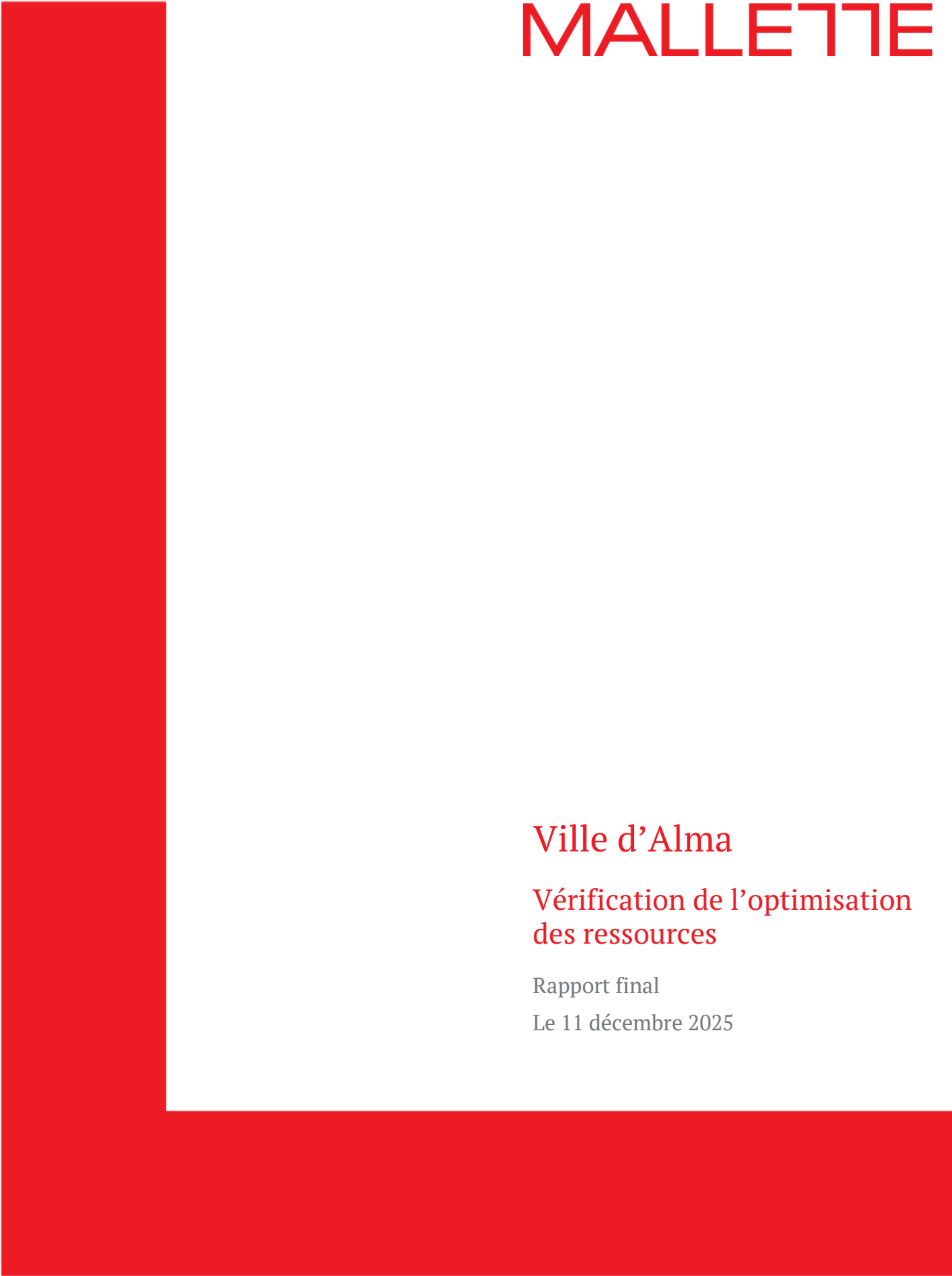




MALLETTE

Ville d'Alma

Vérification de l'optimisation
des ressources

Rapport final

Le 11 décembre 2025

Table des matières

1.	Contexte	1
2.	Objectif et critères d’audit	2
3.	Portrait de la situation actuelle	3
3.1	Plan stratégique 2023-2027	3
3.2	Processus des comptes à payer	3
3.3	Règlements et orientations	4
3.4	Étapes du processus	4
3.5	Volumétrie	5
4.	Diagnostic	6
4.1	Définition des indices	6
4.2	Grille diagnostique	7
5.	Commentaires de la Ville	15
6.	Conclusion globale	15

