



## Politique numéro 2024-04 en cas de fraude

**ATTENDU QUE** la Municipalité s'engage à protéger ses ressources financières, physiques, humaines et informationnelles contre toute tentative de fraude;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de prévoir les lignes directrices et les responsabilités spécifiques concernant la prévention, la détection et la déclaration de la fraude;

**ATTENDU QUE** la Municipalité déploiera tous les efforts raisonnables nécessaires pour récupérer ce qu'elle a perdu.

### 1. Objectif

La présente Politique vise à :

- Énoncer les lignes directrices et les responsabilités spécifiques concernant la prévention, la détection et la déclaration de la fraude;
- Préciser les conséquences graves des gestes visés par cette politique.

### 2. Champs d'application

La présente Politique est appliquée par le directeur général de la Municipalité, lequel peut se faire accompagner du Conseil municipal s'il n'est pas en cause.

### 3. Définitions

Dans la présente politique, le sens des termes est le suivant :

« Biens appartenant à la Municipalité » : Biens appartenant à la Municipalité qui inclut notamment l'argent, l'équipement, le matériel, les installations, les véhicules de travail et l'information.

« Employé » : Tout individu qui exécute un travail pour la Municipalité avec ou sans rémunération.

« Municipalité » : Municipalité de Très-Saint-Rédempteur.

« Vol » : Le vol se définit par l'acte de s'approprier frauduleusement ou sans autorisation, pour son usage personnel ou pour l'usage d'une autre personne, les biens d'autrui ou de la Municipalité.

Il comprend ainsi le fait de sortir des bâtiments municipaux avec du matériel, des outils ou équipements de travail appartenant à la Municipalité ou emprunter du matériel, des outils ou équipements de travail sans autorisation.

Le vol peut également inclure le vol de temps.

## **4. Portée**

La présente Politique vise tous les employés de la Municipalité, incluant les membres du Conseil municipal.

La fraude visée par cette Politique vise une gamme étendue de gestes répréhensibles et intolérables. Les gestes suivants envers la Municipalité et ses avoirs sont entre autres visés et ils ne constituent pas une liste exhaustive :

- Vol de biens ou d'équipements;
- Utilisation abusive et non autorisée des biens appartenant à la Municipalité;
- Détournement de fonds pour qui que ce soit (entreprise ou individu);
- Contournement des contrôles par la direction;
- Falsification des états financiers;
- Vandalisme;
- Tout autre délit jugé répréhensible par le directeur général et/ou le Conseil municipal.

## **5. Exigences**

### **5.1 Enquête**

Avant de blâmer un employé et lorsqu'elle a des doutes raisonnables, le directeur général de la Municipalité procédera à une enquête sérieuse et complète sur les faits qui lui ont été rapportés.

La Municipalité respectera les procédures d'enquête et de mesures disciplinaires prévues dans les contrats de travail ou conventions collectives applicables.

Si la preuve établit qu'il y a effectivement eu un vol commis par un employé, la Municipalité doit préalablement le rencontrer, afin de lui permettre de relater sa version des faits et justifier son acte fautif, s'il y a lieu.

### **5.2 Conséquences**

Une personne faisant l'objet d'une enquête pour fraude sera informée par écrit des détails essentiels des allégations avant ou après la conclusion de l'enquête et avant la prise des mesures disciplinaires finales.

### **5.3 Sanctions**

L'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique méritera une mesure disciplinaire très sévère<sup>1</sup>. La Municipalité imposera un congédiement à l'employé reconnu coupable de vol selon l'enquête administrative.

La seule exception permettant d'éviter un congédiement sera la démonstration par l'employé de circonstances atténuantes convaincantes.

L'employé sera également tenu responsable de tous les dommages causés à la Municipalité.

La Municipalité pourra tenter des procédures judiciaires qu'elle jugera nécessaires, incluant une plainte de nature criminelle.

---

<sup>1</sup> La position majoritaire des tribunaux considère le vol commis au travail comme étant une faute lourde méritant le congédiement et ce, peu importe le montant ou la valeur du bien volé

## **6. Responsabilités**

### **6.1 Employés**

Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées dans la présente Politique.

Tout employé qui est au courant d'un comportement irrégulier ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'une fraude ou un abus a été commis doit en aviser immédiatement le directeur général.

Tout employé qui fait sciemment de fausses divulgations fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **6.2 Directeur général**

Le rôle du directeur général est de :

- Mettre en place et maintenir un système de mesures de contrôle interne;
- Prendre les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter la présente politique;
- Veiller à ce que la politique soit affichée et s'assurer que tous les employés aient pris connaissance du contenu de la politique;
- Surveiller le non-respect de la présente politique;
- Superviser et coordonner les enquêtes découlant de l'application de la présente politique;
- Recommander des modifications à la présente politique.

## **7. Confidentialité**

La Municipalité protégera et soutiendra les employés qui dénoncent de bonne foi des cas de fraude ou d'abus.

Tous les participants à une enquête relative à une fraude protégeront la confidentialité des détails et des résultats de l'enquête.

## **8. Révision**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

## **9. Entrée en vigueur**

Cette Politique a été adoptée par le Conseil municipal lors de la séance ordinaire du conseil du 10 décembre 2024 (résolution numéro 179-12-24). Elle entre en vigueur dès son adoption.

## **10. Accusé réception**

Suite à l'entrée en vigueur ou à la modification de la présente Politique, l'employé doit compléter le formulaire d'accusé de réception joint en annexe et le remettre au directeur général.

Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

---

Julie Lemieux, mairesse

---

Jessica Mc Kenzie, directrice générale et greffière-trésorière

## **Annexe 1 – Formulaire d'accusé de réception de la Politique en cas de fraude**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu un exemplaire de la Politique en cas de fraude.

J'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations.

Je comprends également que la présente Politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette Politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date