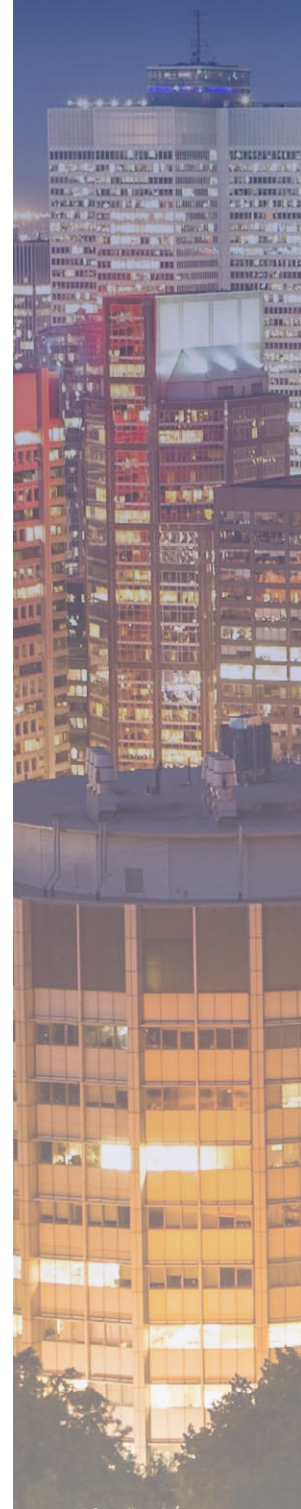


## **Aliénation des actifs**





## Table des matières

1. Introduction .....	73
2. Portée de la mission .....	74
3. Constatations et recommandations .....	75
3.1. Aliénation des équipements informatiques .....	75
3.2. Aliénation des véhicules et du matériel roulant.....	91

## Liste des sigles

CFER	centre de formation en entreprise et récupération	OBNL	organisme à but non lucratif
CSPQ	Centre de services partagés du Québec	OPEQ	ordinateurs pour les écoles du Québec
DBAN	<i>Darik's Boot And Nuke</i>	SPVM	Service de police de la Ville de Montréal
DGPV	Division de la gestion du parc de véhicules	STI	Service des technologies de l'information
DMRA	Direction du matériel roulant et des ateliers municipaux		

## 5.2. Aliénation des actifs

### 1. Introduction

Les unités d'affaires de la Ville de Montréal (la Ville), soit les services centraux et les arrondissements, utilisent dans le cadre de leurs activités et prestations de services différents types de biens, notamment des équipements informatiques ainsi que des véhicules. Compte tenu de leur degré d'utilisation, ces actifs s'amortissent au fil du temps. Une fois leur durée de vie utile atteinte, les unités d'affaires doivent disposer de ces biens, et ce, par différents moyens comme la vente à l'encan, la donation ou la mise au rebut.

La Ville, en vertu de la *Loi sur les cités et villes*<sup>1</sup> a le pouvoir de se départir de ses actifs devenus désuets ou non réutilisables. Par ailleurs, par l'intermédiaire des articles 34 et 35 de la *Charte de la Ville de Montréal*<sup>2</sup>, le conseil municipal délègue au comité exécutif ainsi qu'aux conseils d'arrondissement les pouvoirs de disposer des biens mobiliers dont ces derniers n'ont plus besoin pour l'exécution de leurs opérations. Dans le but d'assurer l'efficacité du processus d'aliénation des actifs, le comité exécutif a, à son tour, délégué ces compétences aux fonctionnaires et aux employés des services centraux. L'exercice de cette responsabilité doit aussi respecter les dispositions du *Règlement intérieur du comité exécutif sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCE 02-004)* du 26 juin 2002 et être conforme à l'encadrement administratif C-RM-SAC-D-09-001 intitulé « Disposition des biens mobiliers par les services centraux, excluant les véhicules », entré en vigueur le 23 juin 2009.

Cet encadrement précisait le champ d'application, soit tous les biens mobiliers disponibles au sein des services centraux de la Ville, et les modalités de la disposition selon qu'elle est à titre onéreux ou à titre gratuit. Il confiait également la responsabilité de son application au Service des technologies de l'information (STI) pour le matériel informatique. Précisons que cet encadrement exclut les véhicules et ne concerne pas les arrondissements.

Le nouvel encadrement administratif (C-RM-SCARM-D-12-002) intègre les principes du plan de gestion des matières résiduelles. Celui-ci recommande aux unités d'affaires de se départir des biens mobiliers en respectant la séquence suivante :

- Favoriser le réemploi du bien par une autre unité administrative ou unité d'affaires;
- Céder le bien à titre onéreux;
- Céder le bien à titre gratuit;

<sup>1</sup> LRQ, chapitre C-19, article 28.

<sup>2</sup> LRQ, chapitre C-11.4.

- Recycler le bien auprès de recycleurs afin de récupérer les matières telles que le métal, le bois, le verre ou autre;
- Éliminer le bien quand toutes les étapes précédentes ont été épuisées.

L'encadrement précise également les responsabilités des services centraux selon les modes de cession à titre onéreux (par enchère, par vente de gré à gré ou par soumission publique) ou à titre gratuit (lorsque le réemploi par une autre unité n'a pas donné de résultat et que la valeur résiduelle du bien ne justifie pas sa cession à titre onéreux, on peut alors en disposer en faveur d'un organisme à but non lucratif [OBNL]). Dans chaque cas, les gestionnaires devraient constater la désuétude, procéder à la mise au rancart et estimer la juste valeur des biens à céder à titre onéreux.

Une telle démarche s'inscrit dans une logique d'optimisation des ressources financières en ce sens qu'une gestion efficace de l'aliénation des actifs peut contribuer à obtenir le meilleur prix possible, permettant ainsi à la Ville de réaliser une plus-value.

Jusqu'à la fermeture de la fourrière municipale le 31 décembre 2008, l'aliénation des biens des différents services centraux et de ceux des arrondissements était centralisée et se faisait au cours d'encans publics qui se tenaient au site de la rue Louvain, géré par la Direction de l'approvisionnement. Actuellement, chaque unité d'affaires s'organise seule en fonction des règles de délégation. Cependant, la responsabilité de disposer des véhicules des services centraux incombe à la Direction du matériel roulant et des ateliers municipaux (DMRA). Cette dernière peut également disposer des véhicules pour le compte de certains arrondissements lorsqu'elle en reçoit le mandat.

## 2. Portée de la mission

Notre vérification avait pour objectif de nous assurer que l'aliénation des biens de la Ville est effectuée de manière à obtenir la juste valeur, que les biens mis au rancart ne sont réellement plus en mesure d'être utilisés économiquement par la Ville et que l'aliénation est réalisée conformément à la loi et à la réglementation en vigueur. Elle visait également à nous assurer que la destruction des données stockées sur les disques durs est effectuée de manière sécuritaire avant l'aliénation des équipements informatiques.

