

# Politique sur la fraude

**Date d'approbation :**

**Date d'entrée en vigueur : 1 janvier 2021**

## 1. Énoncé de principe

Les centres régionaux pour l'éducation (CRE) et le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) reconnaissent l'importance de protéger le système d'éducation publique, son exploitation, ses employés et ses actifs des conséquences des activités frauduleuses. Les CRE et le CSAP s'engagent à maintenir le plus haut degré de respect, d'intégrité, de diversité, de transparence et de bien public.

La présente politique assurera, de manière uniforme et efficace, la prévention, l'enquête et le rapport de cas de fraude au sein du système d'éducation. Les CRE et le CSAP ont une tolérance zéro pour la fraude sous n'importe quelle forme.

Tous les partenaires en éducation apprécient l'intégrité des membres du personnel et reconnaissent que ceux-ci ont un rôle essentiel à jouer en ce qui a trait à la prévention, à l'enquête et au rapport de cas de fraude. Les employés des CRE et du CSAP doivent demeurer vigilants; ils doivent communiquer toute préoccupation le plus tôt possible conformément aux lignes directrices de la politique. Les CRE et le CSAP s'engagent à créer et à maintenir un milieu de travail honnête, ouvert et bien intentionné.

## 2. Définitions

**Employé :** Une personne au service d'un CRE ou du CSAP, ou détaché à un CRE ou au CSAP, ou titulaire d'un contrat de services personnels avec un CRE ou le CSAP.

**Partie externe :** Une personne ou un organisme qui n'est pas employé par un CRE ou le CSAP ou qui n'est pas un membre élu du CSAP.

**Fraude :** Le recours à la tromperie dans le but d'obtenir un avantage, de se soustraire à une obligation ou de causer une perte à une autre partie. Des exemples de fraude peuvent être trouvés dans l'annexe A.

**Contrôles internes :** Des processus mis en place par les CRE ou le CSAP afin de fournir une assurance raisonnable en ce qui a trait à l'atteinte de leurs buts et objectifs.

## 3. Objectifs de la politique

La présente politique est établie dans le cadre du réseau de contrôles du gouvernement afin de contribuer à la prévention et à la détection de fraude. Elle aide à promouvoir les comportements organisationnels uniformes en mettant en évidence la responsabilité pour le développement de contrôles et les façons de rapporter les comportements frauduleux.

## 4. Portée

La présente politique s'applique à tous les employés des centres régionaux pour l'éducation et du Conseil scolaire acadien provincial.

## 5. Directives de la politique

- 5.1. Les employés doivent agir en toute légalité et conformément aux politiques et aux procédures.
- 5.2. Les employés doivent signaler tout cas de fraude soupçonnée conformément à la présente politique.
- 5.3. Les employés peuvent également choisir de signaler de manière volontaire des informations au Bureau de l'ombudsman conformément à la *Loi sur la divulgation dans l'intérêt public des actes répréhensibles*.
- 5.4. Les employés qui signalent des incidents suspects conformément à la présente politique doivent traiter la question avec confidentialité. Les allégations dans le cadre de la présente politique sur la fraude sont sérieuses. Toutes les personnes concernées par une situation signalée doivent respecter la réputation des individus.
- 5.5. Aucun employé ne doit riposter contre une personne ayant signalé un incident suspect de bonne foi ou ayant participé à une enquête dans le cadre de la présente politique. Les représailles contre un employé ayant signalé un incident suspect de bonne foi pourraient mener à des mesures disciplinaires.
- 5.6. Des mesures raisonnables seront prises afin de maintenir la confidentialité et de protéger dans la mesure du possible l'identité de l'employé qui signale des infractions soupçonnées dans le cadre de la présente politique.
- 5.7. Les rapports malveillants seront examinés et on envisagera des mesures disciplinaires contre les employés qui les signalent.
- 5.8. Les conséquences pour les employés coupables de fraude comprennent des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.9. En ce qui a trait aux enquêtes sur les cas de fraude, les CRE et le CSAP ont l'autorité de prendre les mesures suivantes :
  - initier toute enquête qui lui semble appropriée;
  - obtenir de l'aide professionnelle au besoin;
  - déterminer qui doit entamer et/ou superviser les procédures d'enquête sur des cas de fraude (ex. enquêteur de tierce partie, police).

## 6. Rôles et responsabilités

### Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

La sous-ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance est responsable de s'assurer que les CRE et le CSAP ont des politiques et des procédures sur la fraude appropriées mises en œuvre.

