



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

# **Politique sur la fraude et d'autres irrégularités**

## Contrôle de documents

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 portant sur le présent document doivent être adressées au responsable du document.*

---

### Historique des approbations

Approbateur(s)	Date d'approbation
Conseil d'administration	Le 14 décembre 2021

### Historique de la révision

Numéro de version	Date de la version	Sommaire des modifications	Modifié par
Original	AC-BDR-16-03 Du 31 mars au 1 <sup>er</sup> 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	Le 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 Le 1 <sup>er</sup> 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	Le 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 Le 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 Le 1 <sup>er</sup> décembre 2020	Change du titre de Directeur de la gestion des risques à Directeur de la vérification et des risques d'entreprise et 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 Le 1 <sup>er</sup> 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 Le 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

## Table des matières

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

## **1. But et objectifs**

La présente politique énonce les lignes directrices et les responsabilités particulières concernant la prévention, la détection, la déclaration de la fraude et d'autres irrégularités où des employés de la SEFM sont en cause. Cette politique énonce 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 Société d'évaluation foncière des municipalités (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 agents, des intermédiaires ou ses propres employés d'acquérir des avantages financiers ou autres par tromperie. La SEFM 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 appuyés 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 appuyé 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, en consultation avec l'avocat général et le vice-président et directeur en chef de la stratégie, 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 tous les efforts raisonnables, 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 appuie cette politique.
- Tout employé qui est au courant d'un comportement irrégulier ou qui a des raisons de soupçonner une fraude doit informer immédiatement :
  - son gestionnaire;
  - le directeur de la vérification et des risques d'entreprise; ou

- 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 relativement 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, frivole, malveillante ou dans un but de 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 s'y conforment;
- Après qu'un employé lui ait 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 relativement aux enquêtes;
- Participer aux enquêtes et présenter les résultats au directeur de la vérification et des risques d'entreprise; et
- 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; et
- Examiner et recommander des modifications à la présente politique au directeur de vérification et de risques d'entreprise au besoin et/ou chaque année.

## **5.4** Directeur de la vérification et des risques d'entreprise

- Surveiller et signaler la non-conformité avec la présente politique;
- Veiller à ce que la politique soit transmise à tous les employés de la SEFM;



- Réviser et mettre à jour la politique sur la fraude et d'autres irrégularités au besoin ou une fois par an;
- 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 se conforment à la présente politique;
- Traiter les problèmes de non-conformité dans son domaine de responsabilité; et
- 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 considère comme étant 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; et
- 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 se conforment à la présente politique; et
- Traiter les problèmes de non-conformité.

#### **5.8** Comité de vérification

- Examiner la politique et recommander des modifications à cette 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 sont, entre autres, extraire les dossiers et les mettre en lieu sûr, limiter l'accès à l'endroit où les dossiers se trouvent actuellement, et 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. 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 Directeur administratif 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.

## **10. Préparation de rapports**

Deux fois par an, le directeur de la vérification et des risques d'entreprise présentera au Conseil d'administration sur 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; et
- c. pour une enquête visée par cette politique qui mène à une conclusion d'acte répréhensible :
  - i. une description de l'acte répréhensible;
  - ii. toute recommandation faite ou mesure corrective prise relativement à l'acte répréhensible, et si la SEFM n'a pas pris de mesures correctives relativement à 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.

## **11. 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.

## **12. Ressources**

La foire aux questions (FAQ) concernant le programme de dénonciation, les diagrammes de processus, les documents de politique et les ressources associées sont accessibles sur la page d'accueil du programme de dénonciation de la SEFM.

### 13. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contrefaçon ou l'altération de chèques, de traites, de billets à ordre et des valeurs mobilières;</li> <li>2. Tout détournement de fonds, de valeurs mobilières, de fournitures ou de tout autre actif;</li> <li>3. Toute irrégularité dans le traitement ou la déclaration d'opérations financières;</li> <li>4. Le détournement de mobilier, d'accessoires fixes et d'équipement;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. L'utilisation non autorisée ou le mésusage des biens, de l'équipement, des documents ou des dossiers de la Société, y compris, notamment, la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels ou personnels;</li> <li>7. 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;</li> <li>8. L'altération non autorisée de la valeur imposable de toute propriété en Ontario; (a) dans laquelle l'employé ou une personne qui lui est apparentée (selon la définition de la Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario) a un intérêt pécuniaire; ou (b) pour un avantage inapproprié, pécuniaire ou autre;</li> <li>9. Toute demande de remboursement de dépenses qui n'ont</li> </ol>

	<p>pas été engagées pour le bénéfice exclusif de la Société; et</p> <p>10. Toute irrégularité semblable ou associée, y compris le gaspillage.</p>
Enquête	<p>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.</p>
Gestionnaire	<p>Un employé permanent à temps plein ou un employé temporaire autorisé et responsable de la gestion ou de la supervision directe d'employés.</p>
Représailles	<p>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 comme conséquence directe d'une divulgation faite de bonne foi par employé d'une activité ou d'un événement présumé frauduleux ou irrégulier.</p>
Dénonciation	<p>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,</p>

	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.
--	--

#### **14. 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.