



MUNICIPAL
PROPERTY
ASSESSMENT
CORPORATION

Politique sur la fraude et d'autres irrégularités

Contrôle de document

La version électronique du présent document est reconnue comme la seule version valide.

Emplacement du document : Gouvernance et stratégie

Fréquence de la révision : Le présent document sera révisé une fois par an.

Responsable du document* Directeur de la vérification et des risques d'entreprise

**Les demandes de renseignements relatives au présent document doivent être adressées au responsable du document.*

Historique des approbations

Approbateur(s)	Date d'approbation
Conseil d'administration	Le 6 décembre 2023

Historique des révisions

N° de version	Date de la version	Sommaire des modifications	Modifié par
Originale	AC-BDR-16-03 Du 31 mars au 1 ^{er} avril 2016	Création d'une nouvelle politique d'entreprise afin de soutenir le programme de dénonciation, administré et	Vice-président et directeur en chef de la stratégie et directeur de la

		surveillé par la Division de gestion des risques	gestion des risques d'entreprise
01	22 août 2016 (changement d'ordre administratif SEULEMENT)	Précision de la définition d'« Enquête » dans la section Définitions (section 11).	Vice-président et directeur en chef de la stratégie et directeur de la gestion des risques d'entreprise
02	AC-BDR-17-17 1 ^{er} novembre 2017	Révision de la terminologie; mise à jour des responsabilités; ajout de contenu à la section 8 (Confidentialité) (LAIMPVP)	Vice-président et directeur en chef de la stratégie et directeur de la gestion des risques d'entreprise
03	24 septembre 2018 (Changement d'ordre administratif SEULEMENT)	Révision de la terminologie. Mises à jour du texte sur les responsabilités.	Vice-président et directeur en chef de la stratégie et directeur de la gestion des risques d'entreprise
04	AC-BDR-19-22 19 septembre 2019	Ajout de la section 10, Préparation de rapports, et de la section 11, Représailles.	Vice-président et directeur en chef de la stratégie et directeur de la gestion des risques d'entreprise
05	AC-BDR-20-24 1 ^{er} décembre 2020	Changement du titre de Directeur de la gestion des risques à Directeur de la vérification et des risques d'entreprise, et celui de Directeur des relations avec les employés à Directeur administratif des relations avec les employés, et autres mises à jour mineures.	Directeur de la vérification et des risques d'entreprise

06	AC-BDR-20-24 1 ^{er} décembre 2020	Révision de la terminologie; modifications mineures du texte traitant de l'administration	Directeur de la vérification et des risques d'entreprise
07	AC-BDR-21-31 14 décembre 2021 (Changement d'ordre administratif seulement)	Révision de la terminologie; modifications mineures du texte traitant de l'administration	Directeur de la vérification et des risques d'entreprise

08	AC-BDR-22-29 14 décembre 2022	Ajout de l'article 9 – Enquête pour clarifier le triage des rapports et préciser que les problèmes de RH doivent être portés à l'attention des RH plutôt qu'au programme de la WB.	Directeur de la vérification et des risques d'entreprise
09	9 janvier 2024 (Changement d'ordre administratif SEULEMENT)	Révision de la terminologie; modifications mineures du texte traitant de l'administration	Directeur de la vérification et des risques d'entreprise

Table des matières

1. But et objectif	7
2. Portée et application.....	7
3. Principes	7
4. Exigences de la politique	8
5. Responsabilités	8
5.1 Employé	8
5.2 Gestionnaire.....	9
5.3 Coordonnateur des risques d'entreprise	9
5.4 Directeur de la vérification et des risques d'entreprise	10
5.5 Chef de service	10
5.6 Vice-président et directeur en chef de la stratégie	10
5.7 Président-directeur général	10
5.8 Comité de vérification.....	11
5.9 Conseil d'administration	11
6. Personnes-ressources et protocoles	11
7. Sécurité des preuves.....	11
8. Confidentialité	11
9. Enquête.....	12
10. Mesures administratives	12
11. Préparation de rapports.....	13
12. Représailles.....	13
13. Ressources.....	13
14. Définitions.....	14
15. Annexe	16

1. But et objectif

La présente politique établit les lignes directrices et les responsabilités particulières concernant la prévention, la détection, la déclaration de la fraude et les enquêtes à ce sujet, et d'autres irrégularités où des employés de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) sont en cause. La présente politique établit également les mesures appropriées qui doivent être respectées pour enquêter sur la fraude et d'autres irrégularités. La prévention, l'identification, la déclaration, les enquêtes et la résolution de la fraude et d'autres irrégularités doivent avoir lieu en faisant référence au programme de dénonciation et au Code de conduite de la SEFM, mentionnés dans les sections Ressources et Annexe de la présente politique.