## CRE et CSAP

Le directeur général régional ou le directeur général est responsable de mettre en œuvre et de maintenir les politiques et les procédures et de s'assurer qu'un programme de gestion de fraude est mis en œuvre, y compris entre autres :

- offre de formation sur la sensibilisation à la fraude;
- évaluation des risques de fraude;
- rapports et enquêtes sur les allégations de fraude.

De plus, le directeur général régional ou le directeur général, en collaboration avec le directeur des finances, a la responsabilité de s'assurer que l'on maintient en place un système de contrôles internes pour prévenir et détecter les cas de fraude. Voici quelques-uns des contrôles qui sont particulièrement importants pour prévenir et repérer la fraude :

- séparation des tâches;
- rapprochement des comptes régulier et opportun;
- protection physique de l'argent et des propriétés;
- supervision efficace;
- sécurité des systèmes d'information efficace (ex. mots de passe, cryptage).

## 7. Suivi

La sous-ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et le conseil d'administration du CSAP feront le suivi de l'efficacité de la politique et organiseront des examens périodiques.

## 8. Appendices

Annexe A : Exemples de fraude et d'autres activités illégales

# Annexe A

## Exemples de fraude et d'autres activités illégales

Les exemples ci-dessus ne représentent pas la liste complète.

### Employés

Voici des exemples de fraude ou d'autres activités illégales semblables qui s'appliquent aux employés :

- falsification ou modification de dossiers financiers
- utilisation trompeuse d'une carte de crédit d'entreprise
- utilisation inappropriée du temps de travail à des fins personnelles
- jours de congé ou de maladie pris, mais rapporté comme temps de travail
- utilisation non autorisée de véhicules et d'équipement appartenant aux CRE ou au CSAP ou loué par ceux-ci
- corruption de données ou de fichiers du CRE ou du CSAP
- remboursements pour des dépenses non légitimes ou des heures non travaillées
- réception de pots-de-vin ou de dessous-de-table
- conflits d'intérêts non déclarés
- vol de recettes ou de chèques avant leur entrée dans le système de comptabilité

### Parties externes

Voici des exemples de fraude ou d'autres activités illégales semblables qui s'appliquent aux tierces parties externes :

- vol d'argent ou de propriété
- corruption de données ou de fichiers du CRE ou du CSAP
- livraison incomplète délibérée par un fournisseur
- substitution délibérée de biens défectifs ou de qualité inférieure par un fournisseur
- dommages volontaires à la propriété d'un CRE ou du CSAP
- truquage des offres, fixation des prix ou pots au vin dans le processus d'attribution des contrats
- demandes frauduleuses pour des avantages sociaux, des subventions ou d'autres programmes de paiements, y compris les remboursements et les réductions

# Procédures de la politique sur la fraude

Type de procédure :  Provinciale

Régionale

Date d'approbation :

Date d'entrée en vigueur : 1 janvier 2021

## 1. Objectif

Les présentes procédures administratives expliquent comment la Politique sur la fraude sera mise en œuvre dans les centres régionaux pour l'éducation (CRE) et le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).

## 2. Définitions

**Employé** : Une personne au service d'un CRE ou du CSAP, ou détaché à un CRE ou au CSAP, ou titulaire d'un contrat de services personnels avec un CRE ou le CSAP.

**Partie externe** : Une personne ou un organisme qui n'est pas employé par un CRE ou le CSAP ou qui n'est pas un membre élu du CSAP.

**Fraude** : Le recours à la tromperie dans le but d'obtenir un avantage, de se soustraire à une obligation ou de causer une perte à une autre partie. Des exemples de fraude peuvent être trouvés dans l'annexe A.

**Contrôles internes** : Des processus mis en place par les CRE ou le CSAP afin de fournir une assurance raisonnable en ce qui a trait à l'atteinte de leurs buts et objectifs.

## 3. Procédures Administratives

### 3.1 Obligations de rapport initial

- 3.1.1 Conformément à la section 2 de la Politique sur la fraude, quand un employé a des motifs raisonnables de croire qu'une activité frauduleuse s'est déroulée ou va se dérouler, il doit signaler ses préoccupations, soit verbalement ou par écrit, à l'une des personnes suivantes :
- Son superviseur immédiat;
  - Un directeur de niveau supérieur à son superviseur, un spécialiste des ressources humaines ou un spécialiste des services financiers; ou
  - Le directeur général régional ou le directeur général.

- 3.1.2 Un employé peut aussi porter plainte auprès du Bureau de l'ombudsman. S'il choisit d'en aviser le Bureau de l'ombudsman, les processus sur les rapports et les enquêtes établis dans la *Loi sur la divulgation dans l'intérêt public des actes répréhensibles* seront en vigueur.
- 3.1.3 Un employé qui fait un rapport doit inclure le plus d'information pertinente et factuelle possible sans toutefois mener sa propre enquête indépendante.
- 3.1.4 Un employé qui fait un rapport doit faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité afin de limiter les effets sur la réputation et de protéger l'intégrité de toute enquête qui pourrait suivre.