À cette fin, nous avons examiné les processus d'aliénation des catégories de biens ci-après :

- Les équipements informatiques;
- Les véhicules et le matériel roulant.

Ces travaux amorcés à l'automne 2012 ont principalement porté sur l'aliénation de ces deux catégories de biens, durant les exercices 2011 et 2012, par les unités d'affaires qui ont été sélectionnées en fonction des paramètres suivants :

- Leur degré d'implication dans le processus d'aliénation des biens comme c'est le cas :
  - du STI (équipements informatiques),
  - de la DMRA (véhicules), relevant du Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles;
- L'importance des biens sous leur responsabilité et leur statut au sein de la Ville (services centraux, arrondissements de l'ex-ville de Montréal ou issus d'ex-villes de banlieue) comme c'est le cas :
  - du Service de police de la Ville de Montréal (SPVM),
  - de l'arrondissement de Ville-Marie,
  - de l'arrondissement de Saint-Laurent.

De plus, en ce qui concerne l'aliénation des équipements informatiques, particulièrement la destruction des données des disques durs, nous avons décidé d'élargir notre échantillon aux neuf autres arrondissements issus d'ex-villes de banlieue (en plus de l'arrondissement de Saint-Laurent déjà mentionné) en vue d'examiner et d'obtenir l'assurance :

- qu'avant toute cession, les ordinateurs sont vidés des informations sensibles et confidentielles qu'ils contiennent;
- qu'une procédure d'effacement des données existe, qu'elle est efficace et suivie.

Ces responsabilités leur incombent, contrairement aux arrondissements de l'ex-ville de Montréal, pour lesquels la destruction des données est assurée par le STI.

### **3. Constatations et recommandations**

#### **3.1. Aliénation des équipements informatiques**

La *Loi sur les cités et villes*, la *Charte de la Ville de Montréal*, le *Règlement intérieur du comité exécutif sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* et l'encadrement administratif C-RM-SAC-D-09-001 entré en vigueur le 23 juin 2009 et remplacé par l'encadrement C-RM-SCARM-D-12-002 du 22 octobre 2012 sont les principaux encadrements qui régissent la disposition des biens. Le STI complète son cadre réglementaire relativement au processus de disposition des biens informatiques par une politique de sécurité de l'information (C-OG-SSA-PA-06-001), datée du 22 juin 2006, et une procédure de technologie de destruction des données (DSI-SecOp-0005), datée du 31 mars 2010. Le STI est également soumis à une directive de sécurité intitulée « Directive

sur la destruction des informations emmagasinées sur des médiums magnétiques ou électroniques avant la disposition de ces actifs », en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2000, et qui oblige la destruction des informations avant toute disposition de matériel informatique.

Nous avons examiné si le processus d'aliénation des équipements informatiques, comme appliqué par le STI et les unités d'affaires (services centraux et arrondissements), était conforme au cadre réglementaire et si les règles de sécurité liées à la destruction des données et des informations sensibles étaient en place et strictement respectées.

### 3.1.1. Rôle et responsabilités du Service des technologies de l'information

#### 3.1.1.A. Contexte et constatations

Depuis la fermeture des activités de la fourrière municipale, le STI doit disposer des équipements informatiques désuets périodiquement (p. ex. micro-ordinateurs, portables, serveurs, imprimantes, écrans). Dans ce contexte, la Direction générale a approuvé la directive intitulée « Disposition des biens mobiliers par les services centraux, excluant les véhicules » (C-RM-SAC-D-09-001), rendant les services responsables de la cession de leurs biens. Le champ d'application de cette directive s'applique à tous les services centraux. Elle stipule toutefois ce qui suit à la section 3 : « *Le matériel informatique est remis à la Direction des systèmes d'information [maintenant le STI] qui en assure la disposition* ».

Par ailleurs, le STI est responsable de la détermination du matériel informatique à disposer (cinq ans et plus) de l'ensemble des unités d'affaires de la Ville (services centraux et 19 arrondissements), car il possède une délégation de pouvoirs à cet égard. Annuellement, il transmet à chacune des unités d'affaires une liste de désuétude<sup>3</sup> qui énumère les postes de travail à remplacer.

Par ailleurs, le STI, par l'intermédiaire de la Division des services aux utilisateurs, offre le service de destruction des données et des informations sensibles contenues dans les disques durs, afin que les ordinateurs soient vidés de leur contenu selon la procédure en vigueur avant d'être donnés à un OBNL. Ce service est actuellement utilisé par l'ensemble des services centraux, à l'exception du SPVM ainsi que des unités administratives suivantes : la Direction associée – Bibliothèques et les unités des muséums nature (Jardin botanique, Biodôme, Insectarium et Planétarium) . En ce qui concerne les arrondissements,

---

<sup>3</sup> Le programme de désuétude du STI prévoit remplacer annuellement 20 % du parc informatique sur la base d'une durée de vie utile de cinq ans.



seuls ceux de l'ex-ville de Montréal ainsi que celui de LaSalle utilisent ce service. Pour les autres arrondissements, provenant d'ex-villes de banlieue, chacun s'occupe de la destruction de ses données.

La disposition du matériel informatique est faite généralement à titre gratuit en faveur d'un OBNL, en l'occurrence l'OPEQ<sup>4</sup>, en vertu d'une entente approuvée par la Ville le 18 juin 2009 pour une durée de trois ans (2009-2012). Elle vient d'être renouvelée pour une autre période de trois ans.

En ce qui concerne le STI, le processus généralement suivi est le suivant :

- Transmission par le STI à l'ensemble des unités d'affaires de la Ville de la liste de désuétude déterminant les postes de travail à remplacer et le matériel informatique à mettre au rancart;
- Préparation du sommaire décisionnel décrivant chaque bien et indiquant, au regard de chacun, la valeur marchande de la disposition (généralement valeur nulle) ainsi que l'identité de l'acquéreur (l'OPEQ);
- Transmission à la Division des services aux utilisateurs des disques durs récupérés par un technicien du STI (cette activité concerne les unités qui utilisent le service de destruction des données offert par le STI).

C'est la Division des services aux utilisateurs qui procède à la destruction des données de tous les disques durs reçus avant de les acheminer à l'OPEQ pour une réutilisation. Cette opération est faite selon la procédure<sup>5</sup> adoptée par le STI. Le logiciel DBAN<sup>6</sup> utilisé à cet effet permet d'effacer les informations de façon sécuritaire. Cependant, ce logiciel, une fois le traitement d'effacement des données terminé, ne génère pas de rapport ou de document formel certifiant la destruction effective des informations sur le disque dur traité, conformément aux bonnes pratiques décrites par le *National Institute of Standards and Technology* dans le document « *Guidelines for Media Sanitization* » concernant la destruction de données.

