

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS DE FRAUDES ET D'IRRÉGULARITÉS

TITRE DE LA POLITIQUE :

Politique relative aux signalements de fraudes et d'irrégularités

**Date de l'approbation
initiale au conseil
d'administration :**

29-03-2018

**Entrée en
vigueur :**

29-03-2018

**N° de
résolution :**

18-CA(ARTM)-26

Document de référence :

Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (L.R.Q., R25.01)

Personnes assujetties :

Les employés et fournisseurs, ainsi que toutes autres personnes pouvant dans ses rapports directs ou indirects avec *l'Autorité régionale de transport métropolitain*, être témoins ou informées d'une situation pouvant constituer une fraude ou une irrégularité.

Sommaire exécutif :

Le présent document établit les procédures en matière de signalements de fraudes ou d'irrégularités, le tout afin d'assurer l'engagement de *l'Autorité régionale de transport métropolitain* quant au maintien des meilleures pratiques en matière d'éthique.

**Responsable de l'émission
et de la mise à jour :**

Secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques

Version :

R00

Fréquence de révision :

Annuelle

Table des matières

1.	OBJET	3
2.	RESPONSABLE AUTORITÉ	3
3.	PORTÉE	3
4.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
5.	TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS.....	5
6.	REPRÉSAILLES	7
7.	SANCTIONS OU RECOURS	7
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

1. OBJET

En vue de maintenir la culture de l'éthique au sein de son organisation, ainsi que de préserver et renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité de son administration, l'Autorité régionale de transport métropolitain (l'« **Autorité** ») s'assure de la mise en place d'un mécanisme formel permettant le signalement de tout acte présumé de fraude ou d'irrégularité.

Le mécanisme prend la forme d'une ligne téléphonique dédiée gérée par une firme externe indépendante. Il s'agit donc d'un outil simple et facilement accessible pouvant être utilisé par toute personne ayant de bonnes raisons de penser qu'un acte frauduleux ou une irrégularité a été commis ou est sur le point de l'être.

La présente politique ne restreint pas les droits et recours contractuels ou légaux déjà existants en matière de fraude ou d'irrégularité. De plus, la ligne n'a pas pour objectif de suppléer aux activités de saine gestion ou aux mécanismes spécifiques de réception des plaintes déjà en place. Ces plaintes (ex. : harcèlement au travail ou retard des trains) doivent plutôt être transmises aux instances concernées (ex. : Service des ressources humaines ou Service à la clientèle).

Le présent document vise à établir les procédures relatives aux signalements en matière de fraude et d'irrégularité et à préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants.

2. RESPONSABLE AUTORITÉ :

Au sens de la présente politique, les *Responsables Autorité* sont :

- Le président du comité de vérification et des finances dans l'éventualité où le cas signalé implique un membre du comité de direction;
- Le directeur général, dans l'éventualité où le cas signalé implique un membre de la direction du secrétariat général - Affaires juridiques autre que le secrétaire général et directeur exécutif, Affaires juridiques; et
- Le secrétaire général pour tout autre cas signalé.

Il est entendu que chaque *Responsable Autorité* peut se désigner un substitut aux fins de l'accomplissement des responsabilités qui lui sont dévolues par les présentes.

3. PORTÉE

Dans ses rapports directs ou indirects avec l'Autorité, toute personne devrait être alerte et composer dans les meilleurs délais le numéro de téléphone de la ligne de la firme externe (1 833-372-8337) afin de signaler, de bonne foi, toute situation suivante pouvant constituer une fraude ou irrégularité ou pouvant constituer des suspicions de fraude ou d'irrégularité notamment :

