendre compte de leur gestion
Ses conclusions et son rapport sont communiqués publiquement	Les rencontres, les délibérations et les recommandations du comité d'audit au conseil municipal sont de nature confidentielle

On peut donc constater que la présence d'un comité d'audit accentue la flexibilité du processus de surveillance de la gouvernance quant aux opérations de la Ville. Les recommandations de ce comité représentent ainsi une valeur ajoutée au conseil de ville dans son appréciation de la gestion de l'organisation municipale.

Le Bureau du vérificateur général de Saguenay adhère pleinement à l'idée de constituer un tel comité à la Ville de Saguenay et invite le conseil municipal à envisager sa mise en place.

Annexe **1**
Février 2025



Code d'éthique et de déontologie

Application du code

Le présent code de déontologie s'applique au vérificateur général, à son personnel et à toute ressource externe du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay (BVGVS) participant à ses travaux.

Objectifs

Le présent code poursuit les objectifs suivants :

1. Compléter les valeurs de la Ville pour renforcer certains éléments en fonction du contexte du BVGVS;
2. Instaurer des normes de comportements qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
3. Prévenir les conflits éthiques et d'intérêts et, s'ils surviennent, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
4. Encadrer les règles d'indépendance spécifiques qui gouvernent la fonction de vérificateur général et les appliquer à l'ensemble des employés et consultants externes œuvrant au sein du BVGVS;
5. Assurer l'application des mesures appropriées advenant un manquement déontologique.

Responsabilités

RESPONSABILITÉS DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Le vérificateur général s'assure de communiquer au personnel les exigences du présent code, les critères de qualité pertinents identifiés au système de gestion de la qualité ainsi que toute disposition pertinente prévue aux politiques de la Ville ou du BVGVS.

En ce qui concerne les ressources externes, il s'assure de leur communiquer les exigences du présent code qui leur sont applicables, notamment quant à leur indépendance.

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DU BVGVS ET DES RESSOURCES EXTERNES

- S'engager à respecter le présent code d'éthique et de déontologie (ou l'équivalent pour les ressources externes).
- S'engager à déclarer au vérificateur général toute activité ou tout événement entraînant le non-respect du présent code.
- Éviter les agissements pouvant discréditer les collègues, la fonction ou le BVGVS. Agir sous la supervision du vérificateur général, dans la mesure jugée appropriée par ce dernier. Pour le personnel à l'emploi du BVGVS :
- Remplir et signer, annuellement, la déclaration d'engagement prévue à l'annexe 1.

Pour une ressource externe :

- Remplir et signer, au début et à la fin d'un mandat, la déclaration d'engagement prévue à l'annexe 2.



Valeurs du Bureau du vérificateur général de Saguenay

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite du personnel et des consultants du BVGVS, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville. Ces valeurs complètent celles de la Ville de Saguenay, soit :

1

INTÉGRITÉ

Nous réalisons notre mission en toute objectivité et avec un comportement éthique exemplaire.

2

CURIOSITÉ PROFESSIONNELLE

Nous sommes à l'affût des nouvelles connaissances et cherchons à comprendre la gestion exercée par une écoute et une interaction avec les gestionnaires concernés par nos audits.

3

PRAGMATISME

Nous formulons des constats et recommandations qui tiennent compte du contexte de la Ville en vue d'apporter des améliorations concrètes ayant une incidence à court, à moyen et à long terme.

Règles de conduite

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET INDÉPENDANCE

Le vérificateur général, le personnel à son emploi et les ressources externes qui participent à ses travaux doivent agir dans le but d'éviter de se retrouver dans une situation où il y a un conflit direct ou indirect entre leurs intérêts personnels et leurs devoirs professionnels.

Le personnel du BVGVS et les ressources externes utilisées qui se retrouvent en situation de conflit d'intérêts ou qui croient l'être doivent en informer le vérificateur général pour que ce dernier procède à l'analyse de la situation et voie la mise en place de mesures appropriées pour corriger la situation.

Le vérificateur général, le personnel à son emploi et les ressources externes utilisées doivent être libres de toute influence afin de préserver leur indépendance. Ainsi, pour toutes les entités faisant partie du champ de compétence du BVGVS, les exigences suivantes s'appliquent :

- Aucun intérêt financier, direct ou indirect, avec ces entités ou avec le sujet des audits;
- Aucune influence notable sur la gestion exercée par les entités, incluant la familiarité avec celles-ci et leurs administrateurs, ni sur les domaines visés par les audits, et vice-versa;
- Le cas échéant, aucune des personnes à charge ni le conjoint n'ont d'intérêt financier ou autre, direct ou indirect, avec les entités ou leurs fournisseurs, ou avec le sujet des audits, et vice-versa;
- Le cas échéant, aucune des personnes à charge, ni le conjoint, n'exercent une influence notable, incluant la familiarité avec les entités et leurs administrateurs, ni sur les sujets visés par les audits, et vice-versa;
- Aucun intérêt financier commun avec ces entités;
- Aucune garantie ni aucun prêt obtenus ou accordés en relation avec les entités;
- Aucune personne à charge ni le conjoint n'ont été administrateurs au sein des entités pendant la période visée par les audits;
- Absence d'autocontrôle de ses propres travaux pouvant exercer une influence sur les opérations visées par les audits;
- Absence de représentation des entités de la part d'un membre du BVGVS auprès d'un tiers;
- Absence d'intimidation de la part des entités envers les membres du BVGVS ou d'autres personnes affectées par les opérations visées par les audits;
- Absence de don, de toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

INDÉPENDANCE LORS DE L'EMBAUCHE

Le vérificateur général

Les règles d'indépendance gouvernant l'embauche d'un vérificateur général sont couvertes par l'article 107.3 de la Loi sur les cités et villes qui édicte que 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.

Pour cette dernière restriction, notre interprétation est à l'effet qu'un employé du Bureau du vérificateur général est considéré, au même titre que le vérificateur général, comme un fonctionnaire de la municipalité et que cela ne le disqualifie pas en autant qu'il n'ait pas occupé, pendant la période citée, un emploi à la municipalité autre que celui au Bureau du vérificateur général.

Bien que la Loi ne pose pas d'exigences explicites à cet égard, le vérificateur général doit s'assurer que les employés qu'il embauche respectent les règles d'indépendance en forme et en substance. En considérant les exigences posées pour le vérificateur général, voici les règles qui s'appliquent aux différents cas de figure lors de l'embauche d'un employé ayant œuvré à titre de fonctionnaire à la Ville de Saguenay :

- Tout haut fonctionnaire ayant œuvré au sein de la Ville à un moment ou l'autre au cours des quatre dernières années ne peut être embauché à titre d'employé du BVGVS. Un haut fonctionnaire est tout titulaire d'un poste ayant fait partie de la structure organisationnelle de la Ville pendant cette période, de même que les titulaires des fonctions de trésorier adjoint et de greffier adjoint. La notion de structure organisationnelle renvoie à celle qui est présentée sur le site web de la ville et qui montre la structure hiérarchique des services municipaux.
- Les autres gestionnaires ayant œuvré au sein de la Ville à un moment au cours des quatre dernières années peuvent être embauchés par le vérificateur général. Ce dernier devra en revanche s'assurer de mettre en place des sauvegardes pour répondre aux risques particuliers qu'il aura relevés. Ces mécanismes doivent être maintenus jusqu'à la date la plus rapprochée entre la date du quatrième anniversaire où la personne a quitté ses fonctions de gestionnaire à la Ville ou la date du deuxième anniversaire de son début d'emploi au BVGVS.
- Tout fonctionnaire n'ayant pas exercé de charge de gestion (employé cadre) au sein de la Ville peut être embauché par le vérificateur général. Ce dernier devra s'assurer, le cas échéant, de mettre en place des sauvegardes qui sauront répondre aux risques particuliers qu'il aura relevés. Le maintien de ces sauvegardes se fera au jugement du vérificateur général en fonction des risques recensés.

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

Il est interdit au vérificateur général, au personnel à son emploi et aux ressources externes qu'il utilise de détourner à leur propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

Il leur est de plus interdit d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation. À titre d'exemple, l'usage du matériel informatique ou de télécommunication doit s'effectuer en respect des politiques de la Ville régissant son utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne participant aux travaux du BVGVS doit respecter le caractère confidentiel de toute information ou de tout document auxquels elle pourrait avoir accès dans l'exécution de ses fonctions. Elle ne peut en aucun cas communiquer ces informations sans autorisation ou les utiliser à des fins personnelles ou au profit d'un tiers.

Toute personne participant aux travaux du BVGVS se garde de prendre connaissance d'une information confidentielle si elle n'est pas nécessaire dans la réalisation de son travail et évite aussi toute tentative pour prendre connaissance d'une telle information.

Toute personne participant aux travaux du BVGVS s'engage à ne pas divulguer ni partager des informations, des données ou des documents de toute nature protégés ou susceptibles de l'être par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Toute personne participant aux travaux du BVGVS n'utilisera pas ou ne conservera pas les renseignements, ni les données, ni les documents de toutes sortes auxquels elle aura accès dans le cadre de sa fonction pour d'autres fins que la réalisation de son travail au BVGVS.

Toute personne participant aux travaux du BVGVS s'engage à informer sans délai le vérificateur général de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels obtenus dans le cadre de ses fonctions.



Mécanismes de prévention

Un membre du personnel qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser le vérificateur général.

Dans le cas du vérificateur général, ce dernier se doit de consulter un conseiller juridique indépendant afin d'obtenir une opinion externe quant à l'existence ou non du conflit. Le vérificateur général, suivant l'opinion du conseiller juridique, devra ensuite prendre les mesures qui s'imposeront afin d'éliminer le conflit. Ces mesures peuvent aller de simples sauvegardes à l'abandon de la mission d'audit ayant pu créer le conflit le cas échéant, ou encore à la démission du vérificateur général de ses fonctions, le tout sujet à la nature et à la gravité du conflit relevé.

Manquements et sanctions

Un manquement au présent code par un membre du personnel peut entraîner, sur décision du vérificateur général et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Pour les ressources externes, le vérificateur général évaluera s'il doit mettre fin au contrat et si des mesures doivent être prises pour compenser tout préjudice causé.

Autres codes d'éthique et de déontologie

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

Note : Les annexes du présent code ont été retirées de cette version pour fins de publication au rapport annuel afin d'éviter de confondre celles-ci avec les annexes du rapport annuel.

Annexe **2**

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2025

Politique de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels

Contexte et cadre réglementaire

La Loi sur les cités et villes (la « LCV ») encadre la fonction du vérificateur général, qui requiert de réaliser l'audit financier, l'audit de conformité aux lois et aux règlements, ainsi que l'audit de performance (optimisation des ressources) de la municipalité et des organismes municipaux dans la mesure qu'il juge appropriée.

C'est dans ce contexte que le Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay (le « Bureau ») traite des renseignements personnels (« RP ») dans l'exercice de ses fonctions et de son mandat. Selon l'article 107.6.1 de la LCV, et 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), telle qu'elle a été modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (2021 c.25) (la « Loi sur l'accès »), le vérificateur général ou la vérificatrice générale a donc la responsabilité de protéger les RP qu'il ou elle traite tout au long de leur cycle de vie, et ce, selon les modalités qui sont édictées dans la Loi sur l'accès .

Cette politique traduit l'engagement du Bureau à assurer la protection des renseignements personnels et la façon dont il traite ces renseignements. Celle-ci a été présentée à titre informatif au responsable de la protection des renseignements personnels de la Ville Saguenay.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du Bureau de même qu'à toute firme ou personne liée au Bureau par un contrat de service. Elle vise tous les documents, tant numériques qu'en format papier, comportant des RP qui sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par le Bureau.

Renseignements personnels

Sont des RP les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier, directement ou indirectement.

Traitement des renseignements personnels (cycle de vie)

Collecte : le Bureau collecte uniquement les RP nécessaires sur les plans normatif ou légal dans le cadre des fonctions du vérificateur général prévu à la LCV. Le Bureau collecte essentiellement ces RP soit directement auprès de la Ville, soit auprès de toute personne qui effectue une demande d'accès à l'information ou une plainte, ou avec laquelle il communique.

Utilisation : l'utilisation d'un RP se limite aux besoins aux fins pour lesquelles il a été collecté. Une utilisation à une autre fin requiert le consentement de la personne, sauf dans les cas prévus à la Loi sur l'accès; cette utilisation doit être consignée dans un registre.

Communication : les RP étant confidentiels, le Bureau ne peut les communiquer sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas prévus à la Loi sur l'accès.

Conservation : un inventaire des fichiers de RP est établi et maintenu à jour.

Destruction : lorsque les RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été collectés et lorsque les délais de conservation applicables sont échus, le Bureau doit les détruire ou les anonymiser de façon irréversible.

Les RP traités par le Bureau dans l'exercice de ses fonctions peuvent être sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Rôles et responsabilités

- Le vérificateur général ou la vérificatrice générale est ultimement responsable de la protection des RP et doit encadrer la gouvernance et les activités impliquant le traitement des RP.
- Le professionnel en audit, le cas échéant, soutient le Bureau dans la mise en œuvre de ces mesures et veille à leur application en ce qui concerne les dossiers administratifs.
- Les utilisateurs et utilisatrices (personnel et consultants) prennent les mesures nécessaires pour respecter cette politique, de même que les mesures qui leur sont communiquées et qui en découlent.
- Le vérificateur général ou la vérificatrice générale, ou la personne qu’il ou elle désigne, se tient à jour au regard des politiques de la Ville Saguenay auprès du responsable de la protection des renseignements personnels, et ce, relativement aux documents qu’il ou elle détient aux fins de la réalisation de son mandat. Cela lui permet de comprendre les règles de gouvernance et les mesures de protection des documents indiqués précédemment, en plus de donner au responsable de la protection des renseignements personnels la possibilité de le ou la soutenir dans l’exercice de ses responsabilités et dans l’exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l’accès, le tout en conformité avec l’article 107.6.1 de la LCV.

Activités de formation et de sensibilisation du personnel

Le personnel du Bureau est sensibilisé et formé en continu en matière de protection des RP. Les rencontres normatives du Bureau incluent cet aspect, et son personnel participe à des formations en la matière.

Mesures de protection

Les mesures de protection technologiques et physiques des RP traités par le Bureau sont listées, tenues à jour, validées et évaluées par celui-ci selon les récurrences préétablies. Ces mesures visent à la protection des RP selon leur cycle de vie. Les mesures de protection sont majoritairement gérées par la Ville de Saguenay, laquelle héberge les environnements technologiques utilisés par le Bureau et est responsable de leur exploitation. Comme il partage son environnement informatique avec la Ville de Saguenay, le Bureau s’est doté d’une procédure informatique lui permettant d’être notifié de tout accès externe ou interne aux documents présents sur ses serveurs, ce qui permet la surveillance de tout accès non autorisé. De même, une validation annuelle des modifications aux configurations effectuées par les administrateurs des systèmes informatiques est effectuée afin de confirmer que les protections en place n’ont pas été modifiées en cours d’année.

Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la Loi et concernant l’accès à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d’atteinte à sa protection. S’il a des motifs de croire que s’est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu’il détient, le Bureau prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu’un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Page web du Bureau

La page web du Bureau est partie intégrante du site web de la Ville de Saguenay. La collecte de RP par l’entremise du site, le cas échéant, est assujettie aux conditions et modalités définies par la ville, selon sa politique de confidentialité : [Politique de confidentialité/Ville de Saguenay](#).

Droits de la personne concernée

En vertu de la Loi sur l'accès, une personne peut déposer une plainte ou formuler une demande d'accès ou de rectification concernant ses RP traités par le Bureau. Elle doit s'adresser au ou à la responsable de la protection des RP du Bureau, dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.

Cette politique ne s'applique pas aux RP détenus par la Ville de Saguenay ou un autre organisme public. Toute demande à leur sujet doit être acheminée à la personne responsable de la protection des RP de l'organisme concerné.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date approuvée par le vérificateur général ou la vérificatrice générale et abroge toute politique antérieure.

Révision

La Politique fera l'objet d'une révision périodique afin de s'assurer de son efficacité ainsi que de sa conformité vis-à-vis de la Loi.

Coordonnées du ou de la responsable au Bureau

Toute question relative à cette politique peut être acheminée au ou à la responsable de la protection des RP au Bureau, aux coordonnées suivantes :

Vérificateur général de la Ville de Saguenay

400, rue Racine Est, bureau 40
Chicoutimi (Québec) G7H 1T4

Courriel : jonathan.desbiens@ville.saguenay.qc.ca

Téléphone : 418 718-4503



Plan stratégique du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay 2024-2027

Énoncé de mission

Soutenir le conseil municipal dans son rôle d'orientation et de surveillance de la gestion de la municipalité en réalisant en toute indépendance des audits pertinents.

Énoncé de vision

Par son expertise et des relations constructives et respectueuses, tant avec les élus qu'avec les gestionnaires, contribuer à ajouter de la valeur dans la gestion de la Ville sur les enjeux importants auxquels elle fait face.

Valeurs du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay (BVGVS)

INTÉGRITÉ

Nous réalisons notre mission en toute **objectivité** et avec un **comportement éthique exemplaire**.

CURIOSITÉ PROFESSIONNELLE

Nous sommes à **l'affut des nouvelles connaissances** et cherchons à comprendre la gestion exercée par une **écoute et une interaction avec les gestionnaires** concernés par nos audits.

PRAGMATISME

Nous formulons des constats et des recommandations qui tiennent compte du **contexte de la Ville** en vue d'apporter des **améliorations concrètes et significatives** ayant une incidence à court, à moyen et à long terme.

PROFESSIONNALISME

Nos travaux sont réalisés selon les **normes professionnelles rigoureuses**. Tant dans nos relations que dans nos travaux, nous visons **l'excellence**.

Parties prenantes

Les **élus** sont nos premiers clients, et nos rapports leur sont adressés. Les **personnes auditées**, qu'elles soient de la Ville ou des organismes faisant partie de son périmètre comptable, sont aussi des collaborateurs indispensables pour mener à bien nos travaux. Enfin, ces travaux visent à informer les **citoyens** sur la gestion exercée par leur administration municipale et à faire en sorte qu'ils en aient pour leur argent.

Contexte

Le Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay est une organisation de petite taille aux ressources limitées. À la suite d'une succession de vacances et d'intérim, il devient important de repenser les enjeux et objectifs du BVGVS afin de poser des bases solides adaptées et actualisées au contexte de 2024. La continuité de cette fonction indépendante de l'appareil municipal présente notamment un défi de taille auquel le vérificateur général se doit de proposer une réponse.

Par ailleurs, la Ville de Saguenay fait actuellement face à des enjeux importants auxquels le Bureau du vérificateur général peut contribuer. Ces enjeux portent notamment sur le maintien de ses infrastructures, l'adaptation aux changements climatiques, la relève organisationnelle et la gestion de la performance.

ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Le présent plan comporte trois grandes orientations :

ORIENTATION 1

Reprendre les activités du BVGVS et créer les conditions nécessaires pour en favoriser dorénavant la continuité

ORIENTATION 2

Soutenir par des audits les élus et l'administration pour qu'ils soient en mesure de faire face plus facilement aux enjeux actuels de la Ville

ORIENTATION 3

Contribuer à accroître l'efficacité de l'administration et de ses organismes

Orientations et objectifs

ORIENTATION 1

Reprendre les activités du BVGVS et créer les conditions nécessaires pour en favoriser dorénavant la continuité

Objectifs	Indicateurs	Cibles
Définir les orientations du BVGVS	Date de livraison d'un plan stratégique	Automne 2024
Revoir et implanter la méthodologie d'audit de performance	Date de livraison de la méthodologie	Été 2024
	Nombre de lacunes majeures identifiées lors de la première inspection de missions achevées	Aucune
Revoir et implanter le système de gestion de la qualité (SGQ)	Opinion du SGQ lors de l'évaluation annuelle	Évaluation positive, soit l'assurance raisonnable que les objectifs du SGQ sont atteints
S'assurer d'obtenir les ressources nécessaires pour réaliser la mission du BVGVS	Ajout d'un comptable professionnel agréé (CPA) qui agira à titre d'auditeur pour seconder le vérificateur général et assurer sa relève en cas d'absence ou de vacances.	Embauche de cette ressource d'ici décembre 2025
	Réflexion sur la façon de calculer le budget annuel afin de faciliter son établissement	Budget annuel des activités du BVGVS établi dès 2025 sur les bases des conclusions de la réflexion
Élaborer un code d'éthique pour soutenir nos valeurs d'intégrité et d'indépendance	Date de livraison du code d'éthique	Décembre 2024
	Pourcentage (%) du personnel s'étant engagé à respecter les règles de déontologie du VG et celles de la Ville	100 %
	Pourcentage (%) des fournisseurs de services s'étant engagés à respecter les règles du VG en matière de déontologie ou des règles équivalentes	100 %
	Pourcentage (%) des fournisseurs de services qui se sont déclarés indépendants	100 %
Mettre en place des mesures pour protéger adéquatement les données obtenues dans le cadre des audits	Date de livraison d'une politique de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels	Automne 2024
	Surveillance des accès aux documents et serveurs utilisés par le VG	En continu à partir de 2025
	Pourcentage (%) des fournisseurs de services qui se sont engagés à respecter la confidentialité de l'information utilisée dans le cadre des travaux réalisés pour le compte du VG	100 %

ORIENTATION 2

Soutenir par des audits les élus et l'administration pour qu'ils soient en mesure de faire face plus facilement aux enjeux actuels de la Ville

Objectifs	Indicateurs	Cibles
Proposer la constitution d'un comité d'audit et y participer lorsqu'il sera actif	Production d'un document pour soutenir la constitution d'un tel comité	Printemps 2025
	Nombre de rencontres annuelles avec le comité	Deux rencontres minimalement par année
Élaborer un plan directeur d'audit	Date de livraison du plan	Automne 2024
Livrer les audits prévus dans le plan directeur d'audit	Pourcentage (%) d'audits réalisés à l'année 1 du plan par rapport à ceux prévus	100 %
	Pourcentage (%) des missions ayant un écart de plus ou moins 15 % par rapport au budget de temps alloué	80 %
Exécuter les travaux nécessaires pour mettre à jour annuellement le plan directeur d'audit	Date de réalisation de la mise à jour	Annuellement
	Degré de respect de la portée de la mise à jour prévue dans le plan directeur	Intégral

ORIENTATION 3

Contribuer à accroître l'efficacité de l'administration et de ses organismes

Objectifs	Indicateurs	Cibles
Sensibiliser et/ou former le personnel et les consultants à la façon de traiter l'efficacité dans les missions d'audit	Nombre d'interventions	Au moins une intervention par année
Chercher à introduire des notions d'efficacité dans chaque mission d'audit	Pourcentage (%) des audits où la notion des éléments d'efficacité a été abordée (présence dans les critères d'évaluation ou dans la stratégie d'audit)	50 %
Formuler des constats et des recommandations réalistes	Pourcentage (%) des recommandations discutées avec les gestionnaires concernés	100 %
Obtenir une rétroaction formelle de la part des personnes auditées au terme de chaque mission d'audit	Pourcentage (%) des audits où une rétroaction a été obtenue de la part des personnes auditées sur les gains d'efficacité découlant de l'audit réalisé	100 % des audits
Obtenir un taux important d'application des recommandations du BVGVS	Taux d'application des recommandations après 3 ans du dépôt des rapports d'audit	75 %

Contribution des orientations à la maîtrise des risques du BVGVS

RISQUES STRATÉGIQUES	ORIENTATION		
	Reprendre les activités du BVGVS et créer les conditions nécessaires pour en favoriser dorénavant la continuité	Soutenir par les audits les élus et l'administration pour qu'ils soient en mesure de faire face plus facilement aux enjeux actuels	Contribuer à accroître l'efficacité de l'administration et de ses organismes
Contribution insuffisante à l'amélioration concrète de l'administration municipale en raison du mauvais choix des audits réalisés et du manque de pertinence des constats formulés		●	●
Perte de crédibilité et de confiance de la part des élus et de l'administration municipale du fait que les constats formulés ne sont pas bien soutenus	●		
Comportements qui ne sont pas irréprochables en matière d'éthique, de transparence et de non-respect des obligations légales	●		
Manque d'agilité à ajuster nos façons de faire dans un environnement changeant	●	●	
Incapacité à acquérir et à développer l'expertise nécessaire pour réaliser notre mandat et atteindre nos objectifs	●		●
Perte d'informations confidentielles ou sensibles entraînant une perturbation des activités, une perte financière ou une atteinte à la réputation	●		



Subventions annuelles de
100 000 \$ et plus versées à
des personnes morales

Table des matières

Contexte	51
Approche d'analyse	52
Projet de loi 79	54
Résultats	55
Observations particulières	57

Contexte

L'article 107.9 de la Loi sur les cités et villes¹ (LCV) 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. Ainsi, il incombe à la personne morale de communiquer ces informations.

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 et documents obtenus de l'auditeur sont insuffisants, il peut effectuer toute vérification additionnelle jugée nécessaire.

Les personnes morales ou les 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 sur lesquels elle exerce un contrôle significatif, ne sont pas visés par cette disposition légale. Dans le cas de la Ville de Saguenay, ces organismes incluent Promotion Saguenay, la Société de transport du Saguenay et le Conseil des arts de Saguenay.

¹ Loi sur les cités et villes, RLRQ, chap. C-19, à jour le 30 novembre 2024.

Approche d'analyse

Le dernier rapport portant sur les subventions de 100 000 \$ et plus date de 2020. Il s'est donc écoulé quatre années depuis les derniers constats du Bureau du vérificateur général. J'ai donc jugé approprié d'avoir une approche plus détaillée afin de brosser un tableau adéquat des organismes subventionnés soumis à l'article 107.9 de la Loi. Pour ce faire, il m'a d'abord fallu identifier un cadre de travail en respect des exigences de la Loi. Par la suite, j'ai dû évaluer le niveau d'informations détenu par la Ville et déterminer, au prix d'un effort raisonnable, les éléments sur lesquels je suis en mesure de formuler un constat ainsi que les limites de ces constats.

De plus, je tiens à préciser que cette section du rapport ne constitue ni un audit ni un examen. Conséquemment, je n'offre aucune assurance sur les éléments qui y sont présentés. J'ai réalisé un travail de compilation des informations sur lesquelles j'ai effectué quelques travaux afin d'en valider la vraisemblance. La section portant sur la méthodologie de travail fait état de la portée des travaux effectués.

Il est à noter que ce travail a demandé l'analyse des sommes versées à 443 organismes distincts. Le travail porte sur l'année 2024. Je n'ai pas jugé approprié d'analyser les années 2021 à 2023.

Application de l'article 107.9 de la LCV

L'article 107.9 spécifie que :

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.

Pour ce travail, j'ai donc relevé tous les organismes pour lesquels des subventions totalisant 100 000 \$ et plus ont été versées en argent. J'ai par la suite constaté si les organismes avaient remis à la Ville, dans les six mois suivant leur fin d'exercice, des états financiers audités. La nature du rapport sur ces états financiers (audit, examen et compilation) a été précisée et la mention « absent » a été utilisée lorsqu'aucun état financier récent n'a pu être retracé.

Méthodologie de travail et limitations

MÉTHODOLOGIE

Mon travail a consisté à analyser l'ensemble des sommes versées par la Ville à des organismes du 1er janvier au 31 décembre 2024. Pour ce faire, j'ai utilisé les sommes versées selon la comptabilité de la Ville ainsi que le « bottin des organismes », qui compile une multitude d'informations pour chaque organisme. Les montants relatifs aux honoraires de gestion et aux ententes de service pour lesquelles il y avait une contrepartie exigée par la Ville ont été retirés de ces totaux, ces derniers ne constituant pas des subventions.

LIMITATIONS

Le travail a consisté à compiler les sommes réellement versées du 1er janvier au 31 décembre 2024 et non les sommes octroyées. Ainsi, une subvention due, mais non versée au 31 décembre 2024 ne sera pas considérée dans les présentes.

La Ville calcule et documente les gratuités offertes aux organismes. Bien que celles-ci ne soient pas considérées dans le calcul des aides versées, j'ai jugé pertinent de les indiquer. Mon travail a consisté à compiler les gratuités dans le tableau. Aucun travail de validation du calcul des sommes n'a été effectué. De plus, je ne peux garantir que toutes les gratuités ont été incluses.

Finalement, les organismes ayant une fin d'année 2023 à partir du 31 octobre et ayant communiqué leurs états financiers audités à la Ville ont été considérés comme « conformes ». Ceux ayant une fin d'exercice 2023 antérieure sont considérés comme en retard et catégorisés comme « non conformes ».

Projet de loi n° 79

Le projet de loi no 79 a été sanctionné le 25 mars 2025. La loi qui en est issue – Loi édictant la Loi sur les contrats des organismes municipaux et modifiant diverses dispositions, principalement à des fins d’allègement du fardeau administratif des organismes municipaux – fait mention que le montant de 100 000 \$ mentionné à l’article 107.9 de la Loi sur les cités et villes sera rehaussé à 250 000 \$. Ainsi, à compter de leur exercice 2025, les organismes recevant une somme entre 100 000 \$ et 250 000 \$ n’auront plus l’obligation, selon la Loi, de faire auditer leurs états financiers. Il reste que, malgré la Loi, la Ville peut exiger tout document ou rapport audité en respect de ses politiques de dons et subventions.

Afin de présenter les effets de ce changement, les organismes identifiés à l’aide d’un point ● dans la section 4 de ce chapitre sont ceux qui conserveraient l’obligation de remettre des états financiers audités, conformément à l’article 107.9, si l’application de la nouvelle loi s’était effectuée au 31 décembre 2024.