---

<sup>4</sup> Ordinateurs pour les écoles du Québec.

<sup>5</sup> Procédure de technologie de destruction des données (DSI-SecOp-0005).

<sup>6</sup> *Darik's Boot And Nuke*.

### 3.1.1.B. Recommandation

Nous recommandons à la Division des services aux utilisateurs du Service des technologies de l'information de produire ou d'obtenir un « certificat de destruction effective des données » qui contiendrait les informations relatives :

- au disque dur effacé (numéro de référence et provenance);
- à la méthode de destruction des données (p. ex. le nom du logiciel utilisé);
- à l'identité de la personne qui a procédé à la destruction des données (nom et signature) ainsi qu'à la date de destruction;
- à l'identité du responsable de l'activité;

et ce, afin de documenter formellement la destruction effective des données et de se conformer aux meilleures pratiques.

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*Afin d'être conforme aux meilleures pratiques, le processus actuel sera bonifié de la façon suivante :*

- *Au moment du retrait de l'ordinateur et de son disque dur, celui-ci sera identifié (au moyen des outils en place [bar code scanning]). À ce jour, uniquement l'ordinateur était identifié; (**Échéancier prévu : septembre 2013**)*
- *L'ordinateur réservé au blanchiment des disques durs n'est pas relié au réseau de la Ville et ne permet pas de produire un certificat de blanchiment électronique. Pour nous permettre de valider la provenance des disques durs et de les associer à un ordinateur, nous allons développer une application permettant d'associer le numéro de série du disque dur (source DSM) à l'ordinateur afin de confirmer sa destruction et un rapport sera produit par la suite; (**Échéancier prévu : septembre 2013**)*
- *Une fois le rapport généré, le responsable ayant procédé à la destruction des données y apposera son nom, sa signature ainsi que la date; (**Échéancier prévu : septembre 2013**)*
- *Le responsable de l'activité (chargé d'opération) contre-validera le formulaire afin de documenter formellement la destruction effective des données. (**Échéancier prévu : septembre 2013**)*

### 3.1.2. Rôle et responsabilités des unités d'affaires vérifiées

En ce qui concerne les arrondissements de l'ex-ville de Montréal et les services centraux (à l'exception du SPVM), c'est le technicien du STI affecté à l'unité d'affaires concernée qui s'occupe de la disposition physique de ses équipements informatiques une fois dépouillés de leur disque dur. Le processus de cession généralement suivi est le suivant :

- Validation et confirmation de la liste de désuétude par l'unité d'affaires auprès du STI;
- Préparation du sommaire décisionnel par l'unité d'affaires concernée;

- Récupération et entreposage, par le technicien du STI, des ordinateurs, sans les disques durs, à mettre au rancart dans les locaux de l'unité concernée;
- Mise à jour de l'inventaire;
- Prise de contact avec l'OPEQ afin de fixer la date de collecte des équipements informatiques mis au rancart.

### 3.1.2.1. Service de police de la Ville de Montréal

#### 3.1.2.1.A. Contexte et constatations

La disposition physique des équipements informatiques du SPVM est prise en charge par le STI, c'est-à-dire que ce dernier récupère les ordinateurs et effectue la remise de ceux-ci à l'OPEQ. Cette opération est documentée par un sommaire décisionnel.

Les disques durs du SPVM sont détruits mécaniquement par le SPVM lui-même et non par le STI. Cependant, selon les informations obtenues, il existe une déficience concernant les contrôles exercés sur les disques durs pendant leur manipulation entre le moment de leur extraction du boîtier de l'ordinateur et le moment de leur destruction. Les déficiences relevées sont les suivantes :

- Les disques durs extraits du boîtier de l'ordinateur ne sont pas identifiés. Il est donc impossible de savoir par la suite de quels ordinateurs ces disques ont été extraits;
- Toute perte d'un disque dur ne peut être constatée.

Actuellement, les disques durs du SPVM sont placés dans une boîte par un technicien du STI pour être ensuite envoyés à la Section des archives du SPVM en vue de leur destruction. Un contrôle est exercé sur les boîtes, mais non sur leur contenu. Une perte ou un vol de disques durs ne peut être détecté.

L'examen de la liste de l'inventaire des équipements désuets des unités du SPVM montre l'absence d'informations se référant à l'identification des disques durs compris dans les ordinateurs de cette liste.

#### 3.1.2.1.B. Recommandation

**Nous recommandons au Service de police de la Ville de Montréal de mettre sur pied les contrôles assurant la manipulation sécuritaire des disques durs une fois ceux-ci extraits du boîtier des ordinateurs et transmis à la Section des archives aux fins de destruction.**

**Réponse de l'unité d'affaires :**

*Dans le processus de destruction des disques durs, la Section des archives ajoutera les obligations suivantes :*

- *Remplir un formulaire F 470-08, indiquant la liste d'inventaire des disques durs à détruire, le nom de l'ordinateur dont chacun provient avec son numéro de série et le nombre total de disques durs à détruire;*
- *Procéder à l'envoi des disques durs avec le formulaire F 470-08 dans une boîte scellée.*

*Un numéro de transport sera envoyé au STI afin de faire le suivi des lots envoyés pour destruction.*

*La Section des archives procédera à la vérification de l'inventaire au moment de la destruction, puis fera parvenir au STI une copie du certificat de destruction avec la liste des disques durs détruits.*

*La Section des archives conservera une copie de l'inventaire des disques durs avec l'original du certificat de destruction, selon les règles du calendrier de conservation. (Échéancier prévu : septembre 2013)*

#### **3.1.2.1.C. Recommandation**

**Nous recommandons au Service des technologies de l'information, de concert avec le Service de police de la Ville de Montréal, de développer un mécanisme d'identification des disques durs de façon à retracer leur provenance en tout temps au cours du processus de destruction.**

**Réponse commune des unités d'affaires :**

*La liste d'inventaire des disques durs à détruire, le nom de l'ordinateur dont chacun provient et le nombre total de disques durs à détruire seront compilés dans un formulaire F 470-08, et une copie sera envoyée avec les disques durs dans une boîte scellée. Une seconde copie sera conservée par le STI.*

*Le STI recevra de la Section des archives une copie du certificat de destruction lorsque celle-ci sera terminée. Cette copie sera conservée avec le formulaire de l'inventaire des disques durs détruits, selon les règles du calendrier de conservation. (Échéancier prévu : septembre 2013)*

### **3.1.2.2. Arrondissement de Ville-Marie**

#### **3.1.2.2.A. Contexte et constatations**

L'aliénation physique des biens informatiques incombe à la Direction des services administratifs, du greffe et des relations avec les citoyens (Division des ressources

financières et matérielles). Avant toute cession, le conseil d'arrondissement donne son autorisation pour l'aliénation au moyen d'un sommaire décisionnel.