- Tout renseignement erroné, fraude ou omission contenus dans un état financier ou dans toute autre information financière de l'Autorité;
- Toute erreur ou inconduite dans le processus de préparation, d'examen, de révision ou d'audit des états financiers de l'Autorité;
- Toute faiblesse, lacune ou défaillance dans les contrôles comptables internes de l'Autorité ou le défaut de se conformer à ceux-ci;
- Toute fausse représentation ou déclaration erronée portant sur une question figurant ou devant figurer dans les livres, les états financiers, les rapports financiers ou les rapports d'audit;
- Toute dérogation dans la divulgation complète et exacte de la situation financière de l'Autorité, ses résultats d'exploitation, d'immobilisations ou ses flux de trésorerie;
- Tout effort visant à induire en erreur, à tromper, à influencer frauduleusement un comptable ou un auditeur ou à faire pression sur celui-ci dans le cadre de la tenue, la préparation, l'examen, la révision ou l'audit de tout état financier ou livre de l'Autorité;
- Toute autre erreur, lacune ou faiblesse dans les états financiers, les contrôles comptables internes, les procédures d'audit, les livres ou les rapports financiers de l'Autorité;
- Toute appropriation illicite de fonds;
- Tout remboursement ou demande de dépenses frauduleuses, ainsi que toute autre demande de paiement ou paiement illicite ou irrégulier;
- Tout vol, contrefaçon ou destruction non autorisée de biens appartenant ou exploités par l'Autorité;
- Toute falsification, dissimulation, altération ou destruction non autorisée de documents ou de données de toute nature;
- Tout usage inapproprié ou illicite de données, de temps ou de biens exploités par l'Autorité;
- Toute dérogation à la *Politique relative à la sécurité de l'information* ou à toute directive en vigueur en matière d'utilisation des technologies de l'information;
- Toute divulgation ou utilisation non autorisée d'informations confidentielles ou privilégiées;
- Tout cas de conflit d'intérêts, de tromperie, de corruption ou de collusion;
- Toute demande ou acceptation d'avantages indus de toute nature;

- Tout abus de confiance, autre fraude ou infraction aux codes sur l'éthique et la déontologie régissant les membres du conseil et les employés de l'Autorité (sauf les cas de harcèlement psychologique au travail).

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs retenus par l'Autorité en matière de signalement de fraude ou d'irrégularité sont énoncés ci-dessous.

- Toutes les informations transmises via la ligne dédiée doivent être obtenues de façon légitime, avec honnêteté et intégrité;
- Tout signalement doit être fait de bonne foi;
- La ligne ne vise pas à s'immiscer dans les affaires intimes, personnelles ou privées, sauf en cas de violation d'un code d'éthique ou des lois applicables;
- Les signalements effectués de mauvaise foi, de façon frivole ou vexatoire ou pour lesquels les informations ont été obtenues de façon illégitime, ne seront pas considérés;
- Tous les utilisateurs de la ligne ont droit à l'anonymat et à la confidentialité.
- Le traitement de l'information recueillie sera fait :
 - Avec diligence et équité;
 - De façon objective et impartiale, sans égard à la fonction, au titre, au nombre d'années de service ou à la relation avec l'Autorité de toute partie susceptible d'être impliquée;
 - En tout respect de la dignité, de la justice et de la protection de la vie privée.

5. TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

Une firme externe fournit à l'Autorité des services consistant à recevoir les signalements, puis à administrer un système de compilation et de transmission des informations à l'Autorité. De plus, la firme prépare un rapport trimestriel comprenant le nombre et la nature de tous les signalements reçus et transmet celui-ci par courriel au président du comité de vérification et des finances.

La réception des signalements par la firme et la transmission à l'Autorité se déroulent selon les grandes étapes suivantes :

- Un questionnaire standard a été élaboré par l'Autorité et la firme afin de recueillir tous les signalements;
- Les réponses aux questions et autres informations données par l'appelant sont compilées par des représentants de la firme dans un rapport d'événement;

- La firme garantit la confidentialité du rapport d'événement et l'anonymat de l'appelant, sauf en cas de renonciation par ce dernier ou si elle est contrainte par un ordre du tribunal; et
- Sans délai, le rapport d'événement sera transmis aux *Responsables Autorité* conformément à la section 2 de la politique.

4.1. Rapport trimestriel

La firme prépare un rapport trimestriel comprenant le nombre et la nature de tous les signalements reçus et transmet celui-ci par courriel au président du comité de vérification et des finances. Par la suite, chaque rapport d'événement fait l'objet d'une prise en charge par le *Responsable Autorité* dans les trois jours ouvrables suivant sa réception.

4.2. Démarche

Le *Responsable Autorité* procède d'abord à un examen préliminaire visant à préciser la nature du signalement, ainsi qu'à analyser la pertinence et la force probante des informations signalées.

Au terme de cet examen ainsi qu'à tout autre moment ultérieur, le *Responsable Autorité* peut décider :

- D'acheminer à qui de droit les signalements jugés significatifs, mais non visés par la présente politique;
- Avec motifs justifiés, de ne pas donner suite à un signalement; ou
- Qu'une enquête s'avère nécessaire.