Annexe 1 | À propos de l’audit

1. Contexte

Ville d'Alma	
Vérification de l'optimisation des ressources portant sur le processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer	
Les municipalités de 10 000 à 100 000 habitants, dont fait partie la Ville d'Alma (ci-après « la Ville »), doivent s'assurer de l'optimisation de leurs ressources par l'octroi d'un mandat de vérification de l'optimisation des ressources (VOR) tous les deux ans. Pour s'y conformer, la Ville a mandaté Mallette afin de réaliser une vérification de l'optimisation des ressources (VOR) pour la période 2025 et 2027. La VOR est un outil de gouvernance qui a pour but de : – Valoriser les bonnes pratiques et les bons coups de l'audité – Déterminer les zones d'amélioration, de quantifier les impacts et d'émettre des recommandations pertinentes	Population : 30 889¹ Budget : 88 M\$² 
Réglementation en lien avec les travaux réalisés Les travaux d'audit seront réalisés en prenant en compte les lois et la réglementation en vigueur, comme la <i>Loi sur les cités et villes</i> (chapitre C-19).	

¹ Gouvernement du Québec. *Décret de population*, [En ligne]. [<https://www.quebec.ca/gouvernement/gestion-municipale/organisation-municipale/decret-population/>] (Consulté le 26 août 2025).

² Ville d'Alma. *Budget 2025*, [En ligne]. [https://www.ville.alma.qc.ca/wp-content/uploads/2024/12/Budget_ALMA_2025_form_MAMH.pdf] (Consulté le 26 août 2025).

2. Objectif et critères d'audit

Objectif et critères d'audit

Processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer

Objectif de l'audit



S'assurer que le processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer de la Ville permet de générer une information financière fiable en temps opportun et qu'il est efficace, efficient et économique.

La Ville d'Alma compte plus de 30 000 habitants et a pour mission d'offrir des services accessibles et de qualité, tout en assurant le développement responsable de son territoire et de sa communauté³. Le processus d'approvisionnement de la Ville lui permet d'obtenir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le suivi de ses approvisionnements, notamment par le biais du processus de comptes à payer, garantit à la Ville le respect de ses ententes contractuelles ainsi que des budgets alloués à ses diverses activités. Celle-ci doute que ses processus s'appuient suffisamment sur les systèmes et outils en place pour assurer un suivi fiable et ponctuel des contrats, des engagements et des budgets de la Ville.

En cohésion avec sa planification stratégique et son axe d'intervention organisationnel visant à optimiser les processus administratifs et à effectuer le transfert numérique de ses services, la Ville a mis à l'étude son processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer. L'étude du processus, par le biais de la présente VOR, a conduit à la formulation de recommandations qui permettront à la Ville d'optimiser son processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer et d'obtenir une information financière fiable, en temps opportun.

Critères d'audit

1



La conception et l'application du processus favorisent l'utilisation efficace, efficiente et économique des ressources.

2



La Ville dispose d'une information détaillée et disponible en temps opportun, permettant une saine gouvernance financière.

3



La Ville dispose de mécanismes de contrôles assurant le respect de la délégation de pouvoir et du budget.

³ Ville d'Alma. *Planification stratégique*, [En ligne], 2025. [<https://www.ville.alma.qc.ca/planification-strategique-2023-2027/>] (Consulté le 7 juillet 2025).

Objectif et critères d'audit Processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer

Portée des travaux

Les travaux d'audit seront réalisés en prenant en compte des lois et de la réglementation en vigueur, comme la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19). Les travaux seront concentrés sur le processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer, et les analyses porteront principalement sur la période allant du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025. Il est cependant possible que certaines des informations obtenues concernent des situations à l'extérieur de cette période.