Cependant, aucune liste complète et détaillée des équipements à se départir n'est jointe au sommaire décisionnel. Le gestionnaire se contente d'indiquer la quantité approximative des ordinateurs à disposer annuellement.

#### 3.1.2.2.B. Recommandation

**Nous recommandons à la Direction des services administratifs, du greffe et des relations avec les citoyens de l'arrondissement de Ville-Marie de joindre systématiquement une liste détaillée des équipements informatiques en appui au sommaire décisionnel, et ce, afin de se conformer à l'encadrement administratif relatif à la disposition des biens.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*Tel que le prévoit l'entente 832034 valide du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2017, l'arrondissement de Ville-Marie préparera un sommaire décisionnel pour faire approuver la récupération des ordinateurs, des accessoires et des périphériques par l'OPEQ.*

*Une liste des biens incluant la description, le numéro de série et le numéro d'inventaire sera jointe au sommaire décisionnel.*

*Un premier sommaire portant le numéro 1133200001 sera présenté au conseil d'arrondissement avec les modifications demandées incluses. **(Complété, mars 2013)***

### 3.1.2.3. Arrondissement de Saint-Laurent

#### 3.1.2.3.A. Contexte et constatations

L'arrondissement de Saint-Laurent ne fait pas partie des arrondissements qui utilisent les services de la Division des services aux utilisateurs du STI pour la destruction des données des disques durs de ses équipements informatiques qui sont destinés aux OBNL. Le processus de disposition est entièrement assuré par l'arrondissement.

Les équipements informatiques sont offerts gracieusement à l'OPEQ qui les remet en état et les distribue aux écoles. Cependant, il n'y a pas de sommaire décisionnel qui autorise cette cession à titre gratuit, ni de liste indiquant les ordinateurs mis au rancart.

Selon les informations obtenues, les équipements informatiques sont transférés à l'OPEQ avec leurs disques durs. Il n'y a pas d'évidence de destruction formelle des données des disques durs. La Direction des services administratifs et du greffe (Division des ressources informationnelles) se fie plutôt à l'OPEQ pour le faire, puisque cet OBNL annonce dans son site Internet qu'il garantit l'effacement des données et leur confidentialité. Cependant, celui-ci ne produit aucun document formel certifiant la destruction des données.

#### 3.1.2.3.B. Recommandation

**Nous recommandons à la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Saint-Laurent de documenter toute cession d'équipements informatiques à titre gratuit par un sommaire décisionnel indiquant les équipements offerts ainsi que le nom de l'organisme bénéficiaire.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*Un courriel a été envoyé à tous les employés de l'arrondissement de Saint-Laurent pour leur rappeler que la disposition par l'arrondissement de biens devenus désuets doit être autorisée par une résolution du conseil d'arrondissement et, par conséquent, doit impérativement faire l'objet d'un sommaire décisionnel.*

*Un sommaire décisionnel sera créé, incluant une liste détaillée des équipements informatiques et le nom de l'organisme bénéficiaire, pour chaque envoi de matériel relatif à la cession d'équipements informatiques à titre gratuit. **(Complété, mars 2013)***

#### 3.1.2.3.C. Recommandation

**Nous recommandons à la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Saint-Laurent de procéder à la destruction systématique et sécuritaire des données contenues dans les disques durs des ordinateurs offerts à l'OPEQ (Ordinateurs pour les écoles du Québec), afin de limiter le risque de divulgation d'informations confidentielles de l'arrondissement.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*Une destruction systématique et sécuritaire des données contenues dans les disques durs des ordinateurs offerts à l'OPEQ sera effectuée en utilisant les services de destruction du STI. **(Complété, mars 2013)***

### 3.1.2.3.D. Recommandation

**Nous recommandons à la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Saint-Laurent d'examiner la pertinence de recourir au service de destruction des données offert par la Division des services aux utilisateurs du Service des technologies de l'information.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*Nous retenons l'option de recourir au service de destruction des données offert par la Division des services aux utilisateurs du STI.*

*La procédure de destruction convenue avec le STI est la suivante : nous allons retirer tous les disques durs des ordinateurs à disposer et, à la suite de l'approbation du conseil d'arrondissement de se départir de ces équipements, nous allons les envoyer dans une boîte au STI pour que la destruction soit effectuée. (Complété, mars 2013)*

### 3.1.3. Rôle et responsabilités des arrondissements issus d'ex-villes de banlieue

#### 3.1.3.A. Contexte et constatations

Les arrondissements provenant d'ex-villes de banlieue gèrent eux-mêmes le processus de disposition de leurs équipements informatiques. Leur rôle consiste à valider la liste de désuétude transmise par le STI. Ils doivent également préparer les sommaires décisionnels pour obtenir l'autorisation de céder à titre gratuit les ordinateurs à l'OPEQ ou à un autre OBNL de leur choix. Ils ont aussi les responsabilités suivantes : détruire les données sur les disques durs, procéder à la cession physique des équipements informatiques et maintenir à jour leur inventaire.

Pour chacun de ces arrondissements, nous avons vérifié si :

- l'aliénation de biens à titre gratuit en faveur d'OBNL a été dûment autorisée par le conseil d'arrondissement au moyen d'un sommaire décisionnel appuyé par une liste des équipements offerts et le nom de l'OBNL choisi;
- l'aliénation des biens a été faite de façon sécuritaire, à savoir que les données hébergées dans les disques durs ont été détruites de façon sécuritaire.

Le tableau 1 présente un portrait de la situation dans chaque arrondissement par rapport à nos deux préoccupations.

