

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 :
- a. Son superviseur immédiat;
 - b. Un directeur de niveau supérieur à son superviseur, un spécialiste des ressources humaines ou un spécialiste des services financiers; ou
 - c. 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.