Résultats

Nom de l'organisme	Sommes versées	Gratuités accordées	Total des aides financières	Type de rapport	Conformité
Centre d'histoire Arvida	149 225,00 \$	66 512,27 \$	215 737,27 \$	Audit	Conforme
Conseil régional de l'environnement et du développement durable du Saguenay-Lac-Saint-Jean	147 750,00 \$	132,23 \$	147 882,23 \$	Absent	Non conforme
Contact Nature / Rivière-à- Mars	174 977,54 \$	32 002,27 \$	206 979,81 \$	Audit	Conforme
Corporation des fêtes du 350 ^e anniversaire de Chicoutimi	177 675,20 \$	0,00 \$	177 675,20 \$	Absent	Non conforme
● Diffusion Saguenay	853 950,00 \$	8 468,46 \$	862 418,46 \$	Audit	Conforme
Equitem	123 891,00 \$	0,00 \$	123 891,00 \$	Absent	Non conforme
Espace Côté-Cour	150 800,00 \$	0,00 \$	150 800,00 \$	Absent	Non conforme
Festival de jazz et blues Héritage	124 355,36 \$	6 039,51 \$	130 394,87 \$	Audit	Conforme
Festival des bières du monde 2010	138 500,00 \$	32 731,22 \$	171 231,22 \$	Absent	Non conforme
● Festival International des Rythmes du Monde	250 000,00 \$	59 220,47 \$	309 220,47 \$	Absent	Non conforme
Jonquière en Musique inc.	166 050,00 \$	147 677,62 \$	313 727,62 \$	Absent	Non conforme
● La Corporation du Musée du Saguenay -Lac-Saint-Jean	1 222 270,00 \$	0,00 \$	1 222 270,00 \$	Audit	Conforme
● Le Patro de Jonquière inc.	383 487,00 \$	140,00 \$	383 627,00 \$	Audit	Conforme
Maison d'accueil pour sans-abri de Chicoutimi inc.	106 000,00 \$	0,00 \$	106 000,00 \$	Absent	Non conforme
● Musée du Fjord	277 675,34 \$	285 013,58 \$	562 688,92 \$	Audit	Conforme
● Office municipal d'habitation de Saguenay	1 590 354,17 \$	0,00 \$	1 590 354,17 \$	Absent	Non conforme

...suite en page suivante

suite...

Nom de l'organisme	Sommes versées	Gratuités accordées	Total des aides financières	Type de rapport	Conformité
Orchestre symphonique du Saguenay-Lac-Saint-Jean	125 000,00 \$	1 942,55 \$	126 942,55 \$	Audit	Conforme
● Patrimoine Saint-Édouard	1 505 525,00 \$	0,00 \$	1 505 525,00 \$	Compilation	Non conforme
Saguenay en Neige inc.	151 191,75 \$	472 271,50 \$	623 463,25 \$	Audit	Conforme
Service d'accueil pour nouveaux arrivants (SANA)	174 140,00 \$	0,00 \$	174 140,00 \$	Absent	Non conforme
Service de travail de rue de Chicoutimi	188 536,00 \$	951,36 \$	189 487,36 \$	Absent	Non conforme
● Société de gestion de la zone portuaire de Chicoutimi	1 297 321,30 \$	23 862,48 \$	1 321 183,78 \$	Audit	Conforme
● Société historique du Saguenay	302 510,00 \$	0,00 \$	302 510,00 \$	Audit	Conforme
La Rubrique inc.	126 400,00 \$	197 876,19 \$	324 276,19 \$	Audit	Conforme
Trajectoire Parents-Jeunes	100 000,00 \$	96 028,36 \$	196 028,36 \$	Absent	Non conforme
Vélo Saguenay	101 723,00 \$	27 788,53 \$	129 511,53 \$	Examen	Non conforme

CONCLUSION

En 2020, 100 % des organismes ayant reçu une subvention de 100 000 \$ et plus avaient été jugés conformes et avaient donc remis des états financiers audités à la Ville. En 2024, 12 organismes sur un total de 26 sont jugés conformes, soit 46,2 %. La majorité des non-conformités provient du fait que plusieurs organismes n'ont pas remis les documents requis à la Ville dans les temps demandés.

Pour l'application de la nouvelle loi, le nombre d'organismes assujettis à l'exigence passera de 26 à 9, ce qui ferait augmenter le taux de conformité à 66,7 %, soit 6 sur 9.

Recommandation au service de la culture, des sports et de la vie communautaire

1

Effectuer un suivi des organismes obtenant une subvention de 250 000 \$ et plus afin que ceux-ci produisent dans les six mois suivant la fin de leur exercice financier un rapport financier audité qui sera remis à la Ville ainsi qu'au vérificateur général, et qui sera classé dans le « bottin des organismes ».

Observations particulières

Je tiens à porter à l'attention du lecteur une préoccupation concernant la Corporation des fêtes du 350e anniversaire de Chicoutimi. Lorsque j'ai consulté le « bottin des organismes », j'ai constaté que le dossier de cette corporation subventionnée depuis 2023 par la Ville ne contenait ni budgets, ni prévisions financières, ni états financiers, ni rapports précisant l'utilisation des sommes reçues par la Ville.

En discutant avec le service de la culture, des sports et de la vie communautaire, j'ai pu obtenir les budgets prévisionnels de 2024 à 2027 sous format excel. Ceux-ci portent cependant la mention « non approuvé par le CA ». De même, j'ai obtenu des états financiers audités sous forme projet pour 2023 et 2024. Au 14 avril 2025, les montants versés à cet organisme totalisaient 579 355,20 \$ répartis ainsi :

Année	Motif	Montant
2023	Fonctionnement	125 000,00 \$
2024	Billets pour des activités-bénéfice	1 705,00 \$
2024	Validation historique	970,20 \$
2024	Fonctionnement	175 000,00 \$
2025	Billets pour des activités-bénéfice	1 680,00 \$
2025	Fonctionnement	275 000,00 \$
Total		579 355,20 \$

Il importe de spécifier que l'absence d'informations financières validée et conforme en provenance de cet organisme ne signifie pas qu'il y ait malversation ou mauvaise gestion des fonds publics. Cependant, vu l'ampleur des montants versés ces trois dernières années, il apparaît essentiel que la Ville documente adéquatement le dossier afin d'avoir toute l'information disponible et pertinente lors des analyses et décisions touchant cet organisme.

Recommandations au service de la culture, des sports et de la vie communautaire

- 2 Demander et obtenir de la Corporation des fêtes du 350^e anniversaire de Chicoutimi la version finale du dernier état financier audité pour lui permettre d'évaluer la façon dont l'organisme a dépensé les sommes reçues de la Ville.
- 3 Demander à la Corporation des fêtes du 350^e anniversaire de Chicoutimi de déposer un budget pour 2025 et 2026 approuvé par le CA de l'organisme afin que la Ville puisse prendre connaissance de l'ampleur des activités à réaliser en lien avec les sommes supplémentaires qu'elle pourrait être amenée à déboursier dans le futur pour l'organisme.



Suivi des recommandations

Table des matières

Objectif et portée du suivi	60
État d'avancement des recommandations portant sur la gestion de la relève (2018)	63
État d'avancement des recommandations portant sur la gestion de la maintenance et de la surveillance des ouvrages d'art (2018)	66
État d'avancement des recommandations portant sur la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (2019)	73
État d'avancement des recommandations portant sur l'évaluation de l'architecture de la cybersécurité (2019) et État d'avancement des recommandations portant sur les tests d'intrusions externes et internes (2020)	79
État d'avancement des recommandations portant sur la gestion des cartes de crédit corporatives (2019)	81
État d'avancement des recommandations portant sur la sécurité civile, incluant la préparation pour faire face à la pandémie (covid-19) (2020)	83

Objectif et portée du suivi

Objectif

Lorsque le vérificateur général (VG) formule des recommandations, il est de la responsabilité de l'administration municipale de les considérer et d'agir en conséquence. Il devient donc nécessaire d'effectuer un suivi afin d'apprécier les actions posées pour répondre aux recommandations formulées et aux risques soulevés lors de nos audits. Ce chapitre permet ainsi d'atteindre deux principaux objectifs :

- Évaluer le degré d'application des recommandations mentionnées par le VG dans ses rapports des années antérieures;
- Informer les élus municipaux de la réponse de l'administration municipale aux audits réalisés.

Portée

Le suivi porte sur les mesures correctives en lien avec les lacunes visées par les recommandations du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay (BVGVS) dans ses rapports au conseil municipal. Il s'appuie sur les déclarations des gestionnaires et ne constitue pas un audit ni un examen. Conséquemment, il n'offre pas de degré d'assurance. Les procédés mis en œuvre pour évaluer la plausibilité des informations fournies sont majoritairement de la prise de renseignements, des analyses et de la discussion. Ces procédés sont effectués en fonction du plan d'action produit par la Direction générale quant à sa réponse aux recommandations formulées par le vérificateur général.

Échéance

Selon la méthodologie d'audit, il est de bonne pratique d'effectuer ces suivis tous les trois ans. Vu l'absence de vérificateur général en 2022 et 2023, et comme aucun suivi de recommandations n'a été réalisé pour le rapport de 2021, le présent suivi touchera des audits datant de plus de trois ans. Pour certains audits, l'approche a été adaptée, notamment pour ceux touchant la cybersécurité, vu l'évolution rapide de ce domaine et l'écart entre la situation de 2019 et celle de 2024.

Le suivi inclut sept audits publiés de 2018 à 2020. Bien que l'audit de la Société de transport du Saguenay de 2021 date de 3 ans, il sera repoussé au rapport de 2025 en raison de l'ampleur de cet audit ainsi que du volume de suivis à traiter cette année.

Finalement, aucun suivi ne sera effectué sur le rapport spécial du 29 juin 2018 traitant entre autres de Promotion Saguenay, de Diffusion Saguenay et de la Société de gestion de la zone portuaire de Chicoutimi. Les principales raisons justifiant cette décision sont les suivantes :

- Ce rapport présente des constats sans recommandations;
- La gestion de ces organisations et les procédures de fonctionnement ont probablement grandement évolué depuis 2018;
- L'effort pour reconstituer la gestion exercée et son évolution serait important et constituerait, en réalité, un nouvel audit.

Conclusions quant aux recommandations formulées

Afin de conclure sur chaque recommandation, le vérificateur général utilise la nomenclature suivante :

Appliquée	La réponse de l'administration municipale est en adéquation avec la recommandation et permet de répondre au risque soulevé dans le rapport d'audit.
Partiellement appliquée – progrès satisfaisant	Malgré certains écarts entre la réponse de l'administration et la recommandation au rapport d'audit, le risque relevé lors de l'audit a été ramené à un niveau satisfaisant.
Partiellement appliquée – progrès insatisfaisant	La réponse de l'administration n'a pas permis de couvrir suffisamment les risques soulevés dans l'audit. Ceci peut découler d'une mise en œuvre partielle jugée insuffisante ou encore d'une réponse qui diverge de la recommandation sans atténuer considérablement le risque soulevé.
Non appliquée	L'administration n'a pas ou a peu répondu à la recommandation. Celle-ci reste cependant d'actualité et le risque soulevé lors de l'audit conserve sa pertinence.
Caducue	À la suite de changements organisationnels, le risque soulevé lors de l'audit n'est plus pertinent et, conséquemment, la recommandation formulée n'est plus d'actualité. Le terme <i>caducue</i> est aussi applicable lorsque la Ville a répondu d'une manière différente à la recommandation formulée tout en ayant permis d'éliminer ou de réduire le risque initial de manière satisfaisante.

De plus, pour certains suivis, une appréciation écrite du vérificateur général permet d'apporter des nuances et des précisions sur les constats formulés.

État d'avancement général des suivis de recommandations

Audit faisant l'objet d'un suivi	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caducue	Pourcentage des recommandations appliquées et satisfaisantes ¹
Gestion de la relève (2018)	6 (60 %)	3 (30 %)	1 (10 %)	0 (0 %)	0 (0 %)	90 %
Gestion de la maintenance et de la surveillance des ouvrages d'art (2018)	9 (43 %)	5 (24 %)	6 (28 %)	1 (5 %)	0 (0 %)	67 %
Gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (2019)	12 (50 %)	8 (34 %)	2 (8 %)	0 (0 %)	2 (8 %)	91 %
Évaluation de l'architecture de la cybersécurité (2019) et tests d'intrusion externes et internes (2020)	3 (20 %)	3 (20 %)	9 (60 %)	0 (0 %)	0 (0 %)	40 %
Gestion et utilisation des cartes de crédit corporatives (2019)	2 (67 %)	1 (33 %)	0 (0 %)	0 (0 %)	0 (0 %)	100 %
Sécurité civile, y compris la préparation pour faire face à la pandémie de COVID-19 (2020)	5 (31 %)	4 (25 %)	7 (44 %)	0 (0 %)	0 (0 %)	56 %
TOTAL	37 (42%)	24 (27%)	25 (28%)	1 (1%)	2 (2%)	70 %

¹ Le calcul du pourcentage final n'inclut pas les recommandations caduques.

État d'avancement des recommandations portant sur la gestion de la relève (2018)

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
<p>1 Compléter l'analyse des enjeux de relève amorcée dans le cadre du présent audit et documenter leurs constats en ce qui concerne les postes qui présentent des risques sur le plan de la relève.</p>	●				
<p>2 Mandater le Service des ressources humaines afin qu'il développe une approche organisationnelle de gestion de la relève et qu'il établisse un plan d'action.</p>		●			
<p>3 Demander au Service des ressources humaines d'évaluer les ressources humaines et financières nécessaires pour soutenir la mise en œuvre du plan de gestion de la relève.</p>	●				
<p>4 S'assurer que les gestionnaires poursuivent l'analyse des enjeux de relève amorcée dans le cadre du présent audit et requérir des plans d'action visant à gérer les risques identifiés.</p>	●				
<p>5 Demander au Service des ressources humaines d'élaborer des indicateurs permettant de suivre l'état de la situation par service et d'en rendre compte périodiquement aux autorités municipales.</p>		●			
<p>6 Développer une approche de gestion de la relève intégrée à l'ensemble des stratégies de gestion des ressources humaines et faire approuver son déploiement par les autorités municipales.</p>		●			

...suite en page suivante

suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
7 Concevoir des outils soutenant l'exercice de gestion de la relève et les mettre à la disposition des gestionnaires.	●				
8 Préciser la nature de son offre de services en matière de gestion de la relève et communiquer celle-ci aux autres services de l'organisation.			●		
9 Évaluer les actions qui devraient être mises de l'avant pour soutenir l'organisation au cours des prochaines années et évaluer les efforts à y investir.	●				
10 En application de l'approche globale adoptée par la Ville, élaborer des plans d'action en gestion de la relève applicables à chaque contexte et les mettre en œuvre afin de gérer les risques identifiés en impliquant le Service des ressources humaines, lorsque requis.	●				
TOTAL	6 (60 %)	3 (30 %)	1 (10 %)	0 (0 %)	0 (0 %)



Appréciation globale

Le Service des ressources humaines (SRH) a su mettre en place plusieurs outils et un plan d'action lui permettant d'encadrer son processus de relève. Les besoins et les défis des prochaines années ont été identifiés. On constate par les documents remis que le processus de gestion de la relève est actif et que les étapes sont franchies à un rythme adéquat. Il ne reste qu'à poser le cadre de gestion dans un document afin d'assurer sa cohérence, de permettre à l'organisation de reproduire le processus dans le temps et, finalement, de permettre un pas de recul afin de l'évaluer et de le bonifier dans le futur.