**Tableau 1 – Aliénation des équipements informatiques dans neuf arrondissements issus d'ex-villes de banlieue**

Arrondissements	Autorisations obtenues pour l'aliénation à titre gratuit en faveur d'un OBNL (sommaire décisionnel, liste des biens et identification du bénéficiaire)	Destruction des données des disques durs effectuée de façon sécuritaire au moyen de pratiques robustes
Verdun	Pas de sommaire décisionnel Pas de liste des équipements informatiques Pas d'identification de l'OBNL bénéficiaire Mise au rebut directe des ordinateurs en 2011	Utilise le logiciel DBAN pour la destruction des données Pas de certification de destruction effective
Anjou	Pas de sommaire décisionnel Pas de liste des équipements informatiques OBNL bénéficiaires : OPEQ et Ordi Occasion (local à Anjou)	Utilise le logiciel CopyWipe pour la destruction des données Pas de certification de destruction effective
Pierrefonds-Roxboro	Sommaire décisionnel produit Liste des équipements informatiques produite OBNL bénéficiaire : CFER <sup>a</sup> de Pierrefonds	Destruction des données faite par le CFER Certificat de destruction transmis à l'arrondissement
Outremont	Pas de sommaire décisionnel Pas de liste des équipements informatiques OBNL bénéficiaire : aucun, car l'OPEQ voulait exiger 45 \$ à cause du petit volume d'équipements à récupérer (6 ordinateurs) Mise au rebut directe des ordinateurs en 2011	Utilise le logiciel WipeDisk pour la destruction des données Pas de certification de destruction effective
L'Île-Bizard-Sainte-Genève	Pas de sommaire décisionnel Pas de liste des équipements informatiques OBNL bénéficiaire : OPEQ	Confie la destruction des données à une firme externe Pas de certification de destruction effective
Saint-Léonard	Pas de sommaire décisionnel Pas de liste des équipements informatiques OBNL bénéficiaire : OPEQ	Destruction physique des données par l'arrondissement Pas de certification de destruction effective
Montréal-Nord	Pas de sommaire décisionnel, utilise un bon de commande Pas de liste des équipements informatiques OBNL bénéficiaire : OPEQ	Utilise le logiciel DBAN pour la destruction des données Pas de certification de destruction effective
LaSalle	Sommaire décisionnel produit Pas de liste des équipements informatiques offerts jointe au sommaire OBNL bénéficiaire : OPEQ	Destruction des données par formatage par l'arrondissement Pas de certification de destruction effective A adhéré au service offert par la Division des services aux utilisateurs pour la destruction des données à partir de 2013
Lachine	Pas de sommaire décisionnel Pas de liste des équipements informatiques OBNL bénéficiaire : OPEQ	Destruction des disques durs par l'arrondissement Utilise le logiciel Partition Manager II pour la destruction des données Pas de certification de destruction effective

<sup>a</sup> Centre de formation en entreprise et récupération.

Parmi les neuf arrondissements vérifiés, nous constatons que :

- sept arrondissements, soit à l'exception des arrondissements de Pierrefonds-Roxboro et de LaSalle, ne produisent pas de sommaire décisionnel autorisant la cession gratuite des équipements informatiques;
- seul l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro joint une liste des équipements informatiques à disposer à son sommaire décisionnel;



- sept arrondissements, soit à l'exception des arrondissements de Verdun et d'Outremont, offrent leurs équipements gratuitement à un OBNL reconnu par la Ville ou les arrondissements;
- quatre arrondissements (Verdun, Anjou, Outremont et Montréal-Nord) utilisent des logiciels sécuritaires pour l'effacement des données, cependant aucun ne produit la documentation certifiant la destruction effective de ces données;
- deux arrondissements confient la destruction des données à l'externe (Pierrefonds-Roxboro et L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève). Dans ce cas, seul l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro obtient une certification de destruction des données formelle.

Par ailleurs, le STI a mis en place un plan d'intégration qui fait la promotion du service de destruction des données auprès des arrondissements qui n'utilisent pas encore ce service. L'arrondissement de LaSalle y a adhéré en 2013.

### 3.1.3.B. Recommandation

**Nous recommandons aux arrondissements de Verdun, d'Anjou, d'Outremont, de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève, de Saint-Léonard, de Montréal-Nord, de LaSalle et de Lachine de documenter toute cession d'équipements informatiques à titre gratuit dans un sommaire décisionnel incluant la liste des équipements à céder ainsi que le nom de l'organisme bénéficiaire.**

#### Réponse des unités d'affaires :

##### **ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

*La Section de l'informatique de l'arrondissement de Verdun prendra les mesures nécessaires pour documenter la prochaine aliénation de matériel désuet, qui devrait avoir lieu au cours de l'été prochain, dans un sommaire décisionnel qui inclura la liste des équipements à céder ainsi que le nom de l'organisme bénéficiaire. (Complété, mars 2013)*

##### **ARRONDISSEMENT D'ANJOU**

*Il était déjà prévu, avant le mandat du vérificateur général, que pour l'aliénation des actifs de 2013 de nos équipements placés au rancart depuis la fin de 2012 nous produirions un sommaire décisionnel incluant la liste des équipements à céder ainsi que le nom de l'organisme bénéficiaire. (Complété, janvier 2013)*

##### **ARRONDISSEMENT D'OUTREMONT**

*Nous avons discuté avec notre technicien en informatique et il a été convenu qu'un fichier Excel sera tenu à jour de tous les équipements qui sont détruits ou donnés.*

De plus, un sommaire décisionnel sera fait une fois par année avec en pièce jointe ladite liste. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD–SAINTE-GENEVIÈVE**

Un sommaire décisionnel sera préparé pour le conseil d'arrondissement préalablement à la cession à titre gratuit d'équipements informatiques. **(Complété, avril 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE SAINT-LÉONARD**

Pour les prochaines cessions d'équipements informatiques à titre gratuit, un sommaire décisionnel sera présenté au conseil, incluant la liste des équipements à céder ainsi que le nom de l'organisme bénéficiaire. **(Complété, avril 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE MONTRÉAL-NORD**

L'information étant déjà disponible, nous la présenterons dorénavant dans un sommaire décisionnel. **(Échéancier prévu : avant la prochaine collecte d'équipements informatiques)**

#### **ARRONDISSEMENT DE LASALLE**

Nous allons inclure dans les prochains sommaires décisionnels la liste des équipements à céder. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE LACHINE**

Un sommaire décisionnel sera fait au moment de l'aliénation des équipements informatiques en incorporant une liste des équipements ainsi que leur numéro de série. Ce sommaire mentionnera également que les équipements seront remis à l'organisme bénéficiaire selon l'entente corporative 832034 qui a été conclue avec l'OPEQ. **(Complété, mars 2013)**

#### **3.1.3.C. Recommandation**

**Nous recommandons aux arrondissements de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève et de Pierrefonds-Roxboro de procéder à la destruction systématique et sécuritaire des données contenues dans les disques durs et, s'il y a lieu, que cette destruction soit effectuée directement par l'arrondissement, et ce, afin de limiter le risque de divulgation d'informations confidentielles.**

**Réponse des unités d'affaires :****ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD-SAINTE-GENEVIÈVE**

*Nous n'avons pas les ressources humaines pour procéder à la destruction des données de façon sécuritaire à l'interne.*

*Le travail sera effectué dans nos locaux.*

**ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO**

*Nous allons procéder à l'interne à la destruction systématique et sécuritaire des données contenues dans les disques durs.*

*Une procédure écrite sera établie.*

*La procédure sera la suivante :*

- *Identification de chaque disque dur le liant à son ordinateur d'origine (autocollant);*
- *Destruction des données faite par un employé en informatique et consignée dans une fiche qui sera vérifiée et signée par une tierce personne;*
- *Conservation de ces fiches pour vérification. (Échéancier prévu : mai 2013)*