Normes d'audit et de contrôle qualité utilisées pour la réalisation des travaux de VOR



- Norme canadienne de missions de certification 3001, *Missions d'appréciation directe*
- Normes canadiennes de gestion de la qualité 1, Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens d'états financiers, ou d'autres missions de certification ou de services connexes
- Normes canadiennes de gestion de la qualité 2, *Revue de la qualité des missions*

3. Portrait de la situation actuelle

3.1 Plan stratégique 2023-2027

Par son plan stratégique 2023-2027, la Ville cible des axes d'intervention qui lui permettent de remplir sa mission en cohérence avec sa vision, notamment l'axe environnemental, qui oriente ses actions vers des initiatives de transition verte et la mise en place de mesures écoresponsables, ainsi que l'axe organisationnel, qui prévoit une transformation numérique des services et vise à renforcer l'attractivité de l'organisation.

3.2 Processus des comptes à payer

Le processus relatif au traitement des comptes à payer permet d'assurer une saine gestion des opérations corporatives, notamment du fonds de roulement, de l'affectation des dépenses et du suivi budgétaire. Il constitue également un élément essentiel dans le maintien d'une relation d'affaires harmonieuse avec les fournisseurs. En ce sens, il est primordial pour la Ville de bien maîtriser son processus de traitement des comptes à payer.

À la Ville d'Alma, le traitement des comptes à payer relève principalement du service des finances. Les personnes responsables des comptes à payer sont les suivantes :

- Une directrice des finances
- Une trésorière adjointe
- Une préposée aux comptes payables

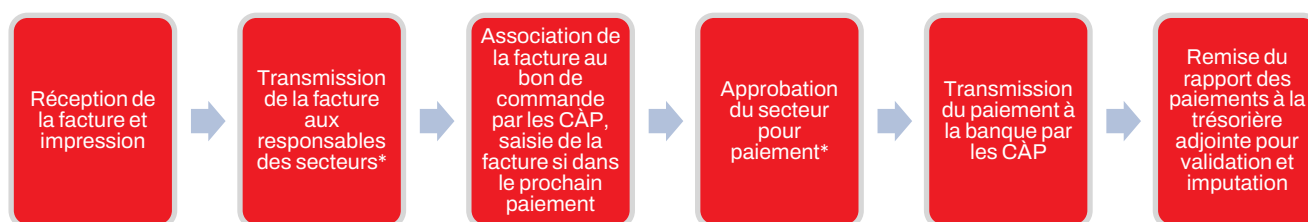
Les règlements, les orientations ainsi que les étapes afférentes au processus de traitement des comptes à payer sont détaillés dans les sections suivantes. Les outils et systèmes utilisés y sont également abordés.

3.3 Règlements et orientations

La Ville s'est munie d'un règlement déléguant le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à l'administration municipale (Règlement 450-2025) qui encadre les politiques d'approbation de dépenses à l'interne. Ce règlement documente les dispositions générales en matière de délégation financière et permet de déterminer les champs de compétence auxquels le conseil municipal autorise la délégation de ces compétences à certains fonctionnaires.

3.4 Étapes du processus

Le schéma suivant illustre le processus des comptes à payer.



*Approbation requise

Description des différentes étapes du processus

Réception de la facture

À la suite d'une dépense générée par la Ville, le fournisseur émet une facture à l'ordre de la Ville d'Alma. La facture peut être transmise par voie électronique, par la poste ou disponible directement sur le site de certains fournisseurs. Les factures peuvent être reçues directement au service des finances ou dans chaque département. Dans une telle situation, le département concerné envoie la facture par courriel au département des comptes à payer. Les factures reçues par voie électronique sont systématiquement imprimées.

Transmission de la facture aux responsables des secteurs

La préposée aux comptes à payer est responsable de l'envoi pour approbation au département requérant. Pour ce faire, la préposée aux comptes à payer doit chercher le département concerné par la dépense, puis lui transmettre la facture par courrier interne pour approbation. Il n'existe aucun registre des factures en attente d'approbation.

Approbation de la facture par le responsable du département requérant

L'agente administrative du secteur requérant remet la facture au responsable autorisé pour approbation de la facture. Ce dernier appose sa signature, inscrit le poste budgétaire et la date sur la facture, puis celle-ci est retournée au service des finances.

Réception de la facture approuvée par les comptes à payer

La préposée aux comptes à payer associe la facture au bon de commande via les CÀP et procède à la saisie si celle-ci est exigible dans le prochain paiement, sinon, elle est mise de côté pour un traitement ultérieur.