Commentaires

RECOMMANDATIONS N^{OS} 2, 5, 6 ET 8

L'ensemble de ces recommandations touche le même manquement. Bien que le SRH se soit doté d'un plan d'action et de plusieurs outils, il n'existe pas de document présentant la politique, la directive ou l'approche organisationnelle en matière de gestion de la relève. En d'autres termes, les outils deviennent par la force des choses les documents de référence. Par exemple, les recommandations n^{OS} 5 et 6 font référence à la reddition de comptes et aux indicateurs de performance. Or, les indicateurs ont été identifiés et nous ont été communiqués par courriel, et aucune cible n'a été mentionnée. Ainsi, le tout n'est pas intégré dans une stratégie. Malgré tout, le travail effectué est suffisant pour la majorité de ces recommandations afin de répondre aux risques identifiés au rapport d'audit.

Seuls les progrès de la recommandation n^o 8 ont été jugés insuffisants. Bien que le SRH ait établi son positionnement stratégique, son offre aux autres services de la Ville n'est pas définie formellement. Par les actions réalisées par le SRH dans les dernières années, on devine l'offre de services. En l'absence d'une documentation formelle, la reproduction de ces pratiques de gestion n'est pas assurée dans l'avenir.

État d'avancement des recommandations portant sur la gestion de la maintenance et de la surveillance des ouvrages d'art (2018)

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
1 Réévaluer, définir et formaliser les rôles et responsabilités relatives aux ouvrages d'art.			●		
2 Élaborer un système de gestion commun établissant des règles de fonctionnement claires en termes d'inspection et de réalisation des travaux correctifs et préventifs.			●		
3 Définir un processus de communication et des outils de gestion d'informations clairs et connus des intervenants.				●	
4 Structurer une base de données centrale et intégrée pour l'ensemble des ouvrages d'art sur le territoire.	●				
5 Assurer un lien géographique permettant une intégration aux outils de diffusion de données de la Ville.	●				
6 Intégrer les informations des partenaires (le CEHQ ¹ et le MTMQ ²) en assurant un processus permettant la mise à jour des informations.	●				

...suite en page suivante

¹ Centre d'expertise hydrique du Québec.

² Ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec.

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caducue
7 Établir les informations minimales requises en s'appuyant sur les guides et les normes pour s'assurer de collecter les informations adéquates lors des prises d'inventaires.	●				
8 Assurer la mise en place d'un processus de mise à jour.			●		
9 Intégrer les planifications des inspections des barrages dans une éventuelle base de données globale.			●		
10 Établir une liste d'indicateurs d'état et calculer une cote d'état global de l'ouvrage.		●			
11 Établir un programme d'inspection sur les barrages à faible contenance.		●			
12 Intégrer les résultats des inspections du MTMQ dans une base de données globale.	●				
11 Établir un programme d'inspection sur les barrages à faible contenance.		●			
13 Assurer un suivi auprès du MTMQ, des constats de l'état des ponts et des ponceaux inspectés par le Ministère.		●			
14 Formaliser un programme d'inspection pour les ponts, les passerelles et les ponceaux.	●				
15 Constituer une liste d'indicateurs d'états et calculer une cote d'état global de l'ouvrage.		●			

...suite en page suivante

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
16 Intégrer une inspection sommaire lors des visites d'inventaire des murs et murets.	●				
17 Définir une grille d'analyse des risques qui permettrait de préparer un programme d'inspection pour les murs et murets en fonction du niveau de risque évalué.			●		
18 Mettre en place un processus formel d'enregistrement et de suivi des réparations à réaliser à la suite des inspections sur les ouvrages ou de plaintes reçues.	●				
19 Élaborer des programmes préventifs en priorisant les ouvrages les plus à risque.	●				
20 Établir un processus de communication avec le MTMQ pour mieux connaître les projets d'entretien et de rénovations réalisés par celui-ci.		●			
21 Se doter d'indicateurs afin de mesurer l'impact de leur gestion sur les ouvrages d'art, de leurs actions par rapport aux objectifs et d'en rendre compte aux autorités concernées.			●		
TOTAL	9 (43 %)	5 (24 %)	6 (28 %)	1 (5 %)	0 (0 %)

Appréciation globale

L'exercice consistant à documenter l'ensemble des ouvrages d'art s'est avéré significatif et il a demandé plusieurs années de travail. Comme le nombre d'ouvrages est important, il faut souligner la qualité de l'information relevée sur chacun une fois l'inspection achevée. Le logiciel utilisé permettra d'extraire des rapports et des données qui favoriseront une bonne prise de décisions quant aux interventions à réaliser.

On constate cependant que le Service du génie s'est davantage concentré sur l'aspect technique du travail. En effet, lors de notre suivi de recommandations, nous avons réalisé qu'il n'y avait pas de guide permettant d'orienter la gestion des ouvrages d'art. Il y a donc un risque que les pratiques de gestion actuelles, qui dépendent des individus en poste actuellement, ne soient pas reproduites dans le futur.

En outre, considérant l'utilisation d'un logiciel prévu à cet effet et l'expertise du personnel affecté à la collecte d'informations, l'absence d'un cadre de gestion formalisé avant de commencer le travail technique nous paraît justifiée.

Commentaires

RECOMMANDATION N° 1

Les responsabilités et rôles sont actuellement définis de manière informelle et ne font l'objet d'aucune documentation. Des responsables ont été désignés dans le logiciel de suivi cartographique JMAP pour chaque type d'infrastructure, ce qui permet minimalement de confier la responsabilité au bon département. On nous a signifié qu'il était prévu de produire un guide de gestion des ouvrages d'art pour 2025. Cependant, comme l'audit date de 2018, cette recommandation tarde à être appliquée. Lors de la production de ce guide, il est recommandé d'y préciser les rôles et responsabilités par catégorie d'ouvrages d'art. Il y a aussi lieu de souligner que la gestion et la documentation des ouvrages d'art ont été confiées à un employé du Service du génie, qui a constitué les bases de données et documenté le tout. Cet employé, encore aujourd'hui, continue d'être le principal point de chute quant à la gestion des ouvrages d'art. Ainsi, il apparaît important, lors de la définition des rôles et responsabilités, que ceux-ci soient confiés à plus d'un employé afin de réduire la dépendance à un seul individu.

RECOMMANDATION N° 2

Le Service du génie n'a pas de système de gestion documenté et formalisé qui prévoit les règles de fonctionnement d'inspection et de réalisation touchant ses ouvrages d'art. Il a cependant recensé ses ouvrages d'art dans un logiciel (Guide-TI) qui documente leur état, les bilans d'inspection ainsi que les travaux préventifs et correctifs. La personne responsable des ouvrages d'art consulte ces informations pour ensuite générer des bons de travail. Comme les règles de fonctionnement ne sont pas formalisées, le processus de planification des interventions repose sur le jugement des personnes en place. Le Service du génie devrait formaliser les règles de fonctionnement pour les inspections et la réalisation des travaux, et intégrer le tout au guide de gestion prévu en 2025. Comme le résultat des inspections et certaines données sont maintenant disponibles sur les ouvrages d'art, nous considérons que la recommandation n° 2 est partiellement appliquée, mais de manière insatisfaisante.

RECOMMANDATION N° 3

La collaboration entre le Service des immeubles et le MTQ est adéquate, mais n'a pas été documentée. La collaboration avec les autres services est moins fluide. Les outils de gestion, principalement la documentation présente dans le Guide-TI, permettent une certaine base de communication. Le guide de gestion devrait inclure un processus de communication structuré en lien avec les outils en place pour la gestion de l'information. Une fois mis en place, ce service devra aussi veiller à transmettre les informations aux parties prenantes afin que les intervenants puissent s'arrimer aux processus.

RECOMMANDATION N° 8

Bien que le processus de mise à jour s'effectue une fois par année, celui-ci n'est pas documenté. Le guide de gestion devrait inclure le processus de mise à jour des données.

RECOMMANDATION N° 9

Les barrages sont documentés dans deux bases de données. Ceux ne générant pas d'électricité sont documentés dans le Guide-TI par le Service du génie, alors que ceux qui en génèrent sont documentés par Hydro-Jonquière dans ses outils. Hydro-Jonquière ne dispose pas d'une base de données centralisée. Les tâches à effectuer sont consignées dans un fichier Excel, ce qui complique l'élaboration d'une planification intégrée des inspections. En validant avec le Service du génie, on constate que les barrages produisant de l'électricité sont aussi documentés par ce service dans le Guide-TI, mais le logiciel et ses fonctionnalités ne sont pas partagés avec Hydro-Jonquière. Les services d'Hydro-Jonquière et du génie devraient centraliser leurs données dans le Guide-TI, ce qui permettrait d'utiliser les fonctionnalités automatisées de planification des travaux et d'obtenir une base de données commune améliorant ainsi la coordination.

RECOMMANDATION N° 10

Le Service du génie se base sur les échelles du MTQ, soit la cote d'état du comportement en structure, afin d'évaluer et d'établir ses propres cotes pour ses ouvrages d'art. Celles-ci sont intégrées au logiciel Guide-TI et présentées par actif. Pour ce qui est d'Hydro-Jonquière, ce service ne dispose pas d'une base de données centralisée. Les tâches effectuées découlent d'inspections externes ou internes, et sont consignées dans un tableur Excel, ce qui limite une planification intégrée des ouvrages. En lien avec le commentaire de la recommandation n° 9, il y aurait intérêt à centraliser les informations et à standardiser les processus.

RECOMMANDATION N° 11

Le travail d'inspection est limité sur les barrages à faible contenance, car ceux-ci ne font pas l'objet d'obligations légales. Un contrat de surveillance des barrages 2025-2027 a été conclu avec une firme externe, et il couvre les quatre barrages du territoire. On nous signifie que des visites seront effectuées tous les quatre ans. Cependant, il n'existe pas de programme d'inspection officialisant par écrit ces délais. Il serait pertinent de formaliser le tout afin d'assurer le renouvellement des mandats d'inspection à des dates appropriées pour les années futures.

RECOMMANDATIONS N°S 13 ET 20

Le Service du génie a désigné un interlocuteur unique pour les communications avec le MTQ, centralisant ainsi l'ensemble des échanges. Une communication existe afin de s'informer sur les projets d'entretien et de réfection du Ministère et élaborer un plan quinquennal d'immobilisations décrivant les interventions à réaliser. Toutefois, ce processus de communication demeure non formalisé, bien que certaines rencontres statutaires aient lieu. Le Service a aussi développé une matrice d'évaluation qui recense les ponts à responsabilité partagée avec le MTQ. Celle-ci ne comprend que les ponts ayant besoin d'une intervention dans les cinq prochaines années. Il y aurait lieu de consigner l'ensemble des ponts dans la matrice, afin d'avoir un portrait et une cote globale des infrastructures. Comme les communications ne sont pas formalisées, il serait adéquat d'inclure ce processus dans le guide de gestion à venir en 2025.

RECOMMANDATION N° 15

Une cote d'état est documentée dans le logiciel Guide-TI pour chaque actif. Toutefois, les inspections ne sont pas complétées en totalité et, en ce sens, il n'est toujours pas possible de calculer une note globale. Le Service du génie devra finaliser ses inspections afin de déterminer la cote d'état globale par type d'ouvrages d'art. Bien que l'audit date de plus de six ans, la somme de travail visant à documenter l'ensemble des actifs reste conséquente et, en ce sens, la progression est jugée satisfaisante.

RECOMMANDATION N° 17

Selon le Service du génie, les inspections seront complétées d'ici la fin de 2025. Une inspection sommaire de chacun des murs est réalisée et une liste de priorisation sera constituée. Actuellement, cette priorisation découle des recommandations des consultants effectuant les inspections, mais il n'y a pas de stratégie ni de cadre permettant d'orienter l'action. De plus, bien que les consultants donnent une suggestion de fréquence d'inspection basée sur l'état de l'infrastructure, d'autres éléments de risque devraient aussi être considérés et définis. Par exemple, la dimension, la localisation et les risques pour la santé et la sécurité des citoyens constituent des risques inhérents pouvant justifier que certaines infrastructures soient inspectées plus fréquemment que d'autres. La compréhension des risques est essentielle afin de pouvoir prioriser convenablement les programmes d'inspection.

RECOMMANDATION N° 21

Le Service du génie a documenté les cotes d'état des ouvrages d'art dans son logiciel Guide-TI. Cependant, comme toutes les inspections ne sont pas réalisées, il n'est pas possible de produire une reddition de comptes sur l'état global des ouvrages d'art. Actuellement, aucune reddition de comptes n'est produite à cet effet. Une fois les inspections complétées, le Service devrait veiller à produire une reddition de comptes basée sur des indicateurs, tels que la cote globale et le type d'ouvrages d'art, le taux d'inspection planifié et réalisé, l'évolution des cotes d'état à la suite des travaux annuels réalisés, etc. Le Service devrait aussi déterminer, en collaboration avec la gouvernance, des cibles à atteindre. Le tout devrait être inclus au Guide de gestion prévu d'ici la fin de 2025. La recommandation n'a pas été jugée appliquée de manière satisfaisante, car, bien que la totalité des inspections ne soit pas réalisée, il aurait été approprié tout de même de fournir une certaine forme de reddition de comptes, notamment sur les travaux réalisés et planifiés. De plus, certains objectifs et cibles auraient pu être définis.

Il est à noter que, pour les ouvrages gérés par Hydro-Jonquière, une reddition de comptes annuelle est produite comportant des indicateurs et des cibles. Leur réponse à la recommandation est donc appliquée.

AUTRES OBSERVATIONS

En 2024, la Ville a relevé certains ponceaux sur son territoire, dont l'état a demandé la fermeture des voies de circulation pendant plusieurs mois. J'ai voulu obtenir plus d'information sur ces événements, considérant que les ponceaux sont des ouvrages d'art entrant dans le présent suivi de recommandations. Ce qui suit est le fruit de mes discussions avec le Service du génie ainsi que ma compréhension générale de la situation. Les suivis de recommandations ne constituant ni un audit ni un examen, je n'ai pas effectué de procédés visant à fournir une assurance à cet effet.

Lors de l'audit de la vérificatrice générale sur les ouvrages d'art en 2018, il a été constaté que ces actifs étaient très peu documentés et suivis. Une certaine confusion existait entre les différents intervenants. Ainsi, il était difficile pour la Ville d'avoir un portrait clair de la situation. Le rapport d'audit de l'époque se basait sur les normes du MTQ. En termes de ponceaux, ces normes couvrent les ponceaux de plus de 4,5 mètres de diamètre. D'ailleurs, la section 2.1 du rapport de 2018, qui précise l'objectif et la portée de l'audit, vise explicitement les ponceaux dont le diamètre est égal ou supérieur à 4,5 mètres. Lorsque je me suis informé auprès du Service du génie, on m'a signifié qu'un seul ponceau dans la ville répondait à ce critère.