**3.1.3.D. Recommandation**

**Nous recommandons aux arrondissements de Verdun, d'Anjou, d'Outremont, de L'Île-Bizard-Sainte-Geneviève, de Saint-Léonard, de Montréal-Nord, de LaSalle et de Lachine de produire ou d'obtenir, s'il y a lieu, un « certificat de destruction effective des données » qui contiendrait les informations relatives :**

- **au disque dur effacé (numéro de référence et provenance);**
- **à la méthode de destruction des données (p. ex. le nom du logiciel utilisé);**
- **à l'identité de la personne qui a procédé à la destruction des données (nom et signature) ainsi qu'à la date de destruction;**
- **à l'identité du responsable de l'activité;**

**et ce, afin de documenter formellement la destruction effective des données et de se conformer aux meilleures pratiques.**

**Réponse des unités d'affaires :****ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

*Un formulaire de mise au rancart de disque dur sera produit pour chaque disque dur qui sera retiré du matériel en processus d'aliénation. Ces formulaires seront remplis par la personne qui procédera à la destruction des données résiduelles des disques durs. Ce formulaire contiendra les données suivantes :*

- *Numéro de série du disque dur et de l'appareil;*

- Méthode de destruction des données;
- Nom de la personne ayant procédé à la destruction : son nom et sa signature;
- Date de la destruction;
- Nom du responsable de la Section de l'informatique. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT D'ANJOU**

Nous allons dorénavant remplir un formulaire contenant :

- les informations du disque dur (numéro de série, marque, modèle, ordinateur d'origine);
- le nom du logiciel utilisé;
- la date d'exécution et de la vérification;
- le nom du technicien qui a procédé au travail (avec signature);
- le nom du technicien qui a vérifié après l'effacement des données (avec signature);
- le rapport du logiciel sera joint au dossier. **(Complété, avril 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT D'OUTREMONT**

Dans notre fichier Excel, nous aurons une section avec les informations demandées :

- Nom du logiciel utilisé;
- Nom de la personne ayant procédé à la destruction;
- Date de la destruction;
- Numéro de référence et provenance. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD-SAINTE-GENEVIÈVE**

Nous obtiendrons un certificat de destruction effective des données de notre fournisseur de services. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE SAINT-LÉONARD**

Au moment des prochaines cessions d'équipements informatiques contenant un disque dur, nous produirons un « certificat de destruction effective des données ». Ce certificat de destruction contiendra les informations suivantes :

- le numéro de référence et la provenance du disque dur;
- la description de la méthode de destruction des données, y compris le nom du logiciel utilisé;
- le nom et la signature de la personne qui procédera à la destruction des données ainsi que la date de destruction;
- le nom et la signature du gestionnaire responsable de l'activité « Aliénation des actifs informatiques ».

Le logiciel qui sera utilisé pour la destruction des données sera conforme aux meilleures pratiques édictées par le National Institute of Standards and Technology.

Les certificats de destruction des données seront conservés dans un registre.  
**(Complété, avril 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE MONTRÉAL-NORD**

Nous produirons un certificat énumérant la marque, le modèle, le numéro de série, la provenance, le logiciel de destruction, la date de destruction et le nom de l'exécutant. Dans un premier temps, un courriel avec gabarit sera envoyé par les techniciens au responsable informatique. La provenance du courriel tiendra lieu de signature électronique. Dans une deuxième phase, nous intégrerons à notre système d'inventaire automatisé un formulaire de destruction, et le système empêchera tout mouvement d'ordinateur ne respectant pas la règle de destruction des données. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE LASALLE**

Puisque nous avons adhéré au service de destruction des données offert par le STI, c'est ce dernier qui devra produire le certificat de destruction. Nous allons quand même produire une liste qui contiendra les informations suivantes pour les disques durs transmis au STI pour destruction :

- Numéro de référence et provenance du disque dur;
- Date d'expédition au STI;
- Nom du responsable de l'envoi. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE LACHINE**

Les disques durs seront envoyés au STI pour l'effacement des données afin qu'il émette le certificat de destruction. Nous listerons les numéros de série des disques durs que nous lui ferons parvenir et garderons cette liste dans nos dossiers. **(Complété, mars 2013)**

#### **3.1.3.E. Recommandation**

Nous recommandons aux arrondissements de Verdun, d'Anjou, de Pierrefonds-Roxboro, d'Outremont, de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève, de Saint-Léonard, de Montréal-Nord et de Lachine, qui procèdent eux-mêmes ou non à la destruction de leurs données, d'examiner la pertinence de recourir au service de destruction des données offert par la Division des services aux utilisateurs du Service des technologies de l'information afin de s'assurer que les données sont effacées de façon sécuritaire.

Réponse des unités d'affaires :

#### **ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

La Section de l'informatique de l'arrondissement de Verdun pourra faire appel au service de destruction des données offert par la Division des services aux

utilisateurs du STI, selon les disponibilités des ressources internes de la section. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT D'ANJOU**

Nous continuerons d'effectuer l'effacement des données à l'arrondissement tout en suivant les recommandations mentionnées précédemment. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO**

Nous allons procéder à l'interne à la destruction systématique et sécuritaire des données contenues dans les disques durs.

Une procédure écrite sera établie.

La procédure sera la suivante :

- Identification de chaque disque dur le liant à son ordinateur d'origine (autocollant);
- Destruction des données faite par un employé en informatique et consignée dans une fiche qui sera vérifiée et signée par une tierce personne;
- Conservation de ces fiches pour vérification. **(Échéancier prévu : mai 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT D'OUTREMONT**

Notre position est d'avoir le moins d'intervenants possible et de faire le travail à l'intérieur de l'arrondissement pour avoir le contrôle complet. **(Complété, mars 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD-SAINTE-GENEVIÈVE**

Nous étudions la pertinence de recourir au service de destruction des données offert par le STI. **(Échéancier prévu : mai 2013)**

Nous sommes en discussion avec le STI pour obtenir une offre de service. Nous avons rencontré un de leurs représentants et nous n'avons pas reçu de réponse de leur part à ce jour. **(Échéancier prévu : décembre 2013)**

#### **ARRONDISSEMENT DE SAINT-LÉONARD**

L'arrondissement de Saint-Léonard procédera lui-même à la destruction des données inscrites sur tout support informatique, tels que des disques durs, de la mémoire ROM ou de la mémoire flash, installé dans les équipements informatiques à disposer, et ce, à l'aide d'un logiciel de destruction sécuritaire des données.

