Autorité régionale
de transport métropolitain

# Politique relative aux signalements de fraudes, d'irrégularités et d'actes répréhensibles

1001, boulevard Robert-Bourassa, bureau 400, Montréal (Québec) H3B 5M2 514 409-ARTM (2786) 514 409-2787 artm.quebec

<table>
<tr><th colspan="6">TITRE DE LA POLITIQUE OU DU RÈGLEMENT :</th></tr>
<tr><td colspan="6">Politique relative aux signalements de fraudes, d'irrégularités et d’actes répréhensibles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Date de l’approbation initiale au conseil d’administration :</td><td>2018-03-29</td><td>Entrée en vigueur :</td><td>2018-03-29</td><td rowspan="2">N° de résolution :</td><td>18-CA(ARTM)-26</td></tr>
<tr><td>2026-10-29</td><td></td><td>2026-10-29</td><td>26-CA(ARTM)-96</td></tr>
<tr><td>Document de référence :</td><td colspan="5">Loi sur l’Autorité régionale de transport métropolitain (L.R.Q., c. A-33-3)<br>Loi facilitant la divulgation d’actes répréhensibles à l’égard des organismes publics (L.R.Q., D-11.1)<br>Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d’actes répréhensibles (L.R.Q., P-33.01)</td></tr>
<tr><td>Personnes assujetties :</td><td colspan="5">Les employés et fournisseurs, ainsi que toutes autres personnes pouvant dans leurs rapports directs ou indirects avec l’Autorité régionale de transport métropolitain, être témoins ou informées d’une situation pouvant constituer une fraude, une irrégularité ou un acte répréhensible.</td></tr>
<tr><td>Sommaire exécutif :</td><td colspan="5">Le présent document établit les procédures en matière de signalements de fraudes, d’irrégularités et d’actes répréhensibles, le tout afin d’assurer l’engagement de l’Autorité régionale de transport métropolitain quant au maintien des meilleures pratiques en matière d’éthique.</td></tr>
<tr><td>Responsable de l’émission et de la mise à jour :</td><td colspan="5">Secrétaire général et directeur – Affaires juridiques</td></tr>
<tr><td>Version :</td><td colspan="5">R01</td></tr>
<tr><td>Fréquence de révision :</td><td colspan="5">Annuelle</td></tr>
</table>

# Table des matières

1. Objet ..... 4
2. Responsables ARTM ..... 4
3. Portée ..... 5
4. Principes directeurs ..... 6
5. Traitement des signalements ..... 7
6. Représailles ..... 8
7. Sanctions ou recours ..... 8
8. Rôles et responsabilités ..... 9
9. Entrée en vigueur ..... 10

# 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'« **ARTM**») s'assure de la mise en place d'un mécanisme formel permettant le signalement de toute fraude et irrégularité présumée ou encore de tout acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (collectivement les « **Actes répréhensibles** »).

Conformément à cette loi, l'ARTM doit mettre en place des mesures visant à prévenir la commission d'Actes répréhensibles. Ces mesures doivent également permettre de faciliter la divulgation desdits Actes répréhensibles commis par un employé ou un administrateur de l'ARTM ainsi que par toute autre entité ayant pris part à un processus d'attribution de contrat de l'ARTM.

Une des mesures prises par l'ARTM prend la forme d'une ligne téléphonique dédiée gérée par une firme externe indépendante. Il s'agit d'un outil simple et facilement accessible pouvant être utilisé par toute personne ayant de bonnes raisons de penser qu'un Acte répréhensible 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 d'Actes répréhensibles. 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 (par ex. : harcèlement au travail ou retard des trains) doivent plutôt être transmises aux instances concernées (par ex. : Service des ressources humaines ou Service à la clientèle d'une société de transport).

La présente politique vise à établir les procédures relatives aux signalements en matière d'Actes répréhensibles et à préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants.

# 2. Responsables ARTM

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

- Le président du comité d'audit 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 exécutive – Services administratifs autre que le directeur exécutif – Services administratifs.
- Le secrétaire général et directeur – Affaires juridiques pour tout autre cas signalé.

Il est entendu que chaque *Responsable ARTM* 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'ARTM, 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 un Acte répréhensible ou pouvant soulever des suspicions sur la commission d'un Acte répréhensible notamment :

- Tout renseignement erroné, fraude ou omission contenus dans un état financier ou dans toute autre information financière de l'ARTM;
- Toute erreur ou inconduite dans le processus de préparation, d'examen, de révision ou d'audit des états financiers de l'ARTM;
- Toute faiblesse, lacune ou défaillance dans les contrôles comptables internes de l'ARTM 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'ARTM, ses résultats d'exploitation, d'immobilisations ou de 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'ARTM;
- 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'ARTM;
- 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'ARTM;
- 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'ARTM;

- Tout comportement contraire 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 d'administration et les employés de l'ARTM (sauf les cas de harcèlement psychologique au travail).