Ainsi, la Ville a amorcé son travail sur ses ouvrages d'art en se basant en premier lieu sur les normes du MTQ et les actifs normés. À l'été 2022, le Service du génie a été demandé en urgence afin d'évaluer une problématique d'affaissement de la chaussée sur deux sites. L'affaissement était causé par des ponceaux présentant une dégradation importante. Cette situation a fait ressortir le manque de connaissances que la Ville possédait sur ces ponceaux. Ceux entre 3 et 4,5 mètres de diamètre sont suivis seulement en partie et ceux inférieurs à 3 mètres de diamètre ne sont ni localisés ni répertoriés, et leur état est inconnu.

En 2023, le Service du génie a mis en place un programme d'inspection afin de documenter l'ensemble des ponceaux sur le territoire de la Ville de Saguenay. D'ailleurs, en date de mai 2025, on nous signifie qu'environ 900 ponceaux sont documentés sur un total d'environ 1500. La situation vécue en 2024 découle de ces inspections initiales qui ont relevé des dommages importants et demandé la fermeture en urgence des voies de circulation touchées.

Nous encourageons la Ville à accélérer son programme d'inspection afin que l'ensemble des risques sur le territoire soit connu rapidement. L'expérience de 2022 et 2024 nous laisse croire que d'autres ponceaux sont possiblement dans un état de criticité avancé. Cet exercice permettra d'assurer une priorisation adéquate des investissements au cours des prochaines années sur les actifs jugés critiques et limitera les conséquences négatives sur les services à la population.

État d'avancement des recommandations portant sur la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (2019)

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
<p>1 Rédiger et faire approuver une politique et une directive portant sur la gestion et la protection des renseignements personnels collectés et conservés, et ce, dans le respect des exigences de la LAI¹, et mettre en place un mécanisme de suivi pour leur application.</p>		●			
<p>2 S'assurer d'obtenir de tous les employés actifs le formulaire <i>Engagement à la confidentialité et au respect de la politique de sécurité de l'information</i>.</p>	●				
<p>3 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants des unités administratives afin d'assurer la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent.</p>	●				
<p>4 Compléter l'identification et la catégorisation des actifs informationnels que la Ville a en sa possession et en évaluer la criticité lors de l'analyse des risques.</p>		●			
<p>5 Poursuivre les activités de sensibilisation à la protection des renseignements personnels auprès de tous les employés.</p>	●				

...suite en page suivante

¹ Loi sur l'accès à l'information.

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
6 S'assurer que les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels sont à jour et diffusées régulièrement aux gestionnaires et aux employés concernés en fonction des risques évalués.	●				
7 Transmettre un accusé de réception pour se conformer à la LAI au regard des demandes d'accès à l'information de type « police » et « incendie ».	●				
8 Mettre en place un processus de suivi qui permettra d'être informé de l'état d'avancement des demandes complétées par un autre service et de s'assurer de finaliser la demande.	●				
9 Valider auprès des autorités concernées l'intérêt pour l'obtention d'une reddition de comptes concernant le traitement des demandes d'accès à l'information et identifier les informations de gestion requises pour leur permettre d'évaluer la performance du processus.			●		
10 Définir et mettre en place un processus uniforme pour effectuer la collecte des renseignements personnels, incluant les mentions obligatoires ou facultatives, et ce, en conformité avec les exigences légales.	●				
11 Favoriser l'obtention du consentement écrit ou, lorsque reçu verbalement, l'indiquer dans le formulaire de collecte.	●				
12 Revoir les renseignements personnels demandés afin de s'assurer de leur nécessité.	●				
13 Définir et mettre en place un processus d'inventaire permanent des fichiers de renseignements personnels, sans égard à leur format, répondant aux exigences de la LAI.		●			

...suite en page suivante

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caducue
14 Mettre en place un registre identifiant les communications de renseignements personnels à d'autres personnes ou organismes selon les modalités de la LAI.		●			
15 Mettre en place un calendrier de conservation et de destruction pour les documents, en version numérique, en portant une attention particulière aux documents contenant des renseignements personnels.		●			
16 Définir, en collaboration avec le Service des affaires juridiques et du greffe, les règles de conservation des dossiers inactifs relatifs aux candidats non retenus ainsi qu'aux employés inactifs, et établir les critères de destruction.		●			
17 Définir, en collaboration avec le Service des affaires juridiques et du greffe, les règles de conservation des dossiers inactifs relatifs aux dossiers clients et établir les critères de destruction.		●			
18 S'assurer que les documents contenant des renseignements personnels sont adéquatement protégés dans des endroits sécurisés, par exemple : classeurs verrouillés, tiroirs avec serrures, coffres, etc.	●				
19 S'assurer de diffuser et de maintenir à jour les formations en ligne sur la sécurité physique des documents et des lieux.	●				
20 Réviser périodiquement la liste des détenteurs des clés et des cartes à puce, et maintenir à jour les droits d'accès.		●			
19 Modifier périodiquement les codes d'accès des serrures et en aviser les personnes concernées.					●

...suite en page suivante

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
22 Sensibiliser les gestionnaires à l'importance de récupérer les clés ou les cartes lors du départ ou du transfert d'un employé.	●				
23 Évaluer la possibilité d'installer un système d'alarme pour le Service des RH, considérant la sensibilité des renseignements personnels qu'il détient.					●
24 S'assurer que les services ayant des systèmes d'information contenant des renseignements personnels revoient régulièrement les profils d'accès octroyés aux employés pour s'assurer qu'ils sont en lien avec les tâches à accomplir.			●		
TOTAL	12 (50 %)	8 (34 %)	2 (8 %)	0 (0 %)	2 (8 %)

Appréciation globale

Lors de ce suivi, il a été possible d'apprécier la somme importante de travail qui a été réalisée en lien avec la gestion des renseignements personnels. Les services ont su déployer des actions pertinentes et concrètes afin de répondre à la majorité des risques relevés lors de l'audit. La qualité de l'information et la rapidité à laquelle elle a été fournie témoignent du niveau de maturité des processus. Les commentaires formulés touchent surtout des points déjà bien entamés. Ainsi, le travail accompli mérite d'être souligné.



Commentaires

RECOMMANDATIONS N^{OS} 1 ET 4

Bien qu'une politique ait été réalisée, il y aurait lieu de formaliser des directives et de mettre en œuvre des mécanismes pour encadrer l'application de la politique. À cet effet, le Service des ressources informationnelles travaille actuellement à analyser et à mettre en œuvre une catégorisation des actifs informationnels qui inclut les considérations touchant le traitement des renseignements personnels. Cette analyse doit se terminer vers juin 2025. Lorsque ce travail sera effectué, le responsable de la gestion et de la protection des renseignements personnels de la Ville sera en mesure de mettre à jour le plan de catégorisation des actifs et de développer des mécanismes d'application adaptés à la réalité de chaque service. La politique étant conforme et les outils pour créer des directives étant en cours, les progrès ont été jugés satisfaisants.

RECOMMANDATION N^O 9

Le Service du greffe fournit une reddition de comptes présentant le nombre de demandes reçues durant l'année. Depuis 2025, une ventilation par catégorie est effectuée, et le délai de traitement moyen des demandes par type a été ajouté. Cependant, il n'y a pas d'indicateurs de performance ni de cibles, par exemple le nombre et le pourcentage de demandes traitées dans les délais prescrits, les tendances relevées dans les types de demandes, etc. Il reste difficile de juger la performance du service en lien avec le traitement des demandes en se basant sur l'information fournie dans la reddition de comptes.

RECOMMANDATION N^O 13

Une fois terminé le projet de catégorisation des actifs, le Service des ressources informationnelles devra poursuivre ses efforts afin de déployer un processus dynamique d'inventaire des renseignements personnels. Actuellement, un relevé ponctuel a été effectué, mais celui-ci est statique. Les progrès ont été jugés satisfaisants, vu l'inventaire initial effectué, et le projet de catégorisation des actifs est très avancé.

RECOMMANDATIONS N^{OS} 14 ET 15

Les services répondent à certaines demandes d'accès, le Service du greffe agissant, dans ce cas, comme soutien lorsque demandé. Le Service du greffe fait de la sensibilisation auprès des services et des rappels quant au bon traitement des demandes. Cependant, il n'y a pas de veille de fonctionnement; on ne s'assure pas que les services complètent adéquatement leurs registres de demandes et que les traitements sont conformes aux directives émises. Bien qu'en effet il puisse être lourd de demander au Service du greffe de gérer toutes les demandes, ce dernier devrait minimalement assurer une veille au sein de la Ville du fait qu'il est responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information. De même, pour le calendrier de conservation, chaque service est responsable du respect de son calendrier, mais il n'y a pas de processus de veille permettant de s'assurer que les règles de conservation sont correctement appliquées, notamment en termes de renseignements personnels. La recommandation est jugée satisfaisante, car des registres ont été constitués et les services consultent au besoin le Service du greffe. Il serait toutefois important de préciser la veille à exercer.

RECOMMANDATIONS N^{OS} 16 ET 17

La Ville a mis à jour ses règles de conservation qui ont été approuvées par la Bibliothèque et les Archives nationales du Québec (BanQ) en août 2024. Le Service des ressources humaines et celui d'Hydro-Jonquière ont mis en place des outils et des procédés afin de mettre à jour les dossiers et de détruire les informations conformément aux nouvelles règles. Cependant, certains de ces procédés sont encore au stade de projet, et l'actualisation des dossiers n'est pas encore réalisée. Les efforts doivent donc se poursuivre afin d'être conformes aux nouvelles règles de conservation. La mise à jour des règles et le plan de mise à niveau en cours suffisent à rendre la progression de la recommandation satisfaisante.

RECOMMANDATION N^O 20

Un système est en place afin de suivre les clés d'accès à puce fournis aux employés. Les services doivent informer le Service des immeubles lorsqu'un employé quitte ses fonctions, et ils reçoivent une fois tous les deux mois une liste des détenteurs de ces clés d'accès pour en réviser la teneur. On constate cependant que le Service des immeubles ne fait pas de vérification à proprement parler ; il se fie davantage aux autres services pour tenir les accès à jour. Comme le Service des immeubles est le premier responsable de la gestion des accès, il devrait, pour les portes et les accès jugés stratégiques, se doter d'un processus de révision périodique afin d'en assurer la sécurité.

RECOMMANDATION N^O 21

Les serrures à code ont toutes été changées pour des serrures à puce. Ainsi, cette recommandation est caduque.

RECOMMANDATION N^O 23

La recommandation d'implanter un système d'alarme n'a pas été retenue, mais des mesures de rechange ont été appliquées telles que la limitation des accès via des contrôles à puce, la révision des accès tous les deux mois et des communications de sensibilisation en lien avec l'usage de la documentation présente dans le Service. Considérant la mise en place de ces mesures, la recommandation est considérée comme caduque.

RECOMMANDATION N^O 24

La Ville procède à la révision des comptes à haut privilège deux fois par année. Cependant, il n'y a pas de révision systématique des accès pour tous les logiciels contenant des renseignements personnels. Il sera approprié que le responsable de la sécurité de l'information s'y attarde une fois l'exercice de catégorisation des actifs terminé. Bien que la Ville ait mentionné que l'auditeur externe, dans le cadre de l'audit financier, effectue des procédés afin de valider les accès aux systèmes, il reste que ceci constitue un procédé d'audit pour des fins bien précises et ne saurait être considéré comme un contrôle interne propre à la Ville. Une fois la catégorisation des actifs informationnels complétée, la Ville sera en mesure de cibler les logiciels contenant des renseignements personnels et devra adapter son processus de validation des accès en conséquence.

État d'avancement des recommandations portant sur l'évaluation de l'architecture de la cybersécurité (2019) et État d'avancement des recommandations portant sur les tests d'intrusions externes et internes (2020) d'audit)

Comme l'information relevant de ce sujet est sensible, nous ne ferons pas état du suivi détaillé des recommandations. Malgré tout, nous croyons qu'il est pertinent de discuter, de manière générale, de la réponse aux recommandations de la Ville de Saguenay depuis la délivrance du rapport d'audit. Le Service des ressources informationnelles responsable de la sécurité de l'information a demandé une étude sur son infrastructure de cybersécurité qui a été réalisée par la firme KPMG. Le rapport est daté de septembre 2022. Depuis, la Ville s'appuie sur les constats et propositions formulées dans ce rapport pour assurer la sécurité de son infrastructure. Les initiatives prévues ont débuté en 2023 et s'échelonnent jusqu'en 2027. Il est prévu d'actualiser cette étude prochainement.

Notre travail a donc consisté à évaluer le rapport de KPMG en relation avec les recommandations et les risques soulevés lors du rapport de 2019. Comme la cybersécurité est un domaine en constante évolution, plusieurs recommandations s'avéraient caduques, alors que les risques soulevés, eux, restaient toujours d'actualité. Nous avons donc eu une approche se basant sur les risques identifiés lors de l'audit plutôt que sur chaque recommandation afin de conserver la pertinence des commentaires émis. Ainsi, au lieu de couvrir les 34 recommandations touchant l'infrastructure de cybersécurité et les 9 recommandations en lien avec les tests d'intrusion, nous parlerons plutôt de la réponse aux 15 risques identifiés auxquels faisaient référence les recommandations.

De manière générale, le plan d'action de la Ville, basé sur le rapport de KPMG, lui permet de rester à jour face aux changements constants touchant ce domaine. Comme la planification des actions à poser en cybersécurité découle d'un consultant externe, nous avons recommandé à la Ville de toujours s'assurer d'avoir un portrait lui permettant de se projeter deux ou trois ans à l'avance. Ainsi, l'appel d'offres permettant d'actualiser la stratégie d'action devra être planifié en ce sens.

Risques	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée
15 risques identifiés	3 (20 %)	3 (20 %)	9 (60 %)	0 (0 %)

État d'avancement des recommandations portant sur la gestion des cartes de crédit corporatives (2019)

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
1 Documenter les règles encadrant l'attribution des cartes de crédit corporatives et réviser le formulaire d'engagement de l'employé pour clarifier le type de dépenses permises.	●				
2 Mettre en place une directive permettant de définir clairement le mode de remboursement des dépenses liées à des formations, du perfectionnement, des congrès, des colloques, des séminaires, des délégations et des frais de déplacement, ainsi que les cotisations professionnelles.	●				
3 Mettre en place une directive afin de s'assurer que les employés possédant des cartes de crédit corporative ne bénéficient pas d'avantages personnels en accumulant des points de récompenses sous quelque forme que ce soit.		●			
TOTAL	2 (67 %)	1 (33 %)	0 (0 %)	0 (0 %)	0 (0 %)

Appréciation globale

Seules trois recommandations ont été formulées en lien avec cet audit, et celles-ci étaient toutes adressées au Service des finances. Le Service a mis en place des règles d'attribution de cartes de crédit. Une collaboration du Service des ressources humaines a permis d'ajuster les formulaires d'engagement des employés et de revoir les règles entourant les achats de formations afin d'y préciser les règles régissant les cartes de crédit.