Approbation de la facture pour le paiement

Le responsable du département requérant doit approuver la facture saisie dans le système afin d'autoriser son paiement.

Émission du paiement

Le paiement est initié par la préposée aux comptes à payer, puis transmis directement à l'institution financière.

Remise des rapports de paiement hebdomadaires à la trésorière adjointe

Un rapport des paiements effectués est remis à la trésorière adjointe pour validation de l'imputation.

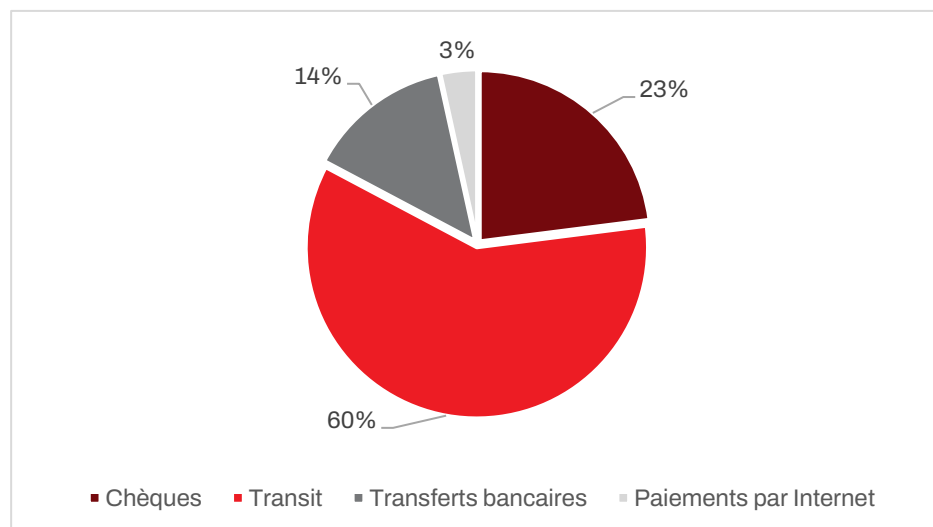
3.5 Volumétrie

La présente section illustre la volumétrie mensuelle associée aux processus à l'étude.

Volumétrie mensuelle

Bons de commande émis par les approvisionnements	420
Factures saisies	1 300
Nombre de paiements émis	435

Répartition des types de paiement



4. Diagnostic

4.1 Définition des indices

Indice de criticité

L'indice de criticité se définit comme suit en fonction de notre appréciation de l'urgence d'agir – notre estimation s'accroît selon la probabilité que le risque se réalise et selon l'impact du risque sur les activités de l'organisation :



Une action doit être envisagée à moyen/long terme



Une action est fortement conseillée à court/moyen terme



Une action immédiate doit être prise

Indice relatif à l'investissement

L'investissement se considère dans sa globalité (incluant la récurrence à envisager), que ce soit en matière de ressources humaines, financières et matérielles.

L'indice relatif à l'investissement se définit comme suit en fonction de l'investissement nécessaire à la mise en place de la recommandation :



Faible



Moyen



Élevé

Indice relatif au temps de réalisation

L'indice relatif au temps de réalisation se définit comme suit, en fonction du temps estimé nécessaire à la mise en place de la recommandation :



Inférieur à six mois



Entre six mois et un an



Plus d'un an

Indice relatif à l'évaluation des critères d'audit

L'indice relatif à l'évaluation globale du critère d'audit se définit comme suit à la lumière des constats relevés et de leurs impacts potentiels et avérés :