2. Portée et application

La présente politique s'applique à tous les employés de la SEFM et de toutes ses unités fonctionnelles, y compris la direction, le personnel de l'unité de négociation, les employés permanents et les employés temporaires. La présente politique et les processus sous-jacents relatifs à la dénonciation sont également accessibles au grand public.

3. Principes

La SEFM s'engage à protéger ses ressources financières, physiques, humaines et informationnelles contre toute tentative par des membres du public, des entrepreneurs, des sous-traitants, des mandataires, des intermédiaires ou ses propres employés d'acquiescer des avantages financiers ou autres par tromperie. La Société s'engage à mettre en œuvre des mesures de détection et de déclaration de la fraude, et également à enquêter sur tout acte soupçonné de fraude, de détournement, ou d'autres irrégularités ou activités douteuses.

Ces principes sont soutenus par la Division de la gestion des risques par l'entremise d'un programme officiel de dénonciation qui est également accessible au grand public. En conséquence, le programme de dénonciation est conçu pour être accessible à l'interne *et* à l'externe, facile d'accès et d'utilisation, sécuritaire, et il est soutenu par un réseau solide de protection et de soutien des dénonciateurs.

4. Exigences de la politique

La SEFM a l'intention de mener une enquête approfondie sur tout acte de fraude ou d'autres irrégularités. Une enquête objective et impartiale sera menée, quels que soient le poste, le titre et la durée de service ou la relation avec la SEFM de toute partie qui pourrait être mise cause dans une telle enquête ou être visée par une telle enquête.

Le vice-président et directeur en chef de la stratégie assume la responsabilité de mettre en place et de maintenir un système de mesures de contrôle interne afin de fournir une assurance raisonnable de la prévention et de la détection de la fraude et d'autres irrégularités. Les membres de la direction doivent connaître les types de pratiques répréhensibles qui pourraient avoir lieu dans leur domaine de responsabilité et être à l'affût de toute irrégularité ou d'indications d'une telle conduite.

Le directeur de la vérification et des risques d'entreprise, et le vice-président et directeur en chef de la stratégie, en consultation avec l'avocat général, est le principal responsable de la coordination des enquêtes sur toutes les activités définies dans la présente politique.

Dans toutes les circonstances, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'une fraude a eu lieu, le vice-président et directeur en chef de la stratégie, en consultation avec l'avocat général, prendra contact avec les autorités appropriées.

La SEFM fera tout ce qui est en son pouvoir, y compris une restitution ordonnée par une Cour, pour récupérer toutes les pertes auprès du contrevenant ou de toute autre source appropriée.

5. Responsabilités

5.1 Employé

- Les employés doivent respecter les normes les plus strictes de comportement éthique afin de conserver la confiance du public. Les employés doivent s'acquitter de leurs responsabilités juridiques, fiduciaires et éthiques et agir dans l'intérêt de la Société et dans les limites de toutes les lois applicables.

- Prendre les dispositions nécessaires pour comprendre la Politique sur la fraude et d'autres irrégularités et toute politique, ligne directrice et procédure qui soutiennent la présente politique.
- Tout employé qui connaît un comportement irrégulier, ou qui a des raisons de soupçonner qu'une fraude a eu lieu, a la responsabilité d'aviser immédiatement :
 - leur gestionnaire;
 - le directeur de la vérification et des risques d'entreprise;
 - le vice-président des ressources humaines;
 - le vice-président et directeur en chef de la stratégie.
- Si la confidentialité ou une voie indirecte est préférée, l'employé peut faire sa divulgation par l'entremise du programme de dénonciation de la SEFM.
- Maintenir la confidentialité relative aux enquêtes.
- Fournir son entière coopération pendant les enquêtes (au besoin), dans la pleine mesure des capacités de l'employé.
- Un employé qui, en toute connaissance de cause, fait une allégation fausse, futile, malveillante ou pour un gain personnel, fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si une allégation faite de bonne foi n'est pas validée par une enquête, aucune mesure ne sera prise.

