

# **MUNICIPALITÉ DE RIPON**

## **POLITIQUE EN CAS DE FRAUDE**

**Adoptée par la résolution : 2023-08-226**



# **POLITIQUE EN CAS DE FRAUDE**

## **Table des matières**

<b>1. OBJECTIF.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
2.1. Vol .....	1
2.2. Employé.....	1
2.3. Biens appartenant à la Municipalité .....	1
<b>3. PORTÉE.....</b>	<b>1</b>
<b>4. EXIGENCES DE LA POLITIQUE - ENQUÊTE, SANCTION .....</b>	<b>2</b>
4.1. Enquête .....	2
4.2. Conséquences.....	2
4.3. Sanction.....	2
<b>5. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>3</b>
5.1. Employés.....	3
5.2. Directeurs .....	3
5.3. Directeur des finances .....	3
5.4. Directeur général et responsable des ressources humaines .....	3
5.5. Conseil municipal.....	3
<b>6. CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>7. MODALITÉS D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>8. RÉVISION .....</b>	<b>4</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>4</b>

## **1. OBJECTIF**

La présente politique énonce les lignes directrices et les responsabilités spécifiques concernant la prévention, la détection et la déclaration de la fraude. Elle a pour objectif de préciser les conséquences graves des gestes visés par cette politique, lesquels sont jugés intolérables par la Municipalité de Ripon.

La Municipalité de Ripon s'engage à protéger ses ressources financières, physiques, humaines et informationnelles contre toute tentative et déploiera tous les efforts raisonnables nécessaires pour récupérer ce qu'elle a perdu.

## **2. DÉFINITIONS**

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

### **3. VOL**

Pour l'application de cette politique, 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 notamment le vol de temps.

### **4. EMPLOYÉ**

Pour l'application de cette politique, le terme employé inclut tout individu qui exécute un travail avec ou sans rémunération pour la Municipalité de Ripon. Cette définition n'est applicable que dans le cadre de la présente politique.

### **5. BIENS APPARTENANT À LA MUNICIPALITÉ DE RIPON**

Pour l'application de cette politique, l'expression « biens appartenant à la Municipalité de Ripon » inclut notamment l'argent, l'équipement, le matériel, les installations, les véhicules de travail et l'information.

### **6. PORTÉE**

La politique en cas de fraude vise tous les employés de la Municipalité de Ripon, 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 de Ripon 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 la direction et/ou le Conseil municipal.

## **7. EXIGENCES DE LA POLITIQUE - ENQUÊTE, SANCTION**

### **8. ENQUÊTE**

Avant de blâmer un employé et lorsqu'elle a des doutes raisonnables, la direction 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.

### **9. 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.

### **10. SANCTION**

L'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique méritera une mesure disciplinaire très sévère. 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. La Municipalité acquiesce à cette position et 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 de Ripon.

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

## **11. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA POLITIQUE**

### **12. 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 son directeur ou la direction générale.

Tout employé qui fait sciemment de fausses divulgations fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Aux fins de la présente politique, « directeur » signifie un employé responsable de la gestion ou de la supervision directe d'employés.

### **13. DIRECTEURS**

Après qu'un employé ait communiqué ses soupçons relatifs à une fraude à un directeur, celui-ci doit en informer immédiatement la direction générale.

### **14. DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

Le rôle du directeur général et greffier-trésorier est de :

- Mettre en place et maintenir un système de mesures de contrôle interne;
- Surveiller et signaler la non-conformité avec la présente politique;
- Recommander des modifications à la présente politique.
  
- Appuyer le service des finances dans la mise en place et le maintien de mesures de contrôle interne;
- Prendre les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter la présente politique;
- Conseiller les supérieurs dans l'application de la présente politique;
- Veiller à ce que la politique soit affichée et s'assurer que tous les cadres et employés municipaux aient pris connaissance du contenu de la politique;
- Superviser et coordonner les enquêtes découlant de l'application de la présente politique.

### **15. CONSEIL MUNICIPAL**

Le conseil municipal approuve la politique.

## **16. 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.

## **17. MODALITÉS D'APPLICATION**

La politique en cas de fraude est appliquée par la direction générale de la Municipalité de Ripon, laquelle peut se faire accompagner du conseil municipal s'il n'est pas en cause.

Tout employé de la Municipalité doit signer cette politique en guise d'attestation de la connaissance de cette dernière.

## **18. RÉVISION**

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

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil municipal.

---

Jonathan Beauchamp  
Maire

---

Claire Blais  
Directrice générale  
et greffière-trésorière par intérim