Les recommandations ont été appliquées de manière satisfaisante.

Commentaires

RECOMMANDATION N° 3

Pour la troisième recommandation, l'administration de la Ville se réfère au Code d'éthique et de déontologie qui fait appel aux comportements des fonctionnaires. Alors que chaque transaction est analysée par le Service des finances, il n'y a pas d'appréciation du comportement ou des habitudes d'achat des fonctionnaires détenant ces cartes. Bien que la validation des ententes d'achat avec les fournisseurs soit pertinente, la Ville devrait aussi sélectionner quelques employés annuellement et évaluer leurs habitudes d'achat avec leurs cartes de crédit afin de vérifier que leurs comportements sont conformes aux attentes et politiques en vigueur.



État d'avancement des recommandations portant sur la sécurité civile, incluant la préparation pour faire face à la pandémie (covid-19) (2020)

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caduque
<p>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.</p>			●		
<p>2 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.</p>	●				
<p>3 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.</p>		●			
<p>4 Prendre des mesures pour inciter les responsables de missions à accentuer leur préparation et celle de leur équipe.</p>			●		

...suite en page suivante

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caducue
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 en assurer 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 afin d'être en mesure de fonctionner minimalement au cas où la Ville serait 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.			●		

...suite en page suivante

Suite...

Recommandations	Appliquée	Partiellement appliquée et satisfaisante	Partiellement appliquée et insatisfaisante	Non appliquée	Caducue
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 <i>Guide des mesures d'urgence</i> .	●				
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.			●		
TOTAL	5 (31 %)	4 (25 %)	7 (44 %)	0 (0 %)	0 (0 %)

Appréciation globale

Bien que le travail soit passablement entamé, certains aspects des mesures d'urgence manquent de maturité. Nous faisons principalement référence à certaines sections du Guide des mesures d'urgence, à la formalisation de certains processus, aux activités mises en place afin d'assurer un maintien des acquis de la part des responsables de missions siégeant au comité des mesures d'urgence et à la qualité des suivis découlant des séances de bilans d'événements. La base est entamée pour plusieurs de ces sujets, et j'invite le coordonnateur des mesures d'urgence à poursuivre son travail afin de compléter sa réponse aux recommandations requérant son attention.

Commentaires

RECOMMANDATION N° 1

L'administration de la Ville nous a affirmé que le mandat avait été formalisé. Cependant, personne n'a pu être en mesure de fournir un extrait de procès-verbal ou un document permettant de valider le tout. Faute de documents sur lesquels s'appuyer, nous ne pouvons conclure positivement sur cette recommandation. Nous avons pu retracer les résolutions créant et composant la Commission de la sécurité publique, mais sans pouvoir apprécier la teneur de son mandat. Les procès-verbaux démontrent une implication de la Commission dans les questions de mesures d'urgence, ce qui indique à tout le moins une compréhension informelle du mandat.

RECOMMANDATION N° 3

Un tableur Excel a été créé permettant de compiler les aléas potentiels, les risques sur la population, les conséquences, la probabilité d'occurrence, le risque résiduel, les mesures spécifiques à prendre et le niveau de priorité à accorder à l'aléa. Il n'y a cependant pas de révision annuelle; le tout est plutôt mis à jour de façon ponctuelle lors de l'évaluation de nouveaux risques ou du retrait de certains. Bien que quelques révisions sommaires soient effectuées, aucune révision approfondie n'est planifiée, et nous ne pouvons confirmer que cette analyse des risques a été présentée à la Commission de la sécurité publique.

Le coordonnateur municipal devrait planifier une révision systématique de l'analyse des risques, s'assurer que ce document est présenté à la Commission de la sécurité publique et documenter les dates de révision de l'analyse afin de pouvoir suivre l'évolution de celle-ci.

Le travail effectué étant significatif en réponse aux principaux risques soulevés lors de l'audit, l'application de la recommandation est jugée satisfaisante.

RECOMMANDATIONS N°S 4 ET 7

Nous n'avons pas retracé de plan de formation des employés et des services en ce qui a trait aux mesures d'urgence. Des rencontres ont lieu tous les deux ans avec les responsables de missions afin que ces derniers se familiarisent avec la technologie et les lieux utilisés et qu'ils puissent échanger sur les enjeux. Un programme de formation en ligne est aussi en cours d'élaboration de la part des responsables de la sécurité civile. Parmi les 7 modules prévus dans la plateforme en ligne, seuls deux sont actuellement déployés et environ 75 % des employés visés les ont complétés. Un suivi est effectué pour les retardataires. Nous n'avons pas pu retracer de planification touchant des simulations ou des mises en situation permettant aux individus nommés responsables de missions de conserver leur degré de maîtrise des processus et des responsabilités. Selon la Ville, la révision de la Loi sur la sécurité civile est venue retarder le déploiement des modules trois à sept. De même, une demande a été logée en janvier 2025 pour changer la plateforme de formation qui n'était plus à jour. À la suite de ces suivis, il appert que tous les modules de formation sont maintenant prêts. La Ville planifie le déploiement du module trois à la mi-juin. Il faudra cependant que la Division de la gestion des risques et de la résilience planifie le déploiement des modules restants dans un plan de formation avec un calendrier et des objectifs.

Malgré ce retard dans la diffusion des formations, l'administration de la Ville nous a signifié que les événements des dernières années, dont le mouvement de sol à La Baie et la pandémie de COVID-19, ont diminué la nécessité de tenir des exercices de mise à niveau et que la réponse des responsables s'est nettement améliorée. Cependant, la survenance de sinistres au sein de la ville ne peut, à notre avis, être perçue comme un plan de maintien des acquis en sécurité civile.

RECOMMANDATIONS N^{OS} 6, 9 ET 10

Nous soulevons tout de même deux risques classés comme priorité no 1 qui ne sont toujours pas documentés, soit les activités sur les glaces (pêche blanche) et une pénurie d'eau potable. La coordination des mesures d'urgence prévoit une série d'actions à poser pour gérer les activités de pêche blanche sans nécessairement passer par une mesure précise. On nous spécifie aussi que les accidents ferroviaires, en plus de la pénurie d'eau potable, doivent faire l'objet de mesures spécifiques prochainement (recommandation n° 6).

Une stratégie de communication devra aussi être définie pour les risques prioritaires qui ne sont toujours pas traités dans le Guide des mesures d'urgence ainsi que pour les procédures d'alerte afférentes à la population (recommandations n^{OS} 9 et 10).

RECOMMANDATION N° 8

Seuls Hydro-Jonquière et les services des ressources informationnelles, du génie, de la police et de la sécurité incendie ont commencé l'exercice. Il était prévu que l'ensemble de la Ville soit couvert au 31 décembre 2025 selon les échéanciers consultés. Toutefois, le projet a subi du retard, puisque la ressource assignée a été réaffectée au dossier du Plan climat. Aucun échéancier révisé n'a été établi à ce jour. On nous signifie qu'en date d'aujourd'hui, cette ressource est libérée et que sa priorité est de terminer l'analyse d'impacts et les plans de continuité pour les services essentiels.

RECOMMANDATION N° 12

Le *Guide d'intervention* titre son chapitre 3 ainsi : « Les mesures de protection de la population, de sauvegarde et de rétablissement ». Cependant, nous n'avons retracé aucune section dans ce chapitre traitant du rétablissement. Les annexes du Guide associées aux mesures spécifiques prévoient elles aussi une section portant sur les mesures de rétablissement. Dans certains cas, les mesures y sont bien détaillées afin de permettre à chaque intervenant de connaître ses responsabilités, bien que ces mesures ne soient pas formulées sous forme de procédures. Pour d'autres aléas spécifiques, les mesures restent succinctes. Enfin, les risques prioritaires n'ayant pas fait l'objet de mesures spécifiques n'ont aucune information sur laquelle s'appuyer. Une approche générale sur les opérations touchant le rétablissement devrait être précisée au chapitre 3, et la section rétablissement devrait être complétée pour tous les aléas identifiés dans les mesures spécifiques.

RECOMMANDATIONS N^{OS} 13 ET 16

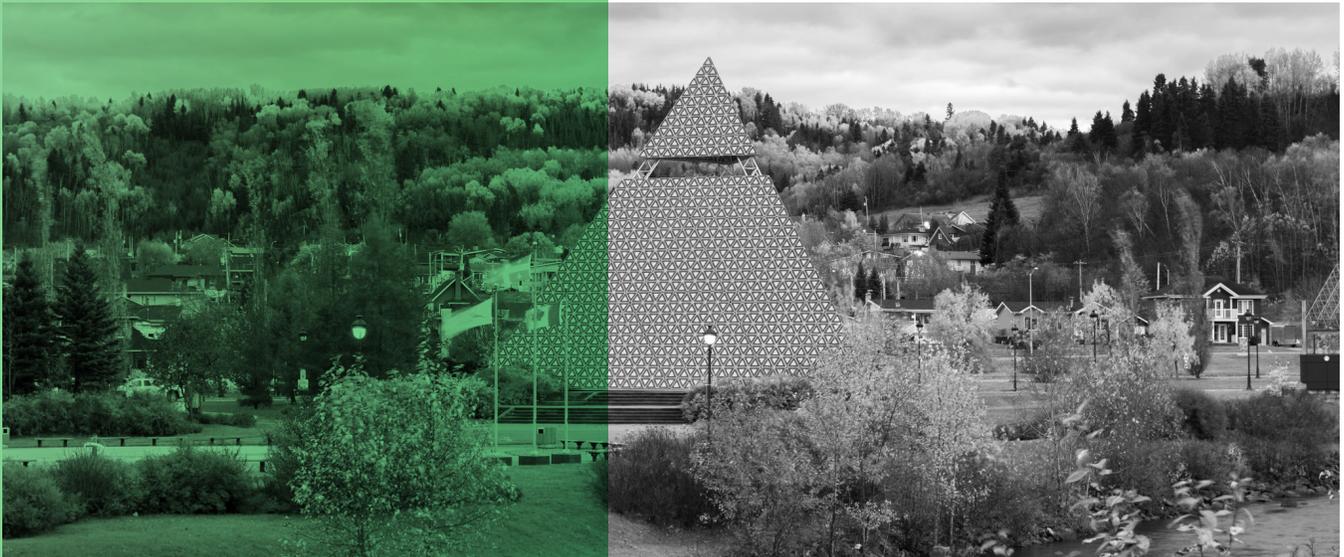
La Ville fait des bilans de ses aléas afin de cerner les points à améliorer. Nous avons d'ailleurs pu prendre connaissance du compte-rendu touchant le mouvement de sol de La Baie en 2022. Ce compte-rendu présente les points à améliorer. Malheureusement, nous n'avons retracé aucun plan d'action proposant des solutions et faisant état du suivi des initiatives déployées pour répondre aux problématiques soulevées. Les suivis sont faits de manière informelle, et il n'y a pas de moyens permettant de vérifier que les autres services de la Ville impliqués ont pris en charge leurs problématiques spécifiques. De plus, la Ville possède un logiciel appelé ICO pour lequel une section a été aménagée afin de documenter les bilans d'après sinistre. Cependant, son utilisation n'est pas encore implantée dans les processus de suivi. Le coordonnateur des mesures d'urgence devrait élaborer un plan d'action structuré à la suite des bilans réalisés afin de favoriser un suivi rigoureux et une amélioration continue. L'intégration du logiciel ICO pour les bilans d'après sinistre devrait être prévue aux processus de suivi de la Ville.

Le coordonnateur des mesures d'urgence nous a signifié que les actions de résilience et les suivis de bilans d'événements sont difficiles à réaliser, car ils doivent se faire une fois les mesures d'urgence terminées. Suivant une mesure d'urgence, lorsque la Ville et ses services reprennent leurs activités normales, le temps alloué pour les actions de suivis diminue drastiquement. Il est conseillé au coordonnateur des mesures d'urgence de déterminer ses besoins non seulement lors de la survenance d'événements en sécurité civile, mais aussi en rétablissement, en bilans d'événements et en actions de résilience annuelles. Ces besoins devraient ensuite être analysés par la Commission de la sécurité publique. Ultimement, ils devraient être inclus dans la planification des activités de la Ville et être connus des services afin que ceux-ci puissent offrir une réponse et des ressources adéquates.

AUTRES COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

Le *Guide d'intervention* contient certains tableaux ayant un visuel pixélisé au point où ceux-ci sont complètement illisibles. Par exemple, le chapitre 4, section 5.3, traite du débit d'eau des rivières aux Sables et Chicoutimi. Selon les débits inscrits, des dommages potentiels sont indiqués. Or, il est très difficile de déchiffrer le texte. Une révision infographique de certains graphiques et tableaux devrait être réalisée afin d'en faciliter la lecture.

Le *Guide des mesures d'urgence*, de manière générale, est un document dans lequel il est très difficile de naviguer. Il ne possède pas de table des matières générale et chaque chapitre possède sa propre pagination. À plusieurs reprises, nous avons dû utiliser la fonction « recherche » d'Adobe pour parvenir à trouver l'endroit où un thème était abordé. Il y a lieu de revoir la structure de ce guide afin d'en faciliter la consultation, ce qui est essentiel, surtout si ladite consultation doit se faire en situation d'urgence. Par exemple, en plus d'une table des matières, des signets pourraient être intégrés au document numérique afin d'accéder en un clic à la section désirée.



Rapport d'activités du Bureau du Vérificateur Général de la Ville de Saguenay

Table des matières

Introduction	?
Suivi des objectifs découlant de la planification stratégique	?
Autres travaux effectués à la suite de mon entrée en fonction	?
Rapport sur les finances du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay	?
Statistiques de gestion	?
Associations, forums et formations	?
Remerciements	?



Introduction

Le Bureau du vérificateur général étant indépendant de la gestion de la Ville, ce chapitre permet de favoriser la transparence afin de rendre compte de la gestion des ressources qui ont été mises à sa disposition. De plus, il s'agit d'une occasion d'apporter des éclaircissements sur certains travaux de suivi afin de familiariser le lecteur avec l'aspect administratif de la fonction.

L'année 2024 ayant été marquée par une mise à niveau afin de combler le retard accumulé par l'absence prolongée d'un vérificateur général, la quantité de travail a été appréciable. Afin de refléter ce niveau d'efforts, il m'est apparu pertinent de consacrer un chapitre précis (chapitre 2) à la planification stratégique du Bureau.

Dans le présent chapitre, je présente la réponse aux objectifs stratégiques découlant de cette planification. Cette réponse sera actualisée chaque année afin que le lecteur puisse apprécier le degré d'avancement des objectifs découlant des orientations stratégiques.

Je prends aussi soin d'expliquer d'autres tâches qui ont été nécessaires en termes de suivi afin de remettre le Bureau à jour. Celles-ci n'ayant pas trait à la planification stratégique, elles ont tout de même demandé un certain effort. Elles méritent donc qu'on s'y attarde.

Je présente ensuite les résultats financiers audités de mes activités. Le lecteur constatera que les données présentées portent sur plusieurs années, l'objectif ayant été de m'assurer que chaque exercice financier où des dépenses ont été engagées par le Bureau a fait l'objet d'un audit spécifique.