### 3.2 Obligations des récipiendaires de rapports

- 3.2.1 À l'exception du directeur général régional ou du directeur général, la personne qui reçoit le rapport doit faire remonter les préoccupations. Cela doit être fait par écrit dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'information envoyée par l'employé.
- 3.2.2 Le récipiendaire du rapport doit s'assurer que l'information reçue directement d'un employé est bien documentée.
- 3.2.3 Le récipiendaire du rapport doit communiquer à l'employé ayant signalé sa préoccupation que l'information a bien été remontée. Toute autre information, y compris les actions futures ou les décisions découlant de l'information, ne doit pas être communiquée à l'employé ayant fait le rapport.
- 3.2.4 La portée et le traitement des informations recueillies sont assujettis à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

### 3.3 Obligations des directeurs généraux régionaux et du directeur général

- 3.3.1 Le directeur général régional ou le directeur général ou la personne désignée pour le représenter assemblera une équipe de personnes (« l'équipe ») afin de déterminer comment procéder avec l'information reçue et si une enquête est justifiée.
- 3.3.2 Si la personne qui est enquêtée est un employé, l'équipe doit comprendre un représentant des ressources humaines et peut également comprendre un représentant des services juridiques.
- 3.3.3 L'équipe peut également comprendre le chef du département ayant la responsabilité directe des contrôles internes concernés.

### 3.4 Mener les enquêtes

- 3.4.1 En ce qui a trait aux enquêtes sur les cas de fraude, le directeur général régional ou le directeur général a l'autorité de faire les choses suivantes :
  - a. Initier toute enquête qui lui semble appropriée;

- b. Obtenir de l'aide professionnelle au besoin (ex. juridique, comptabilité, etc.). Les frais occasionnés par le recours aux services de parties externes seront la responsabilité du CRE ou du CSAP.
- c. Prendre des mesures appropriées pour arrêter la fraude soupçonnée.
- d. Déterminer qui doit mener et/ou superviser les procédures d'enquête sur les cas de fraude (ex. enquêteur de tierce partie, police).

### 3.5 Exigences sur les rapports

- 3.5.1 Une fois l'enquête terminée, les enquêteurs doivent écrire un rapport de faits et le faire suivre au directeur général régional ou au directeur général.
- 3.5.2 Le rapport doit comprendre les informations suivantes :
  - Les preuves, y compris un résumé des conclusions en ce qui a trait aux allégations de fraude, de corruption ou d'autres irrégularités financières;
  - Les énoncés de la personne soupçonnée sur les allégations, si disponible;
  - La nature et la portée de l'irrégularité;
  - Les conséquences pour l'organisme;
  - Les noms des personnes concernées (y compris les membres du personnel ou de la direction dont le manque de supervision ou de contrôle approprié a potentiellement contribué à la fraude);
  - Les faiblesses au niveau des contrôles internes qui ont potentiellement permis aux irrégularités de se produire et des recommandations pour l'amélioration de ces systèmes de contrôle.
- 3.5.3 La version provisoire du rapport doit être révisée par les services juridiques et les ressources humaines avant d'être finalisée.
- 3.5.4 Dans les cas qui concernent des employés, les ressources humaines fourniront au directeur général régional ou au directeur général des recommandations pour les mesures disciplinaires.
- 3.5.5 Les services juridiques, les ressources humaines et le directeur général régional ou le directeur général doivent être informés des décisions découlant de l'enquête.
- 3.5.6 Après avoir consulté l'équipe, le directeur général régional ou le directeur général doit décider si :
  - a. Le CRE ou le CSAP doit tenter des procédures juridiques sous forme de poursuite au criminel ou au civil, y compris la récupération de pertes;
  - b. Le CRE ou le CSAP doit agir conformément à ses procédures disciplinaires contre tout employé quand des allégations de fraude sont fondées;
  - c. Une action est nécessaire afin de prévenir ou de détecter d'autre cas de fraude, de corruption ou d'autre irrégularité du genre ailleurs dans l'organisme.

- 3.5.7 Le directeur général régional ou le directeur général doit fournir une copie du rapport final à la sous-ministre et au directeur des finances du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

### 3.6 Exigences de conservation

- 3.6.1 Les fichiers sur l'enquête, y compris le rapport final, doivent être conservés conformément aux exigences de la politique existante.

## 4. Références

- 4.1. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, *Politique sur la fraude*. Halifax, Nouvelle-Écosse: province de la Nouvelle-Écosse.