Lorsqu'une enquête s'avère nécessaire, le *Responsable Autorité* décide s'il l'effectue lui-même ou s'il sollicite l'accompagnement de tiers. Dans tous les cas, les enquêtes ont lieu le plus rapidement possible, selon la nature et la complexité du signalement et des questions qui y sont soulevées.

Toutes les personnes qui participent à une enquête ou ont été informées d'une telle opération, de quelque façon que ce soit, doivent traiter confidentiellement les informations dont elles ont pu prendre connaissance, sauf en vue d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative ou devant toute instance judiciaire, quasi judiciaire ou administrative. Les administrateurs et employés de l'Autorité doivent pleinement collaborer aux enquêtes.

En aucun temps, la procédure prévue par la présente politique n'empêche le dépôt d'une plainte en matière criminelle aux services policiers. La procédure alors nécessaire dans le cadre d'une enquête judiciaire aura préséance sur ce qui est prévu aux présentes.

En tout temps, le Responsable Autorité peut retenir les services de conseillers externes (juristes, comptables ou autres) qui seront en mesure de l'aider dans l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues par les présentes.

6. REPRÉSAILLES

Il est interdit à l'Autorité ou à l'un de ses employés d'effectuer des représailles à l'encontre d'une personne ayant, de bonne foi, utilisé la ligne ou participé à une enquête régie par les présentes.

Au sens de la présente politique, le terme « représailles » signifie toute mesure inappropriée ou menace de mesure inappropriée prise ou faite relativement à un signalement effectué de bonne foi, incluant, sans s'y limiter, le harcèlement, l'intimidation, la discrimination, le congédiement ainsi que les actes de vengeance directs ou indirects.

Toute personne se croyant victime de représailles peut communiquer avec le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques, ou le responsable des ressources humaines.

7. SANCTIONS OU RECOURS

Sur la base des résultats de l'enquête, les *Responsables Autorité* s'adressent, lorsque requis, aux autorités concernées pour déterminer les mesures disciplinaires, administratives ou légales devant être prises envers l'employé ayant commis une fraude ou une irrégularité visée par la présente politique. Ces mesures peuvent figurer parmi la liste non exhaustive suivante :

- L'obligation de rembourser la totalité des dommages directs ou indirects;
- L'inscription de poursuites devant les tribunaux; ou
- L'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tel que susmentionné, les signalements faits de mauvaise foi ne sont pas tolérés. Par conséquent, l'auteur d'un tel signalement s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales de la part de l'Autorité.

Enfin, tout employé qui fait des représailles peut encourir des sanctions disciplinaires, administratives ou légales.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En plus des rôles et responsabilités précisés ailleurs dans la présente politique, les rôles et responsabilités suivants sont partagés.

Secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques

Le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques de l’Autorité s’assure du fonctionnement de la ligne de signalement et du respect de la présente politique. De plus, il rend compte au comité de vérification et des finances par écrit, chaque trimestre, du nombre, de la nature et du statut des signalements reçus. Pour chacun des signalements menant à une enquête, il indique les résultats et, s’il y a lieu, les correctifs ou mesures mis en place ou devant être mis en place. Également, il doit, à toute époque de l’année, déposer au comité de vérification et des finances toute information dont il a connaissance et dont l’urgence ou l’importance le justifie. Finalement, il a la responsabilité de réviser annuellement la présente politique.

Direction exécutive – Affaires publiques, marketing et expérience client

La direction – Affaires publiques, marketing et expérience client et les gestionnaires de l’Autorité sont responsables d’appuyer le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques dans les communications devant être régulièrement faites relativement à l’existence et l’importance de la ligne de signalement.

Employés

Les employés doivent :

- Agir avec honnêteté, intégrité et diligence dans l’utilisation ou la gestion des biens, fonds ou autres ressources de l’Autorité (ex. : les paiements, les négociations et la confirmation des services rendus) ainsi que dans tout processus lié à l’information financière de l’Autorité;
- Être alertes aux possibilités qu’un événement, un comportement ou une transaction inhabituelle puisse indiquer une fraude ou une irrégularité visée par les présentes;
- Signaler immédiatement, conformément à la présente politique, toute situation visée par l’article 3 et ne pas chercher à enquêter sur telle situation;
- Coopérer pleinement avec les personnes qui conduisent, dans le cadre de la présente politique, des vérifications ou enquêtes.

Responsables Autorité

Les *Responsables Autorité* doivent s’assurer que le président du comité de vérification et des finances est informé dans les meilleurs délais de toute allégation de fraude faite par l’intermédiaire de la ligne de signalement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 29 mars 2018.