Une section présentant des statistiques de gestion est aussi présentée. J'y aborde la répartition de l'effort selon chaque grande tâche afin que le lecteur puisse en apprécier la distribution. Dans le but de respecter les règles légales et réglementaires touchant la gestion contractuelle, j'y présente de plus la valeur des contrats significatifs octroyés en services professionnels, leur mode d'octroi et leur répartition. Il est à noter que cette section couvre de janvier 2024 à avril 2025 et ne doit donc pas être comparée aux résultats financiers de janvier à décembre 2024.

Finalement, je fais état de la nature des formations et des associations auxquelles j'ai participé afin que le lecteur puisse en évaluer la teneur.

Suivi des objectifs découlant de la planification stratégique

Les éléments précédés d'un cercle vert seront retirés des futurs suivis, car ils sont de nature ponctuelle et ont répondu de façon satisfaisante aux objectifs.

ORIENTATION 1

Reprendre les activités du BVGVS et créer les conditions nécessaires pour en favoriser dorénavant la continuité

Objectifs	Indicateurs	Cibles	Réponses
● Définir les orientations du BVGVS	● Date de livraison d'un plan stratégique	● Automne 2024	● Réalisé à l'automne 2024 et finalisé à l'hiver 2025
Revoir et implanter la méthodologie d'audit de performance	● Date de livraison de la méthodologie Nombre de lacunes majeures identifiées lors de la première inspection de missions achevées	● Été 2024 Aucune	● Livré en juillet 2024 S. O
Revoir et implanter le système de gestion de la qualité (SGQ)	Opinion du SGQ lors de l'évaluation annuelle	Évaluation positive, soit l'assurance raisonnable que les objectifs du SGQ sont atteints	● Implantation réalisée en juillet 2024 Évaluation du SGQ suivant le présent rapport : S. O.
S'assurer d'obtenir les ressources nécessaires pour réaliser la mission du BVGVS	Ajout d'un comptable professionnel agréé (CPA) qui agira à titre d'auditeur pour seconder le vérificateur général et assurer sa relève en cas d'absence ou de vacances. ● Réflexion sur la façon de calculer le budget annuel afin de faciliter son établissement	Embauche de cette ressource d'ici décembre 2025 ● Budget annuel des activités du BVGVS établi dès 2025 sur les bases des conclusions de la réflexion	Prévoir la mise en place et le début du processus à l'automne 2025 et à l'hiver 2026 ● Budget établi et conforme au calcul validé à l'hiver 2025

...suite en page suivante

suite...

Objectifs	Indicateurs	Cibles	Réponses
Élaborer un code d'éthique pour soutenir nos valeurs d'intégrité et d'indépendance	● Date de livraison du code d'éthique	● Décembre 2024	● Finalisé à l'automne 2024 et présenté au rapport annuel
	Pourcentage (%) du personnel s'étant engagé à respecter les règles de déontologie du VG et celles de la Ville	100 %	100 % (1 seul employé - VG)
	Pourcentage (%) des fournisseurs de services s'étant engagés à respecter les règles du VG en matière de déontologie ou des règles équivalentes	100 %	100 %, annexes jointes aux contrats et signées ou équivalent obtenu aux offres de services acceptées
	Pourcentage (%) des fournisseurs de services qui se sont déclarés indépendants	100 %	100 %, annexes jointes aux contrats et signées ou équivalent obtenu aux offres de services acceptées
Mettre en place des mesures pour protéger adéquatement les données obtenues dans le cadre des audits	● Date de livraison d'une politique de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels	● Automne 2024	● Politique réalisée à l'automne 2024 - suivi documentaire réalisé au printemps 2025
	Surveillance des accès aux documents et serveurs utilisés par le VG	En continu à partir de 2025	Procédure mise en place au début de 2025. La première vérification des accès annuels se fera au début de 2026 pour l'année 2025.
	Pourcentage (%) des fournisseurs de services qui se sont engagés à respecter la confidentialité de l'information utilisée dans le cadre des travaux réalisés pour le compte du VG	100 %	100 %, annexes jointes aux contrats et signées ou équivalent obtenu aux offres de services acceptées

ORIENTATION 2

Soutenir par des audits les élus et l'administration pour qu'ils soient en mesure de faire face plus facilement aux enjeux actuels de la Ville

Objectifs	Indicateurs	Cibles	
Proposer la constitution d'un comité d'audit et y participer lorsqu'il sera actif	● Production d'un document pour soutenir la constitution d'un tel comité	● Printemps 2025	● Livré et présenté avec le rapport actuel
	Nombre de rencontres annuelles avec le comité	Deux rencontres minimalement par année	S. O. comité non actif
● Élaborer un plan directeur d'audit	● Date de livraison du plan	● Automne 2024	● Finalisé en septembre 2024
Livrer les audits prévus dans le plan directeur d'audit	Pourcentage (%) d'audits réalisés à l'année 1 du plan par rapport à ceux prévus	100 %	75 % — Subventions (100 000 \$ et plus) et suivi de recommandations réalisés — Audit du PTI en cours. Le rapport prévu cette année est repoussé à la fin de 2025.
	Pourcentage (%) des missions ayant un écart de plus ou moins 15 % par rapport au budget de temps alloué	80 %	Aucune
Exécuter les travaux nécessaires pour mettre à jour annuellement le plan directeur d'audit	Date de réalisation de la mise à jour	Annuellement	Première mise à jour prévue à la fin de 2025
	Degré de respect de la portée de la mise à jour prévue dans le plan directeur	Intégral	S. O., à réaliser à la fin de 2025

ORIENTATION 3

Contribuer à accroître l'efficacité de l'administration et de ses organismes

Objectifs	Indicateurs	Cibles	
Sensibiliser et/ou former le personnel et les consultants à la façon de traiter l'efficacité dans les missions d'audit	Nombre d'interventions	Au moins une intervention par année	Formation réalisée avec la FCAR pour le VG (voir la section sur la formation)
Chercher à introduire des notions d'efficacité dans chaque mission d'audit	Pourcentage (%) des audits où la notion des éléments d'efficacité a été abordée (présence dans les critères d'évaluation ou dans la stratégie d'audit)	50 %	Inclusion dans l'audit du PTI, par le souci d'arrimage entre la gestion de projet et le processus du PTI, afin de maximiser l'efficacité entre les deux
Formuler des constats et des recommandations réalistes	Pourcentage (%) des recommandations discutées avec les gestionnaires concernés	100 %	S. O.
Obtenir une rétroaction formelle de la part des personnes auditées au terme de chaque mission d'audit	Pourcentage (%) des audits où une rétroaction a été obtenue de la part des personnes auditées sur les gains d'efficacité découlant de l'audit réalisé	100 % des audits	S. O.
Obtenir un taux important d'application des recommandations du BVGVS	Taux d'application des recommandations après 3 ans du dépôt des rapports d'audit	75 %	Voir la section sur le suivi des recommandations

Autres travaux effectués à la suite de mon entrée en fonction

Mise à jour des procès-verbaux

Dans le cadre de ses suivis systématiques, le vérificateur général s'assure d'annoter l'ensemble des résolutions produites par le conseil municipal, le comité exécutif et le comité des finances. Ces résolutions sont classées par date, numéro de résolution, sujet, service, bloc comptable, montant impliqué, imputation et objet de la résolution, ainsi qu'à l'aide d'un bref descriptif textuel de la décision prise. Cette façon de faire permet ensuite de faire des tris et d'obtenir rapidement les décisions ayant touché un service en particulier, un type de transaction, un tiers visé ou encore un montant minimal. Ainsi, lorsque le vérificateur général sélectionne un sujet d'audit, il peut rapidement consulter ces banques de données afin de cibler facilement les décisions susceptibles de présenter un lien pertinent avec ses travaux.

Vu l'absence de vérificateur général depuis 20 mois, j'ai dû, lors de mon entrée en poste, reconstituer ces suivis à partir de janvier 2022, ce qui constitue deux années de rattrapage.

Depuis le 1er janvier 2024, ce suivi a aussi été bonifié afin d'inclure trois types d'informations supplémentaires :

- Le suivi des appels d'offres, soit les octrois de contrat donnés par le comité exécutif et le cumul des directives de changements par projet;
- Le suivi des règlements d'emprunt et leur ventilation lors de la passation des décrets;
- Le suivi des affectations aux divers fonds et surplus de la Ville.

L'ensemble de cette documentation est partagé avec le vérificateur externe de la Ville qui effectue l'audit financier. Cette information l'alimente dans ses réflexions à l'égard des risques et des stratégies à mettre en place lors de ses travaux.

COMPILATION DE LA VEILLE MÉDIATIQUE

Le vérificateur général effectue une veille médiatique afin de se tenir au fait des dossiers importants discutés sur la place publique et des préoccupations citoyennes. Ces informations lui permettent notamment de réfléchir annuellement sur le choix et la priorisation de ses mandats prévus dans son plan directeur d'audit. J'ai décidé d'instaurer une compilation afin de structurer cette veille médiatique. Ainsi, les articles de journaux concernant la Ville de Saguenay depuis le 1er janvier 2023 sont classés par date, service et titre d'article. Ainsi, lorsque je commence un mandat, il devient facile d'effectuer un tri afin d'obtenir rapidement tous les articles touchant le service en lien avec le sujet dudit mandat.

DÉMÉNAGEMENT DES BUREAUX

À mon entrée en poste, j'ai dû déménager les bureaux du vérificateur général à l'extérieur de l'hôtel de ville. Cette pratique est appliquée dans la majorité des autres grandes villes du Québec afin de favoriser l'indépendance du vérificateur général. Les bureaux au sous-sol de l'ancienne administration du Carrefour Racine ont été ciblés par la Ville. J'ai donc dû préparer, en collaboration avec l'administration de la Ville, le déménagement de l'ensemble du mobilier et des dossiers. Ce déménagement a, de plus, demandé d'améliorer la sécurité physique des lieux, d'installer les équipements informatiques permettant la communication avec ceux de la Ville et de procéder à la réparation de plusieurs composantes électriques et physiques des locaux. Ces locaux ont pu être fonctionnels pour le travail en présentiel le 15 avril 2024. Avant cette date, le travail du vérificateur général s'est fait exclusivement en télétravail. Je tiens à remercier l'administration municipale, particulièrement le Service des immeubles, le Service des ressources informationnelles et le secrétariat de la Direction générale pour leur soutien dans toute cette mise en place.

IMPLICATION DANS LE DOSSIER D'AUDIT FINANCIER DE LA VILLE

Le lecteur habitué aux rapports du vérificateur général de la Ville de Saguenay remarquera qu'il n'y a pas d'opinion formulée à l'égard des résultats financiers de la Ville pour 2024. Les vérificateurs généraux n'ont désormais plus l'obligation, selon la Loi sur les cités et villes, de cosigner le rapport de l'auditeur portant sur le rapport financier annuel de la Ville. Vu les ressources limitées du Bureau du vérificateur général, je ne juge plus pertinent de poursuivre cette pratique qui, par ailleurs, fait déjà l'objet d'un audit par une firme comptable externe. Il m'apparaît en effet préférable de mobiliser les ressources mises à ma disposition sur des sujets qui maximiseront la plus-value que le Bureau peut apporter à la Ville, le tout en cohérence avec ma planification stratégique. Malgré tout, je souligne que je continue d'assurer une présence dans l'audit financier et que je collabore avec l'auditeur externe afin de le soutenir dans son évaluation des risques et l'appréciation de ses constats tout au long de sa mission d'audit.

Plus précisément, pour l'audit financier 2024, j'ai discuté et participé à la rencontre de planification des travaux de l'auditeur externe. De plus, j'ai tenu une rencontre avec ce dernier afin de lui exprimer les éléments de risques que j'ai relevés et qui pourraient avoir un effet sur l'audit financier de la Ville. J'ai finalement obtenu ses constats et observations afin d'en apprécier l'effet potentiel sur mes propres travaux.

Rapport sur les finances du Bureau du vérificateur général de la Ville de Saguenay

Audit financier des activités du Bureau du vérificateur général pour les années 2021, 2022 et 2024

Cette section présente les résultats financiers du Bureau du vérificateur général de Saguenay, soit l'utilisation des fonds mis à sa disposition. Il est à noter que le rapport touche exceptionnellement trois années, soit 2021, 2022 et 2024. L'audit de 2021 a été réalisé en 2022, avant le départ de la vérificatrice générale, mais les résultats de l'audit n'ont jamais été rendus publics. Pour 2022, alors que certains frais ont été occasionnés, aucun audit n'a été effectué en raison de la vacance du poste. En 2023, aucun audit financier n'a été produit, car il n'y a pas eu de frais engagés, et ce, toujours en raison de la vacance de la fonction pour l'année complète. Enfin, le rapport financier de 2024 présente les dépenses pour l'année en cours; celui-ci est assorti du rapport d'audit qui en certifie la fiabilité. Les rapports d'audit indépendants sont présentés à l'annexe 2 de ce chapitre.

Comme 2024 a été la seule année où je dirigeais le Bureau, je ne commenterai que cette dernière.

Résultats financiers du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024

	Budget initial	Dépenses réalisées	Écart
Ressources humaines			
Salaires	196 625 \$	203 809 \$	(7 184 \$)
Honoraires	253 375 \$	60 928 \$	192 447 \$
	450 000 \$	264 737 \$	185 263 \$
Ressources matérielles			
Dépenses de fonctionnement	50 000 \$	8 383 \$	41 617 \$
TOTAL	500 000 \$	273 120 \$	226 880 \$

L'écart entre le budget et les dépenses réalisées provient majoritairement de la mise à niveau des activités du Bureau du vérificateur général en raison de la vacance du poste. Ces travaux ont généré beaucoup d'heures de travail pour le vérificateur général au détriment de la réalisation des missions d'audit qui, dans une année normale, sont au cœur des activités annuelles du Bureau et impliquent des honoraires et des frais divers.