Généralement satisfaisant



Satisfaisant, mais des améliorations s'imposent



Insatisfaisant

4.2 Grille diagnostique

Constats		Impacts	Recommandations	Indices
Sous-utilisation des fonctionnalités du système de PG Solutions				
	La Ville utilise le logiciel de PG Solutions pour le traitement de ses transactions liées aux approvisionnements et aux comptes à payer. Or, elle n'utilise pas au maximum les fonctionnalités prévues et disponibles dans le système, par exemple : – Les flux d'approbation automatisés permettant de valider les réquisitions, les bons de commande et les factures directement dans le système. Ces flux peuvent d'ailleurs être programmés pour se déclencher selon les seuils établis dans la délégation de pouvoir, assurant ainsi une approbation conforme aux niveaux requis – L'utilisation des engagements financiers qui permettent la réservation des soldes budgétaires dès la création d'une réquisition ou d'un bon de commande – L'automatisation des suivis et termes de paiement qui prévoit le déclenchement des paiements automatiquement selon les délais de paiement prévus – La gestion documentaire numérique intégrée comme les factures sont conservées au département des finances	L'omission d'utiliser les fonctionnalités disponibles alourdit les processus pour l'ensemble des intervenants de la Ville et génère : – Un risque d'erreur ou de perte d'information – Une perte d'efficience, des tâches sans valeur ajoutée ainsi que des délais – Une information financière incomplète et peu fiable, compromettant une prise de décision éclairée – Un risque de perte de jouissance des liquidités en raison des paiements effectués avant les échéanciers prévus	La Ville devrait : – Réaliser une vigie des fonctionnalités technologiques disponibles dans le système de PG Solutions et implanter les fonctionnalités pertinentes – Identifier un pilote pour le système de PG Solutions, adéquatement formé, en charge : - D'identifier et d'implanter les mises à jour et fonctionnalités disponibles et à venir - De modifier les processus en conséquence - De former les utilisateurs sur les nouvelles fonctionnalités	  

Constats		Impacts		Recommandations		Indices
	La version du logiciel de PG Solutions utilisée ne donne pas accès à toutes les mises à jour de ce fournisseur de services. Toutefois, la version la plus récente et à jour de la solution utilisée par la Ville est celle en vigueur; PG Solutions offre d’autres versions non implantées du côté de la Ville. Les utilisateurs ne sont pas formés en vue d’une utilisation optimale de ce système.					
Ce constat général est interrelié à plusieurs constats ci-dessous, qui sont identifiés par le symbole ⓘ						

Constats		Impacts		Recommandations	Indices
Premier critère – La conception et l'application du processus favorisent l'utilisation efficace, efficiente et économique des ressources.					
1.1	Factures 100 % papier				
	Toutes les factures reçues en version numérique sont systématiquement imprimées préalablement à leur traitement, puis elles sont expédiées par courrier interne dans les différents départements afin que les approbations nécessaires soient apposées sur les factures physiques.	La gestion documentaire sur support papier est chronophage et mobilise l'équipe pour des tâches sans valeur ajoutée, telles que l'impression de documents, la préparation pour l'expédition par courrier interne et la constitution des dossiers physiques en vue de l'archivage. De plus, le suivi de factures sur support papier entraîne un risque d'erreurs, de pertes ou d'oublis. L'envoi par courrier interne implique également un délai supplémentaire dans le traitement des factures. Enfin, soulignons que l'archivage physique des documents limite l'accès rapide aux informations pour les intervenants concernés et constitue une utilisation peu efficace de l'espace, en raison des besoins importants en stockage physique.	La Ville devrait analyser la possibilité de se doter d'outils numériques afin de soutenir son processus de suivi des comptes à payer. Par exemple, la Ville devrait cesser d'imprimer les factures et conserver leur version numérique à même le système de PG Solutions.	  	
1.2	Réception décentralisée des factures				
	Il n'existe pas de processus standardisé ni d'adresse unique pour l'acheminement des factures à la Ville par les fournisseurs. Actuellement, tant le service des finances que les autres départements reçoivent des factures à payer des fournisseurs. Il arrive parfois qu'une même facture soit transmise à plus d'une porte d'entrée à la Ville. Ultimement, tous les services transmettent les factures aux finances à des fins de traitement.	La décentralisation de la réception des factures : – Occasionne une diminution de l'efficacité et de l'efficience des ressources impliquées dans le processus – Ne permet pas de faire un suivi efficace des documents reçus, augmentant le risque de perdre une facture à payer ou de la payer en retard – Peut entraîner le paiement en double d'une même facture si le numéro de facture est saisi de façon erronée	La Ville devrait privilégier la centralisation de la réception des factures. Par exemple, dans les contrats conclus avec ses fournisseurs, la Ville devrait indiquer l'adresse courriel à laquelle transmettre les factures.	  	