5.2 Gestionnaire

- S'assurer que tous ses subordonnés directs comprennent la présente politique et la respectent.
- Après qu'un employé lui a communiqué ses soupçons relatifs à une fraude ou à une autre irrégularité conformément à la politique sur la fraude et d'autres irrégularités, le gestionnaire doit en informer immédiatement le directeur de la gestion des risques d'entreprise ou le vice-président et directeur en chef de la stratégie.
- Maintenir la confidentialité relative aux enquêtes.
- Participer aux enquêtes et présenter les résultats au directeur de la vérification et des risques d'entreprise.
- Le gestionnaire ne doit pas tenter d'enquêter sur la fraude soupçonnée ou de discuter de l'affaire avec des personnes autres que le directeur de la gestion des risques d'entreprise, le vice-président et directeur en chef de la stratégie et la police.

5.3 Coordonnateur des risques d'entreprise

- Administrer le programme de dénonciation.

- Documenter, suivre et coordonner l'enquête avec les employés et les secteurs fonctionnels appropriés de la SEFM sous la direction du directeur de la vérification et des risques d'entreprise.
- Examiner et recommander des modifications à la présente politique au directeur de vérification et de risques d'entreprise au besoin ou chaque année.

5.4 Directeur de la vérification et des risques d'entreprise

- Surveiller et signaler le non-respect de la présente politique.
- Veiller à ce que la présente politique soit communiquée à l'ensemble du personnel de la SEFM.
- Réviser et mettre à jour la politique sur la fraude et d'autres irrégularités au besoin ou chaque année.
- Gérer et administrer le programme de dénonciation, y compris assurer la coordination de l'enquête avec les employés et les secteurs fonctionnels appropriés de la SEFM.

5.5 Chef de service

- S'assurer que tous ses subordonnés directs respectent la présente politique.
- Traiter les problèmes de non-respect dans son domaine de responsabilité.
- Participer aux enquêtes et présenter les résultats au directeur de la vérification et des risques d'entreprise.

5.6 Vice-président et directeur en chef de la stratégie

- Veiller à ce que la présente politique soit transmise à tous les employés.
- Après avoir été informé d'une fraude soupçonnée ou en avoir découvert une, et lorsque le vice-président et directeur en chef de la stratégie le juge approprié, le directeur de la vérification et des risques d'entreprise sera informé et une enquête sur la fraude sera menée, y compris en suivant les processus du programme de dénonciation de la SEFM.
- Dans toutes les circonstances où il semble exister un motif raisonnable de croire qu'une fraude a eu lieu, le vice-président et directeur en chef de la stratégie, en consultation avec l'avocat général, prendra contact avec les autorités appropriées.

5.7 Président-directeur général

- Veiller à ce que tous les employés respectent la présente politique.
- Traiter les problèmes de non-respect.

5.8 Comité de vérification

- Examiner la politique et recommander des modifications à la présente politique au conseil d'administration chaque année.

5.9 Conseil d'administration

- Approuver la présente politique et toute révision ou modification ultérieure.

6. Personnes-ressources et protocoles

Le vice-président et directeur en chef de la stratégie et le directeur de la vérification et des risques d'entreprise avertiront périodiquement et selon le cas le président-directeur général et le président du comité de vérification de toute allégation d'activité frauduleuse ou irrégulière, au début de l'enquête et conformément aux processus du programme de dénonciation de la SEFM. À la fin de l'enquête, les résultats seront présentés au président-directeur général et au comité de vérification.