Une procédure rigoureuse sera mise en place et suivra l'ensemble des recommandations ci-dessus mentionnées. **(Complété, avril 2013)**

**ARRONDISSEMENT DE MONTRÉAL-NORD**

*Nous utilisons le même logiciel que le STI pour la destruction des données, et la tâche n'est pas complexe. La logistique à mettre en place pour organiser une destruction par le STI ne semble donc pas appropriée.*

**ARRONDISSEMENT DE LACHINE**

*Les disques durs seront envoyés au STI pour l'effacement des données afin qu'il émette le certificat de destruction. Nous listerons les numéros de série des disques durs que nous lui ferons parvenir et garderons cette liste dans nos dossiers. (Complété, mars 2013)*

### 3.2. Aliénation des véhicules et du matériel roulant

La Loi sur les cités et villes<sup>7</sup> stipule ce qui suit :

*Sauf disposition contraire, l'aliénation de tout bien de toute municipalité doit être réalisée à titre onéreux. Le greffier doit publier mensuellement un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique. L'avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur.*

Un règlement de délégation confie à la DMRA la responsabilité de l'aliénation des véhicules des services de la Ville. Il s'agit du *Règlement intérieur du comité exécutif sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCE 02-004)* concernant les règles de délégation conférant à la DMRA l'autorité sur la gestion de la flotte des véhicules des services centraux.

La DMRA offre un service de disposition des véhicules routiers à l'ensemble des unités d'affaires de la Ville. L'adhésion à ce service est obligatoire pour les services centraux et facultative pour les arrondissements. Cependant, seuls les arrondissements de Montréal-Nord, de Lachine, de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, Rosemont–La Petite-Patrie, du Plateau-Mont-Royal, de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles et de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve ont confié à la DMRA la cession de la totalité ou d'une partie de leurs véhicules routiers.

Les revenus générés par la vente sont retournés aux propriétaires (services centraux et arrondissements, s'il y a lieu) sur une base régulière.

<sup>7</sup> Article 28, paragraphe 1.0.1.

Nous avons examiné les processus d'aliénation des véhicules utilisés autant par la DMRA que par les arrondissements ainsi que les procédures et la documentation les soutenant, afin de nous assurer que la Ville cède ses véhicules conformément aux directives et aux encadrements administratifs en vigueur et que les biens cédés sont préalablement et systématiquement évalués ou estimés avant toute cession de manière à obtenir la juste valeur<sup>8</sup>.

### 3.2.1. Rôle et responsabilités de la Direction du matériel roulant et des ateliers municipaux

#### 3.2.1.A. Contexte et constatations

Le rôle de la DMRA comme responsable du parc de véhicules des services centraux est clairement défini par le règlement de délégation. Au sein de la DMRA, le chef de division de la Gestion du parc de véhicules (DGPV) a été désigné pour s'occuper du processus d'aliénation des véhicules et de leur vente à l'encan. Un mécanisme est en place pour rendre compte mensuellement des opérations de ventes à la DMRA.

Au moment de la mise au rancart des véhicules à disposer, la DGPV assure un suivi sur tout le processus de cession, qu'il s'agisse :

- du choix d'un mode de cession;
- de la mise à jour de l'inventaire du parc de véhicules;
- du remorquage des véhicules des unités d'affaires à l'encanteur;
- du remisage des plaques d'immatriculation auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

La DGPV procède à la cession des véhicules de plusieurs façons. Entre autres, elle procède par la vente aux enchères en utilisant les services d'encanteurs qu'elle a choisis à la suite d'une étude de marché réalisée en 2009 lorsqu'elle avait pris la relève de la fourrière municipale. Les principaux encanteurs retenus sont Les Encans Ritchie Bros, Encan d'auto Impact et le Centre de services partagés du Québec (CSPQ). Le tableau 2 présente les résultats des cessions réalisées depuis 2009 par la DGPV pour les services centraux et les arrondissements concernés.

---

<sup>8</sup> Le dictionnaire de comptabilité donne la définition suivante de la juste valeur (juste prix et valeur actuelle) : « Prix pour lequel un actif pourrait être échangé ». Dans le cas qui nous concerne, la valeur obtenue à l'encan devient la juste valeur ou juste prix.



Tableau 2 – Cessions réalisées depuis 2009 par la DGPV

Encanteur	2009		2010		2011		2012	
	N <sup>bre</sup>	Ventes	N <sup>bre</sup>	Ventes	N <sup>bre</sup>	Ventes	N <sup>bre</sup>	Ventes
CSPQ	15	24 300 \$	58	132 800 \$	76	153 650 \$	66	127 475 \$
Encan d'auto Impact	229	294 050 \$	67	72 450 \$	72	93 725 \$	9	4 265 \$
Les Encans Ritchie Bros.	69	345 950 \$	22	78 450 \$	11	28 540 \$	1	1 300 \$
Appel d'offres	3	293 500 \$	–	– \$	2	3 840 \$	10	11 850 \$
Ventes de gré à gré	1	3 360 \$	1	1 960 \$	–	– \$	1	5 500 \$
Donations	7	– \$	6	– \$	4	– \$	–	– \$
<b>Sous-total des ventes brutes</b>	<b>324</b>	<b>961 160 \$</b>	<b>154</b>	<b>285 660 \$</b>	<b>165</b>	<b>279 755 \$</b>	<b>87</b>	<b>150 390 \$</b>
Commission aux encanteurs		87 967 \$		36 749 \$		32 766 \$		32 766 \$
Autres frais		9 235 \$		2 004 \$		1 240 \$		1 240 \$
Frais de remorquage		24 238 \$		16 028 \$		16 665 \$		16 665 \$
<b>Sous-total des frais</b>		<b>121 440 \$</b>		<b>54 781 \$</b>		<b>50 671 \$</b>		<b>50 671 \$</b>
<b>Recettes nettes</b>		<b>839 720 \$</b>		<b>230 879 \$</b>		<b>229 084 \$</b>		<b>99 719 \$</b>

La DGPV procède également par vente de gré à gré, par appel d'offres ou par donation. Dans tous les cas, en fonction de la délégation de pouvoirs qui lui a été attribuée, la DGPV ne prépare pas de sommaire décisionnel, sauf quand il s'agit de donations<sup>9</sup>. En principe, l'exercice de la délégation de pouvoirs doit se traduire, dans ce cas-là, par la production d'un sommaire décisionnel délégué, comme indiqué dans le système de gestion des dossiers décisionnels (décisions déléguées).

### 3.2.1.B. Recommandation

**Nous recommandons à la Division de la gestion du parc de véhicules, relevant de la Direction du matériel roulant et des ateliers municipaux, de produire un sommaire décisionnel délégué dès qu'elle exerce un pouvoir prévu dans le règlement de délégation comme stipulé dans le système de gestion des dossiers décisionnels.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*La DMRA produira un sommaire décisionnel semi-annuel décrivant les véhicules routiers et les équipements ayant été aliénés par enchère. (Échéancier prévu : juillet 2013)*

<sup>9</sup> Généralement, ces donations sont faites au profit des écoles de mécanique.