Constats		Impacts		Recommandations		Indices	
1.3	Formation insuffisante pour les gestionnaires						
	La formation offerte pour guider les gestionnaires en matière de gestion financière n'est pas uniforme ni suffisante. Par ailleurs, les personnes impliquées affirment qu'elles ont des connaissances limitées relativement aux : – Fonctionnalités des outils et du système PG Solutions – Étapes du suivi budgétaire, de même que sa fréquence de réalisation, ses objectifs et ses impacts Pour pallier le manque de formation sur les rapports disponibles dans PG, la trésorière adjointe extrait les résultats périodiques en format Excel pour acheminer le suivi pertinent à chaque gestionnaire. Enfin, il y a un manque de connaissance des rôles et des responsabilités en matière de gestion budgétaire.		Le manque de formation des gestionnaires : – Limite leur autonomie dans l'utilisation des rapports disponibles dans PG Solutions, réduisant ainsi leur capacité à accéder à l'information en temps opportun – Génère une perte de temps pour la production de rapports autrement disponibles, en plus d'engendrer des risques d'erreurs dans les informations financières Le manque de formation sur le processus budgétaire : – Nuit à l'atteinte de ses objectifs ainsi qu'à l'obtention d'information juste lors des processus de suivi budgétaire		La Ville devrait mettre en place une formation sur la gestion budgétaire et assurer l'encadrement de l'ensemble des gestionnaires.		  
Évaluation du premier critère							
Le traitement papier et la manipulation excessive des factures ne permettent pas d'atteindre une utilisation efficiente, efficace et économique des ressources, notamment par la perte de temps associée aux manipulations de documents papier.							

Constats		Impacts		Recommandations	Indices
Deuxième critère – La Ville dispose d’une information détaillée et disponible en temps opportun, permettant une saine gouvernance financière.					
2.1	Production d’une information financière incomplète				
	Les gestionnaires utilisent actuellement un fichier Excel transmis deux à trois semaines après la fin de la période financière afin de réaliser leurs suivis budgétaire et financier. Ce fichier, préparé à partir d’une extraction du système PG Solutions, est produit avant que les écritures de fin de période ne soient comptabilisées.	– L’information financière extraite à ce moment ne permet pas aux utilisateurs d’obtenir l’information financière complète ni en temps opportun – Les décisions prises à partir de ce fichier ne s’appuient pas sur des informations complètes et fiables		La Ville devrait viser à rendre les gestionnaires plus autonomes dans leur utilisation du système de PG Solutions afin qu’ils puissent consulter leur suivi budgétaire respectif en temps réel à même le système.	  
2.2	Comptabilisation des factures				
	Actuellement, les factures approuvées reçues par le service des finances sont mises de côté et classées, selon leur date de paiement prévue, dans un bac dédié à cet effet. Les factures sont uniquement comptabilisées lorsque le paiement est prévu à courte échéance, selon les conditions de paiement.	Ce fonctionnement : – Ne permet pas à la Ville d’avoir des informations financières fiables dans le système PG Solutions puisqu’une partie des dépenses réellement encourues en fonction des biens reçus et des services rendus n’est pas comptabilisée – Génère un risque de perte ou d’omettre le traitement de certaines factures en attente, en temps opportun, ce qui pourrait conduire à des frais d’intérêt et de retard – Compromet la qualité des décisions prises par la Ville, en raison d’une vision incomplète de la situation financière		La Ville devrait revoir la procédure actuelle encadrant le traitement des factures approuvées afin qu’elles soient comptabilisées dès leur réception par le service des finances. Afin de profiter des conditions de paiements différés, la Ville devrait utiliser les fonctionnalités du système pour gérer les termes de paiement prévus pour chaque fournisseur.	  

Constats		Impacts	Recommandations	Indices
2.3	Engagements financiers			
	Lors de la création des bons de commande par le département des approvisionnements, seule une portion des informations est complétée, notamment : — Le nom du fournisseur — La nature de la dépense — L'estimation du montant de la dépense — Le nom du requérant — Le service du requérant — Le nom de l'approbateur Les informations sur le poste budgétaire ne sont pas inscrites.	L'absence du poste budgétaire sur la réquisition ou le bon de commande empêche le système de générer un engagement, ce qui ne permet pas d'avoir une vision complète de la disponibilité budgétaire, tant pour chaque service que pour la Ville. Cette situation amène les gestionnaires à utiliser des outils de suivi parallèles, notamment au moyen de fichiers Excel distincts.	La Ville devrait veiller à l'utilisation adéquate des réquisitions et des bons de commande en y inscrivant les postes budgétaires dès leur création.	
Évaluation du deuxième critère				
L'utilisation partielle des bons de commande et la saisie de factures selon le prochain paiement ne permettent pas à la Ville de détenir une information juste et en temps opportun, ce qui peut compromettre la prise de décisions éclairées.				