7. Sécurité des preuves

Une fois qu'une fraude soupçonnée est signalée, le directeur de la vérification et des risques d'entreprise, en consultation avec l'avocat général, prendra les mesures nécessaires pour prévenir le vol, l'altération ou la destruction des dossiers pertinents. Ces mesures consistent, entre autres, à extraire les dossiers et à les mettre en lieu sûr, à limiter l'accès à l'endroit où les dossiers se trouvent actuellement, et à empêcher la personne soupçonnée d'avoir commis la fraude d'accéder aux dossiers. Les dossiers doivent être protégés de façon adéquate jusqu'à ce que le directeur de la vérification et des risques d'entreprise les obtienne afin d'amorcer ou de poursuivre la coordination de l'enquête.

8. Confidentialité

Tous les participants à une enquête protégeront la confidentialité des détails et des résultats de l'enquête. Toutefois, le vice-président et directeur en chef de la stratégie ou le directeur de la vérification et des risques d'entreprise, en consultation avec le gestionnaire chargé de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et le service de police concerné, peut divulguer les détails de l'enquête aux témoins potentiels si, à leur avis raisonnable, une telle divulgation permettrait de faire avancer l'enquête.

L'identité de la personne qui soumet un rapport de dénonciation sera tenue confidentielle par la SEFM, et sa confidentialité sera protégée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). La SEFM ne publiera jamais l'identité d'une personne qui a soumis un rapport de dénonciation sans son consentement, sauf si une cour ou un tribunal quasi judiciaire lui ordonne de le faire.

9. Enquête

Un employé ou toute autre personne qui découvre ou soupçonne une activité frauduleuse ou irrégulière doit immédiatement soumettre un rapport à son gestionnaire, aux ressources humaines ou au programme de dénonciation de la SEFM.

Il convient de faire preuve de prudence lors de l'enquête sur des activités irrégulières ou suspectées d'être frauduleuses afin d'éviter les fausses accusations ou d'alerter les personnes suspectées qu'une enquête est en cours. Un triage initial d'un rapport de dénonciation permettra de déterminer si l'allégation entre dans le cadre du programme de dénonciation de la SEFM et s'il existe suffisamment de preuves pour mener à bien la totalité de l'enquête.

Un employé ou toute autre personne qui présente une allégation de bonne foi ne doit pas :

- Communiquer avec la personne soupçonnée dans le but de déterminer les faits ou d'exiger une indemnisation.
- Discuter de l'affaire, des faits, des soupçons ou des allégations avec qui que ce soit, sauf si le président, le conseiller juridique ou l'enquêteur le lui demande expressément.

Les irrégularités concernant la conduite morale, éthique ou comportementale d'un employé devraient être résolues par le gestionnaire du département ou les Relations avec les employés.

10. Mesures administratives

Si un comportement frauduleux ou irrégulier est confirmé par l'enquête, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises par le niveau de direction approprié, en consultation avec le vice-président des relations avec les employés, le vice-président et directeur en chef de la stratégie

et l'avocat général, conformément au Code de conduite et à toute politique, procédure ou loi pertinente.

11. Préparation de rapports

Deux fois par an, le directeur de la vérification et des risques d'entreprise présentera au conseil d'administration une mise à jour sur toutes les déclarations de dénonciation reçues (et les résultats sommaires des enquêtes), conjointement avec le président-directeur général et le vice-président et directeur en chef de la stratégie, le cas échéant.

Le directeur de la vérification et des risques d'entreprise préparera un rapport annuel sur le programme de dénonciation qui sera présenté au Conseil d'administration et mis à la disposition du public. Ce rapport contiendra :

- a. le nombre et les catégories de divulgations reçues;
- b. le nombre d'enquêtes terminées;
- c. dans le cas d'une enquête menée en vertu de la présente politique et qui mène à une conclusion d'acte répréhensible :
 - i. une description de l'acte répréhensible;
 - ii. toute recommandation faite ou mesure corrective prise concernant l'acte répréhensible et, si la SEFM n'a pas pris de mesures correctives concernant l'acte répréhensible, les raisons fournies.

Les renseignements fournis dans le rapport annuel du programme de dénonciation ne devront pas inclure de renseignements identificatoires et devront respecter toutes les lois et politiques applicables sur la protection de la vie privée afin de protéger l'identité des parties concernées.