### 3.2.1.1. Encadrement administratif

#### 3.2.1.1.A. Contexte et constatations

Auparavant, un encadrement datant d'avant la fusion existait dans l'ancienne structure, mais il n'a pas été mis à jour dans la nouvelle structure, depuis 2006. Par conséquent, il n'existe aucun encadrement administratif, et encore moins une directive soutenue par une procédure à suivre au moment de la cession des véhicules. Toutefois, le chef de division de cette unité administrative s'inspire de la politique de disposition d'une autre municipalité. Selon les informations obtenues, la Ville ne possède pas de politique de disposition des véhicules. Les mises au rancart des véhicules se font en fonction de l'âge et de la durée de vie utile. Les demandes sont initiées par les services, et ensuite la DGPV procède à une analyse en vue de déterminer les raisons de la demande (p. ex. les coûts, l'état du véhicule) et prépare un rapport qui est approuvé par le chef de division de la DGPV.

#### 3.2.1.1.B. Recommandation

**Nous recommandons à la Direction du matériel roulant et des ateliers municipaux du Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles d'adopter un encadrement administratif portant sur la disposition des véhicules pour les services centraux, qui détermine clairement le champ d'application, l'énoncé des principes, les rôles et responsabilités, le processus et la documentation requise afin de s'assurer que les activités relatives à l'aliénation des véhicules respectent les lois et les règlements de la Ville en matière de disposition des biens.**

#### Réponse de l'unité d'affaires :

*La DMRA produira un encadrement administratif (DIRECTIVE) portant sur la disposition des véhicules routiers et des équipements des services centraux. Cet encadrement sera soumis au cabinet du directeur général pour sa gouverne. (Échéancier prévu : mai 2013)*

### 3.2.2. Rôle et responsabilités des unités d'affaires vérifiées

Comme nous l'avons mentionné précédemment, la DMRA offre un service d'aliénation des véhicules routiers qui est obligatoire pour les services centraux (y compris le SPVM et le Service des infrastructures, du transport et de l'environnement). C'est donc le même processus qui s'applique pour tous ces services. Cependant, le processus d'aliénation des véhicules par les arrondissements est géré par ces derniers. Le choix de le déléguer en totalité ou en partie à la DGPV est facultatif. Nous avons donc examiné les processus et la

documentation qui les soutient auprès de l'arrondissement de Ville-Marie et de l'arrondissement de Saint-Laurent.

### 3.2.2.1. Arrondissement de Ville-Marie

#### 3.2.2.1.A. Contexte et constatations

En ce qui concerne l'aliénation des véhicules, une planification de mise au rancart est faite chaque année sur la base de critères de choix comme l'âge, l'usage, le coût d'entretien, la valeur résiduelle et la consommation de carburant. Un sommaire décisionnel est produit préalablement à toute disposition, dans lequel sont indiqués les véhicules à disposer. Il désigne le CSPQ pour la vente des véhicules. Une résolution du conseil d'arrondissement entérine cette recommandation.

La cession des véhicules est prise en charge par la Division de la voirie (Direction des travaux publics) de l'arrondissement et se fait conjointement avec la DMRA selon le partage de responsabilités suivant :

- Établissement par le chef de division de la liste des véhicules et des équipements roulants à disposer;
- Validation de la liste par la DGPV qui procède par la suite à la radiation des véhicules de l'inventaire après la mise au rancart ainsi que du remisage des plaques d'immatriculation auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec;
- Remisage des équipements dans des endroits désignés par l'arrondissement jusqu'à leur transfert à l'encanteur (CSPQ) pour procéder à la vente;
- Réception des rapports de ventes produits par le CSPQ.

Au cours de cet entreposage, les pièces de certains véhicules peuvent être réutilisées. Selon les informations obtenues, les lieux de remisage ne semblent pas hautement sécurisés afin de prévenir les vols d'équipements ou de pièces. L'accès est libre à tous les employés.

#### 3.2.2.1.B. Recommandation

**Nous recommandons à la Direction des travaux publics de l'arrondissement de Ville-Marie de s'assurer que l'accessibilité aux endroits où sont entreposés les véhicules et les équipements à disposer est contrôlée et restreinte, et ce, afin de prévenir les possibilités de vols d'équipements ou de pièces.**

### Réponse de l'unité d'affaires :

*La Direction des travaux publics de l'arrondissement de Ville-Marie a modifié ses pratiques et dispose désormais d'un entrepôt situé sur un terrain de la rue Mill dont l'accès est sécurisé grâce à une barrière de sécurité cadenassée.*

*L'entrepôt est également fermé à clé et la Direction des travaux publics utilisera dorénavant ce lieu afin d'y entreposer les véhicules en attente d'aliénation par encan.*

*De plus, il est prévu d'augmenter progressivement la fréquence des transferts de véhicules vers les différents encans.*

*Enfin, ce problème a été soulevé auprès des architectes responsables de l'aménagement des prochains espaces consacrés aux équipes de la voirie sur le futur site situé sur la rue Bercy afin de s'assurer qu'un stationnement sécurisé sera aménagé pour accueillir les équipements à aliéner. **(Complété, mars 2013)***

## 3.2.2.2. Arrondissement de Saint-Laurent

### 3.2.2.2.A. Contexte et constatations

L'arrondissement de Saint-Laurent gère le processus d'aliénation de l'ensemble de ses véhicules. Il existe un encadrement administratif qui régit la disposition des actifs. En ce qui concerne les véhicules, les critères d'évaluation (durée de vie utile, nombre d'années de service, kilométrage et coûts d'entretien et de réparations) sont pris en compte. Sur cette base, le gestionnaire prend une décision qui est approuvée par le conseil d'arrondissement. À l'issue de ce processus, le véhicule est mis au rancart.

Les encans sont organisés tous les deux ans. C'est le conseil d'arrondissement qui les autorise après avoir statué sur la liste des biens à disposer et avoir choisi la firme d'encanteurs qui procédera à la vente aux enchères. Tout ce processus fait l'objet d'un sommaire décisionnel. L'arrondissement fait affaire avec un encanteur chargé d'administrer la vente des actifs moyennant des frais d'administration. Cette société produit un rapport officiel des résultats des ventes.

Le produit de la disposition est enregistré dans un compte de revenus de l'arrondissement de Saint-Laurent. Ensuite, on radie des inventaires les biens qui ont été aliénés.

Notre vérification n'a révélé aucune lacune quant au processus d'aliénation des véhicules de l'arrondissement de Saint-Laurent.