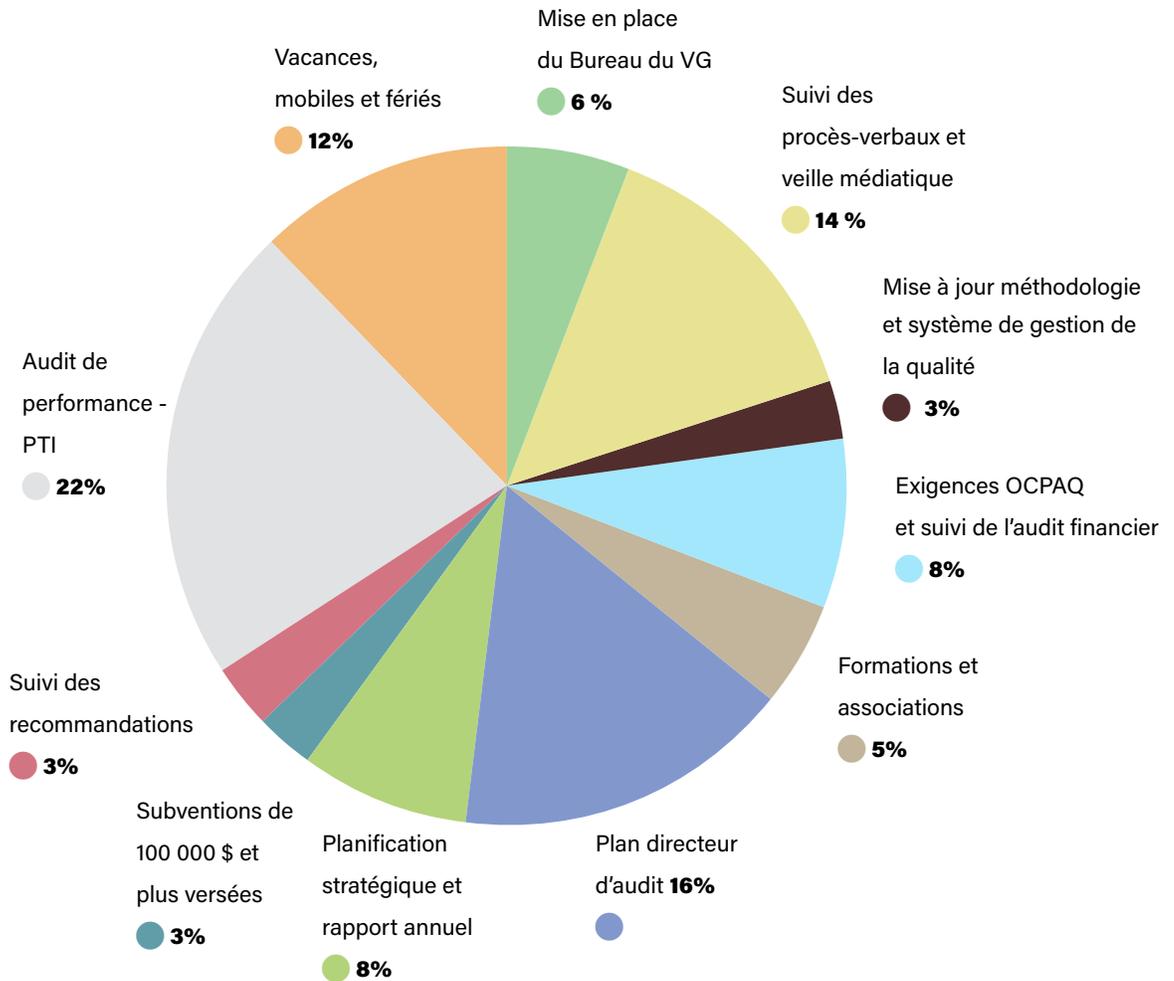
Statistiques de gestion

Cette section présente la répartition de l'effort en heures du vérificateur général pour chaque activité principale de janvier 2024 à avril 2025. Les heures ponctuelles correspondent au temps requis pour remettre sur pied l'organisation après une vacance de 20 mois. Elles ne sont pas récurrentes.

Temps alloué par le vérificateur général par activité du 1^{er} janvier 2024 au 30 avril 2025

Activités	Heures ponctuelles	Heures normales	Heures liées aux consultants	Total
Mise en place du Bureau du VG	129,00	0,00	0,00	129,00
Suivi des procès-verbaux et veille médiatique	216,25	106,75	0,00	323,00
Mise à jour de la méthodologie et du système de gestion de la qualité	60,00	18,75	81,00	159,75
Exigences de l'OCPAQ et suivi de l'audit financier	169,00	21,00	27,75	217,75
Formations et associations	0,00	105,50	0,00	105,50
Plan directeur d'audit	328,00	35,00	124,75	487,75
Planification stratégique et rapport annuel	146,25	50,00	76,50	272,75
Subventions de 100 000 \$ et plus versées	25,00	46,75	0,00	71,75
Suivi des recommandations	20,00	50,50	0,00	70,50
Audit de performance – PTI	0,00	496,00	308,25	804,25
Vacances, mobiles et fériés	0,00	266,00	0,00	266,00
TOTAL	1 093,50	1196,25	618,25	2 908,00

TEMPS ALLOUÉ PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL



GESTION CONTRACTUELLE

Le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics demande aux organismes publics de publier certaines informations au regard des contrats qu'ils ont octroyés. Même si le Bureau du vérificateur général est autonome dans ses attributions de contrats, il est lui aussi soumis aux lois provinciales et, en ce sens, il doit se conformer aux exigences de publications et de transparence y ayant trait.

Tout d'abord, le Bureau du vérificateur général privilégie l'octroi de contrats de gré à gré. Cela évite des appels sur invitations qui permettent à plusieurs fournisseurs d'avoir accès à un mandat ou à une stratégie d'audit en préparation pouvant révéler des informations stratégiques. L'octroi de contrats de gré à gré pouvant tout de même renvoyer à une perception préjudiciable, certaines mesures sont mises en place.

1

Les mandats de plus de 25 000 \$ font l'objet d'une analyse plus approfondie avant l'octroi du contrat afin de valider la qualité des services promis de même que la compétence du fournisseur.

2

Chaque contrat octroyé est documenté selon le formulaire de la Ville de Saguenay en ce qui a trait aux autorisations d'octroi de gré à gré pour des services professionnels, le tout indépendamment du montant estimé du contrat.

3

La gestion contractuelle exercée est présentée au rapport annuel du vérificateur général dans un souci de transparence.

En lien avec cette troisième mesure, il y a lieu de se prémunir contre le fractionnement de contrats et de démontrer le respect des seuils prévus par la Loi. Le tableau ci-dessous permet d'apprécier à la fois les fournisseurs ayant obtenu des mandats supérieurs à 25 000 \$ et ceux dont le cumulatif des mandats dépasse le seuil de 25 000 \$.

Sommes versées du 1 ^{er} janvier 2024 au 30 avril 2025				
Fournisseurs	Mandats octroyés	Montants versés incluant les taxes	Total des sommes versées au fournisseur	
Guy Perron CPA inc.	Mise à jour de la méthodologie et du système de gestion de la qualité	11 641,22 \$	33 845,80 \$	
	Plan directeur	11 389,72 \$		
	Planification stratégique	10 024,40 \$		
	Responsable de la revue de la qualité - mandat du PTI	790,46 \$		
CIM Conseil	Audit de performance sur le PTI	37 306,22 \$	37 306,22 \$	

Les mandats avec Guy Perron CPA inc. sont tous terminés, sauf la revue de la qualité en lien avec l'audit du PTI. Ce mandat ne dépassera pas les 25 000 \$.

Le mandat avec CIM Conseil est réalisé à plus de 50 %. Il n'est donc pas prévu que le total des honoraires qui seront versés dépasse les 100 000 \$.

Comme le cumul de tous les autres mandats octroyés à d'autres fournisseurs totalise moins de 25 000 \$, il n'est pas jugé pertinent de les détailler.

Associations, forums et formations

Entre janvier 2024 et avril 2025, le vérificateur général a participé à sept rencontres de l'Association des vérificateurs généraux du Québec (AVGMQ). Ces rencontres ont permis, en plus de favoriser les liens entre collègues, de discuter de divers enjeux liés à la réalité des vérificateurs généraux municipaux, d'identifier certains besoins communs et de proposer des pistes de solutions afin d'y répondre.

Le vérificateur général a de plus suivi diverses formations qui totalisent 64,25 heures réparties en trois catégories :

- Formations exigées par l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- Formations données par la Fondation canadienne pour l'audit et la responsabilisation et axées précisément sur le rôle de vérificateur général;
- Formations diverses en lien avec la fonction.

Ci-dessous, un tableau résumant la nature des formations suivies du 29 janvier 2024 au 30 avril 2025 :

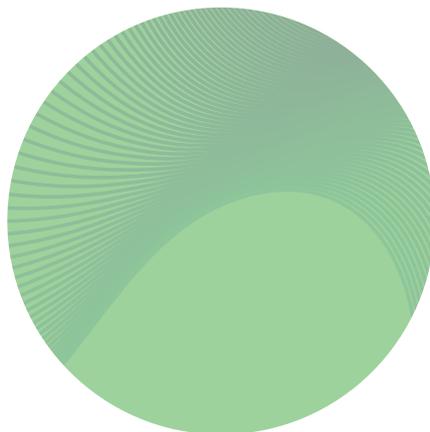
Titre de la formation	Heures réalisées
Comptabilité de management et gestion de la performance	8,75
Gestion des risques – Protection des renseignements personnels	1,25
Éthique professionnelle – Règle 204 du Code de déontologie harmonisé	2,00
Éthique professionnelle – Enjeux liés aux facteurs ESG et à l'écofiscalité	1,50
Certification – missions d'audit – Revue des concepts fondamentaux	16,25
Certification - missions d'audit – Mise en œuvre de la NCA 315 révisée	7,00
Certification – Mise en œuvre des nouvelles normes NCGQ 1 et 2	3,50
Certification – Gestion de la qualité - Suivi et prise de mesures correctives	2,00
Ère numérique – Introduction aux macro-commandes Excel	4,00
CCSP – Nouveau cadre conceptuel de l'information financière dans le secteur public canadien	1,50
CCSP – Le nouveau modèle d'information du CCSP	1,50
FCAR – Cours intensif en audit pour les vérificateurs généraux	15,00
TOTAL	64,25

Remerciements

Je tiens à remercier l'ensemble des consultants qui ont rendu possible la production de ce premier rapport annuel, notamment :

- M^e Stéphanie Provost, PFD Avocats
- M^{me} Michèle Galipeau, CPA
- M^{me} Marie-Claude Blackburn, linguiste
- M^{me} Valérie Jessica Laporte, designer graphique
- M^{me} France Boutin, Mallette S.E.N.C.R.L. (bureau de Québec)

Finalement, un remerciement particulier à M. Guy Perron, CPA, qui a su me faire profiter de sa longue expérience avec les vérificateurs généraux municipaux. M. Perron a stimulé ma réflexion sur nombre d'enjeux, permettant ainsi la mise en place des outils nécessaires au bon fonctionnement du Bureau du vérificateur général.



Annexe **1**

Version à jour au 24 mars 2025



Extrait de la Loi sur les cités et villes



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. Le conseil peut prolonger ce mandat sans que sa durée ainsi prolongée n'excède 10 ans.

2001, c. 25, a. 15; 2018, c. 8, a. 35; 2023, c. 33, a. 16.

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.

107.1.

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. Le conseil peut prolonger ce mandat sans que sa durée ainsi prolongée n'excède 10 ans.

*2001, c. 25, a. 15; 2018, c. 8, a. 35;
2023, c. 33, a. 16.*

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 assujéti 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 tenues de fournir ou de mettre à la disposition du vérificateur général les comptes ou les documents que ce dernier juge utiles à l'accomplissement de ses fonctions.

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 est 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 peut 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'efficacité;
- 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, faite 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.

Rapports d'audits

Ville Saguenay
Rapport de dépenses du vérificateur général
au 31 décembre 2021

Rapport de l'auditeur indépendant	2 - 4
Informations financières	
État des dépenses	5

Rapport de l'auditeur indépendant

Aux membres du conseil
Ville Saguenay

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

T 418-549-4142

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 2021 ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé de principales méthodes comptables (ci-après « les informations financières »).

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 2021, 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 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 ce qui implique de déterminer que la méthode de comptabilité adoptée est une méthode de comptabilité appropriée pour la préparation des informations financières dans les circonstances, 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 du Bureau du vérificateur général de 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 influencer 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 du Bureau du vérificateur général de Ville Saguenay ;
- 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

Régis Michel Chabot *Kenneth Thériault* S.E.N.C.R.L.

Chicoutimi
Le 17 mars 2022

¹ CPA auditrice, CA permis de comptabilité publique n° A125845

**BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL
ÉTAT DES DÉPENSES
DE L'EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2021**

	Budget initial (non audité)	Dépenses réalisées 2021	Dépenses réalisées 2020
	\$	\$	\$
<i>Ressources humaines</i>			
Internes	257 530	249 921	258 989
Externes	216 000	185 825	119 010
	<i>473 530</i>	<i>435 746</i>	<i>377 999</i>
<i>Ressources matérielles</i>			
Dépenses d'opération	26 470	9 966	10 047
Total	500 000	445 712	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.

Ville Saguenay
Rapport de dépenses du vérificateur général
au 31 décembre 2022

Rapport de l'auditeur indépendant	2 - 4
Informations financières	
ÉTAT DES DÉPENSES	5

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 2022 ainsi que les état des dépenses, y compris le résumé des principales méthodes comptables (ci-après « les informations financières »).

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 2022, 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 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 au vérificateur général 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 ce qui implique de déterminer que la méthode de comptabilité adoptée est une méthode de comptabilité appropriée pour la préparation des informations financières dans les circonstances, 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 du Bureau du vérificateur général de 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 influencer 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 du Bureau du vérificateur général de Ville Saguenay ;

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.



Chicoutimi
Le 31 juillet 2025

¹ CPA auditrice, CA, permis de comptabilité publique n° A125845

Bureau du vérificateur général

État des dépenses

de l'exercice terminé le 31 décembre 2022

	<u>Budget initial (non audité)</u>	<u>2022 Dépenses réalisées</u>	<u>2021 Dépenses réalisées</u>
	\$	\$	\$
<i>Ressources humaines</i>			
Salaires	257 530	79 853	249 921
Honoraires	216 000	10 997	185 825
	<u>473 530</u>	<u>90 850</u>	<u>435 746</u>
<i>Ressources matérielles</i>			
Dépenses d'opération	26 470	3 760	9 966
	<u>500 000</u>	<u>94 610</u>	<u>445 712</u>

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

Ville Saguenay
Rapport de dépenses du vérificateur général
au 31 décembre 2024

Rapport de l'auditeur indépendant	2 - 4
Informations financières	
État des dépenses	5

Rapport de l'auditeur indépendant

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 2024 ainsi que l'état des dépenses, y compris le résumé des principales méthodes comptables (ci-après « les informations financières »).

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 2024, 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 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 ce qui implique de déterminer que la méthode de comptabilité adoptée est une méthode de comptabilité appropriée pour la préparation des informations financières dans les circonstances, 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 du Bureau du vérificateur général de 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 influencer 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 du Bureau du vérificateur général de Ville Saguenay ;

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 Haut Montain SECOOP

Chicoutimi
Le 31 juillet 2025

¹ CPA auditrice, CA, permis de comptabilité publique n° A125845

Bureau du vérificateur général

État des dépenses

de l'exercice terminé le 31 décembre 2024

	Budget initial (non audité)	2024 Dépenses réalisées
	\$	\$
<i>Ressources humaines</i>		
Salaires	196 625	203 809
Honoraires	253 375	60 929
	<u>450 000</u>	<u>264 738</u>
<i>Ressources matérielles</i>		
Dépenses d'opération	50 000	8 383
	<u>500 000</u>	<u>273 121</u>

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



**JONATHAN DESBIENS, CPA AUDITEUR
VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL - VILLE DE SAGUENAY**

Bureau du vérificateur
400, rue Racine Est, bureau 40 Chicoutimi (Québec) G7H 1T4