Constats		Impacts		Recommandations		Indices	
Troisième critère – La Ville dispose de mécanismes de contrôles assurant le respect de la délégation de pouvoir et du budget.							
3.1		Formulaire d'autorisation de dépenses (Règlement 434-2024)					
	La Ville utilise un formulaire d'autorisation pour approuver les dépenses, conformément à la délégation de pouvoirs en vigueur. Ce dernier contient de l'information sur les seuils à respecter en fonction de la délégation de pouvoirs, un bref résumé de la nature de la dépense ainsi que les soumissions obtenues. Ce formulaire est rempli par les services et, dans la majorité des cas, transmis par courriel en format PDF avec signature inviolable. Toutefois, le format Word est parfois utilisé et les signatures qui font état d'approbation sont alors des images des signatures collées dans le document.	Le format Word ne permet pas d'assurer l'intégrité du document ni de valider l'autorisation des dépenses, ce qui engendre un risque : — D'utilisation non autorisée des signatures en image qui peuvent être copiées d'un document à l'autre — D'utilisation abusive de ces mêmes signatures à toute autre fin Comme les autorisations doivent aussi être faites dans le système, ce document constitue une tâche sans valeur ajoutée et génère une perte de temps.	La Ville devrait automatiser les approbations requises à même le système en respectant les niveaux de délégation requis et cesser l'utilisation du formulaire Word afin d'éliminer les risques qui lui sont associés. Si la Ville désire conserver un tel document, elle devrait s'assurer d'utiliser uniquement un format permettant de préserver l'intégrité des informations s'y trouvant, comme le format PDF.	  			

Constats		Impacts	Recommandations	Indices
3.2	Approbation des bons de commande			
	Lors de la création d'un bon de commande, le département des approvisionnements transmet le numéro de commande directement au requérant. Ainsi, il n'est pas nécessaire que le gestionnaire approuve formellement le bon de commande avant que le requérant puisse procéder à la commande auprès du fournisseur. Le requérant doit seulement confirmer qu'il a obtenu l'approbation verbale de son gestionnaire au personnel du service des approvisionnements pour que le bon de commande soit produit.	L'absence d'autorisation formelle des bons de commande ne permet pas : — De garantir que les dépenses ont été approuvées par le niveau requis, conformément à la délégation de pouvoirs, avant la réalisation de l'achat — D'assurer une séparation des fonctions incompatibles entre le requérant, l'approbateur et la personne qui reçoit les biens physiques	La Ville devrait s'assurer d'obtenir les autorisations nécessaires avant de communiquer les numéros de bon de commande. L'automatisation des approbations des bons de commande, évoquée précédemment, permettrait à la Ville d'obtenir les approbations requises en temps opportun.	  
3.3	Contrôle des dépenses			
	Il n'existe pas de contrôle par direction ou par poste dans le système afin de bloquer les transactions lorsque le budget est épuisé.	L'absence de restriction automatique par le système pour toute transaction supérieure au solde budgétaire est une menace pour l'équilibre budgétaire de la Ville.	La Ville devrait configurer la restriction automatisée dans le système afin d'assurer le respect du budget établi.	  
Évaluation du troisième critère				
Les contrôles internes actuels ne permettent pas à la Ville d'assurer le respect de la délégation de pouvoir en vigueur ni le budget prévu.				

5. Commentaires de la Ville

La Ville d'Alma prend acte du rapport produit par Mallette. La Ville considère avec la plus grande attention l'ensemble des recommandations de la section 4 et s'engage à élaborer et à mettre en œuvre un plan d'action afin d'y donner suite. Ce plan précisera les priorités, les responsables, les échéanciers et les ressources nécessaires. Il comprendra, au besoin, la mise à jour des politiques et procédures, le renforcement des contrôles internes, des actions de formation et d'accompagnement auprès des équipes, ainsi que l'amélioration des outils et pratiques afin d'aligner les processus avec les meilleures pratiques et les exigences en vigueur.