12. Représailles

Un employé de la SEFM qui estime avoir fait l'objet de représailles en raison de sa déclaration d'un acte répréhensible devra informer le directeur de la vérification et des risques d'entreprise des représailles alléguées à des fins d'enquête. Pour obtenir de plus amples renseignements, les employés peuvent consulter la déclaration de protection des dénonciateurs.

13. Ressources

La foire aux questions (FAQ) concernant le programme de dénonciation et les ressources associées se trouvent sur la page d'accueil du programme de dénonciation de la SEFM.

14. Définitions

Allégation	Affirmation ou déclaration non prouvée fondée sur la perception d'une personne.
Chef de service	Un employé permanent à temps plein ou temporaire autorisé et chargé d'un service, conformément au niveau 2 dans l'annexe A de la politique relative à la délégation d'autorité.
Fraude et autres irrégularités	<p>La fraude et les autres irrégularités (p. ex. actes répréhensibles) sont, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout détournement de fonds, de valeurs mobilières, de fournitures ou de tout autre actif, y compris le mobilier, les installations et l'équipement; • La contrefaçon ou l'altération de chèques, de traites, de billets à ordre et des valeurs mobilières; • Toute demande de remboursement de dépenses qui n'ont pas été engagées pour le bénéfice exclusif de la Société; • Toute activité informatique comprenant l'altération, la destruction, la contrefaçon ou la manipulation de données à des fins frauduleuses ou le détournement de logiciels ou de matériel appartenant à la Société, y compris, notamment, des violations des politiques de la SEFM concernant l'utilisation des ressources informatiques; • La fraude aux prestations; • Le vol – y compris, mais sans s'y limiter, le vol de temps, d'argent, d'actifs ou de propriété intellectuelle; • Toute irrégularité dans le traitement ou la déclaration d'opérations financières; • La recherche ou l'acceptation d'avantages de valeur importante de la part de fournisseurs, de consultants ou d'entrepreneurs faisant des affaires avec la Société, en violation du Code de conduite; • L'utilisation non autorisée de tout bien, et tout équipement, matériel ou document de la société, y compris, mais sans s'y limiter, la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels ou personnels, la modification non autorisée de la valeur évaluée de tout bien en Ontario : a) dans lequel

	<p>l'employé ou une personne qui lui est apparentée (selon la définition de la <i>Loi sur les sociétés par actions</i> de l'Ontario) a un intérêt pécuniaire; ou b) pour un avantage inapproprié, pécuniaire ou autre;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modifications non autorisées, la falsification ou la manipulation de documents, de dossiers ou de fichiers informatiques d'entreprise. <p>Les irrégularités concernant la conduite morale, éthique ou comportementale d'un employé devraient être résolues par le gestionnaire du département ou les Relations avec les employés.</p>
Enquête	Processus de recherche des faits visant à déterminer s'il y a eu une violation de la politique sur la fraude et d'autres irrégularités ou d'un instrument de gouvernance associé.
Gestionnaire	Un employé permanent à temps plein ou un employé temporaire autorisé et responsable de la gestion ou de la supervision directe d'employés.
Représailles	Les représailles comprennent le harcèlement, l'intimidation, le congédiement, la suspension, la rétrogradation ou la menace de ce qui précède, d'un employé de la SEFM à titre de conséquence directe d'une divulgation faite de bonne foi par l'employé d'une activité ou d'un événement présumé frauduleux ou irrégulier.
Dénonciation	Signalement d'une préoccupation relative à un acte répréhensible au sein d'une organisation. Le programme de dénonciation de la SEFM fournit aux employés de la Société, aux contribuables fonciers et aux autres résidents de l'Ontario différents circuits par lesquels déclarer toute fraude ou autre activité irrégulière observée ou soupçonnée mettant en cause personnel de la SEFM.

15. Annexe

- Le Code de conduite de la SEFM fait partie intégrante de la présente politique sur la fraude et d'autres irrégularités et devrait être consulté conjointement avec celle-ci.
- Les employés devront consulter la déclaration de protection des dénonciateurs pour obtenir de plus amples renseignements sur la protection contre les représailles pour les employés qui signalent un acte répréhensible de bonne foi.