## 4. Principes directeurs

Les principes directeurs retenus par l'ARTM en matière de signalement d'Actes répréhensibles 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'ARTM 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'ARTM des services consistant à recevoir les signalements, puis à administrer un système de compilation et de transmission des informations à l'ARTM. De plus, la firme prépare un rapport trimestriel comprenant le nombre et la nature de tous les signalements reçus et transmet celui-ci au président du comité d'audit et des finances.

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

- Un questionnaire standard a été élaboré par l'ARTM 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 est transmis aux *Responsables ARTM* conformément à l'article 2 de la présente politique.

## 5.1. 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 d'audit et des finances. Par la suite, chaque rapport d'événement fait l'objet d'une prise en charge par le *Responsable ARTM* dans les trois (3) jours ouvrables suivant sa réception.

## 5.2. Démarche

Le *Responsable ARTM* 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 ARTM* 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 ARTM* 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'ARTM 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 ARTM* 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'ARTM, à l'un de ses employés ou à son administrateur 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 – Affaires juridiques.

De plus, le secrétaire général et directeur – Affaires juridiques doit appliquer toute recommandation formulée par le Protecteur du citoyen à l'ARTM en matière de prévention d'Actes répréhensibles et de représailles conformément à l'article 18 de la *Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles*.

## 7. Sanctions ou recours

Sur la base des résultats de l'enquête, les *Responsables ARTM* s'adressent, lorsque requis, aux autorités concernées pour déterminer les mesures disciplinaires, administratives ou légales devant être prises envers la personne ayant commis un Acte répréhensible visé 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'ARTM.

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.

### Le président du comité d'audit et des finances

Le président du comité d'audit et des finances rend compte au comité d'audit et des finances, chaque trimestre, de la nature et du statut des signalements reçus.

### Secrétaire général et directeur– Affaires juridiques

Le secrétaire général et directeur – Affaires juridiques de l'ARTM s'assure du fonctionnement de la ligne de signalement et du respect de la présente politique. Il doit, à toute époque de l'année, déposer au comité d'audit et des finances toute information pertinente en lien avec les enquêtes en cours, le résultat des enquêtes découlant des signalements reçus et, s'il y a lieu, les correctifs ou mesures mis en place. Il lui communique également sans délai toute information dont il a connaissance et dont l'urgence ou l'importance le justifie.

De plus, le secrétaire général et directeur – Affaires juridiques est responsable de coordonner et de mettre en œuvre les mesures visant à prévenir la commission d'actes répréhensibles et l'exercice ou la menace de représailles. Il doit, lorsqu'il le juge à propos, aviser les membres du personnel de l'ARTM sur la possibilité d'effectuer une divulgation et/ou sur les mesures de prévention contre les représailles à mettre en place.

En terminant, il est responsable d'agir comme agent de liaison en cas de vérification ou d'enquête concernant un Acte répréhensible menée par la Commission municipale du Québec ou par le Protecteur du citoyen conformément aux articles 17.1 et 17.2 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.*

Finalement, il est responsable de réviser au besoin la présente politique.

### Gestionnaires de l'ARTM

Les gestionnaires de l'ARTM sont responsables d'appuyer le secrétaire général et directeur – Affaires juridiques dans les communications devant être régulièrement faites relativement à l'existence et l'importance de la ligne de signalement ainsi que de toute autre mesure visant à prévenir les Actes répréhensibles et les mesures de représailles.

### Employés

Les employés doivent :

- Agir avec honnêteté, intégrité et diligence dans l'utilisation ou la gestion des biens, fonds ou autres ressources de l'ARTM (par exemple : les paiements, les négociations et la confirmation des services rendus) ainsi que dans tout processus lié à l'information financière de l'ARTM;

- Être alertes aux possibilités qu'un événement, un comportement ou une transaction inhabituelle puisse indiquer un acte répréhensible visé 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 ARTM

Les *Responsables ARTM* doivent s'assurer que le président du comité d'audit et des finances est informé dans les meilleurs délais de toute allégation d'acte répréhensible faite par l'intermédiaire de la ligne de signalement.

## 9. Entrée en vigueur

La version R01 de la présente politique entre en vigueur suivant son adoption par le conseil d'administration de l'ARTM.