Un mécanisme de suivi sera mis en place afin de mesurer l'avancement, d'assurer une reddition de comptes périodique au conseil municipal et, le cas échéant, d'informer la population des progrès réalisés. La Ville réitère sa volonté d'amélioration continue et son souci d'optimiser les processus administratifs, en cohérence avec sa planification stratégique.

6. Conclusion globale

L'objectif de l'audit était de s'assurer que le processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer de la Ville permet de générer une information financière fiable en temps opportun et qu'il est efficace, efficient et économique. À notre avis, ce processus présente un haut potentiel d'optimisation visant l'accroissement de l'utilisation efficace, efficiente et économique des ressources de la Ville et permettant une prise de décision éclairée par des informations fiables, complètes et disponibles en temps opportun.

L'analyse du processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer a été conduite en s'appuyant sur les critères applicables déterminés pour les besoins de l'analyse. Ces critères émanent principalement de saines pratiques de gestion auxquelles adhèrent les organisations reconnues du milieu municipal ou d'autres secteurs pertinents, le cas échéant, ainsi que les règles et les mécanismes prévus par la Ville. Par conséquent, les résultats de celle-ci pourraient ne pas convenir à d'autres fins.

Enfin, un tel audit ne peut être réalisé sans l'excellente collaboration des membres du personnel de la fonction audité. Nous tenons donc à souligner leur disponibilité, leur implication et leur promptitude pendant les travaux.

Mallette S.E.N.C.R.L. ^[1]

Mallette S.E.N.C.R.L.
Société de comptables professionnels agréés
Québec, Canada
Le 11 décembre 2025

^[1] Par : Claudie St-Pierre, CPA auditrice, permis de comptabilité publique n° A127564.

Annexe 1

À propos de l'audit

À propos de l'audit

Limites inhérentes associées au mandat

Notre opinion ne doit pas être extrapolée à l'ensemble des activités de la Ville. L'évaluation selon les critères retenus ne s'applique qu'à la période visée.

Responsabilités de la direction de la Ville

La direction de la Ville est responsable du processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer. Elle est également responsable de mettre en place des systèmes, des procédures, de la documentation et des contrôles lui permettant de planifier, de gérer et de suivre sa performance de manière à pouvoir éventuellement faire rapport sur celle-ci.

Notre responsabilité

Notre responsabilité consiste à donner une opinion sous forme d'assurance raisonnable et des avis objectifs sur le processus de suivi des approvisionnements et des comptes à payer, ainsi qu'à exprimer une conclusion quant à la conformité de la Ville, dans tous ses aspects importants, aux critères d'audit que nous avons jugés valables dans les circonstances. Ces critères sont basés principalement sur de saines pratiques de gestion auxquelles adhèrent les organisations reconnues du milieu municipal ou d'autres secteurs pertinents le cas échéant.

Nous avons planifié et réalisé notre mission de certification conformément à la Norme canadienne de missions de certification (NCCM) 3001, *Missions d'appréciation directe*. Cette norme requiert que nous planifions et réalisons la mission de façon à avoir une assurance raisonnable de la conformité de l'objet évalué, ici le processus de gestion de la cour municipale.

L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'une mission réalisée conformément à cette norme permettra toujours de détecter tout cas important de non-conformité qui pourrait exister. Les cas de non-conformité aux critères peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et ils sont considérés comme importants lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, ils puissent influencer sur les décisions des utilisateurs de notre rapport. Une mission d'assurance raisonnable visant la délivrance d'un rapport de l'auditeur implique la mise en œuvre de procédures en vue d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder raisonnablement une conclusion et obtenir un niveau d'assurance élevé. La nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit choisies relèvent de notre jugement professionnel, notamment de notre évaluation des non-conformités significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs et nécessitent d'obtenir des éléments probants conformément aux critères applicables.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion sur le processus de gestion de la cour municipale de la Ville.

Notre indépendance et notre contrôle qualité

Nous nous sommes conformés aux règles ou au code de déontologie pertinents applicables à l'exercice de l'expertise comptable et se rapportant aux missions de certification qui sont publiés par les différents organismes professionnels comptables, lesquels reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle, de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

Mallette applique les Normes canadiennes de Gestion de la qualité 1 et 2, soit *Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens d'états financiers, ou d'autres missions de certification ou de services connexes* et *Revue de la qualité des missions* et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.