



Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsable administratif	Vice-rectorat à l'administration
Date d'approbation	11 juillet 2023
Date d'entrée en vigueur	11 juillet 2023
Date de dernière révision	

Politique sur la fraude financière

- 1. INTRODUCTION**
- 2. INTERPRÉTATION ET APPLICATION**
 - 2.1. Objectif
 - 2.2. Champ d'application
 - 2.3. Lois, règlements et politiques applicables
 - 2.4. Définitions générales
 - 2.5. Définition de la « Fraude financière »
- 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX**
 - 3.1. Neutralité
 - 3.2. Impartialité
 - 3.3. Confiance des parties prenantes
 - 3.4. Responsabilité hiérarchique
 - 3.5. Confidentialité et protection de la vie privée
 - 3.6. Sécurité des informations détenues
 - 3.7. Ressources professionnelles
 - 3.8. Responsabilité des supérieurs hiérarchiques
- 4. MÉCANISMES DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE FINANCIÈRE ET LA CORRUPTION**
 - 4.1. Interdiction de tout acte de corruption
 - 4.2. Importance de la prévention
 - 4.3. Mécanismes de prévention et d'identification
 - 4.4. Obligation de « Signalement des fraudes financières »
 - 4.5. Conduite à tenir en cas de corruption
 - 4.6. Mécanisme d'enquête par l'Université
 - 4.7. Autorité en charge de l'enquête
 - 4.8. Investigations spécifiques de corruption et de fraude financière
 - 4.9. Mécanisme de sanction de la fraude financière et la corruption
 - 4.10. Signalements présentés de mauvaise foi (mesures disciplinaires)
- 5. MISE EN ŒUVRE, EXAMEN ET MODIFICATION**
- 6. RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**
- 7. ANNEXES**
 - 7.1. Flux de travail – procédure de traitement des signalements de fraude gérée par le Vice-rectorat à l'administration**

7.2. Flux de travail – procédure de traitements des signalements de fraude gérée par la présidence du Comité exécutif du Conseil de gouvernance

7.3. Gabarit du registre de fraude

1. INTRODUCTION

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») adhère aux normes éthiques les plus élevées et mène ses activités avec honnêteté et intégrité. L'Université exerce ses activités dans le respect des lois applicables ainsi que de son règlement administratif, de ses politiques et directives.

Les membres du personnel de l'Université doivent inspirer la confiance en incarnant les valeurs de l'Université, en:

- Faisant preuve de respect à l'égard d'autrui;
- Travaillant dans un esprit de collaboration;
- Étant responsable;
- Agissant avec intégrité et en visant l'excellence.

2. INTERPRÉTATION ET APPLICATION

2.1. Objectif

L'objectif de la présente politique est de fournir au personnel de l'Université des renseignements et des lignes directrices sur le signalement des actes répréhensibles et des comportements inappropriés de nature financière. La politique vise à donner les moyens aux employés d'exprimer leurs préoccupations au sujet de pratiques douteuses, à les encourager à le faire et à leur assurer une protection raisonnable contre les représailles.

2.2. Champ d'application

2.2.1. La présente politique s'applique aux pratiques douteuses et aux comportements illégaux de nature financière, contraires à l'éthique ou inappropriés concernant les ressources financières de l'Université faisant intervenir un membre du personnel de l'Université, qu'il soit employé à temps plein ou à temps partiel.

2.2.2. La présente politique ne s'applique pas aux questions ou aux situations liées aux ressources humaines comme le harcèlement, la discrimination, la violence en milieu de travail, les évaluations de rendement ainsi que la santé et sécurité, lesquels doivent être portés à l'attention du Service des ressources humaines de l'Université et sont traités par la Directive administrative en matière de violence, de discrimination et de harcèlement pour les employé.e.s et toutes autres politiques et directives telles qu'éventuellement développées.

2.2.3. La présente politique ne s'applique pas aux membres du Conseil de gouvernance qui sont assujettis au Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil de gouvernance.

2.2.4. La présente politique ne s'applique pas aux cas de fraudes académiques, lesquels sont traités par la Politique sur la fraude académique.

2.3. Lois, règlements et politiques applicables

La présente politique doit être interprétée conformément aux lois et règlements applicables, tels que modifiés de temps à autre, ainsi qu'en harmonie avec les règlements, politiques, directives et procédures de l'Université adoptés et modifiés de temps à autre, dont notamment :

- Code criminel du Canada
- Politique de l'Université relative aux conflits d'intérêts
- Politique de l'Université sur l'utilisation des installations numériques
- Politique de l'Université sur la gestion des risques
- Politique de l'Université sur les opérations bancaires
- Politique de gestion des fonds de l'Université
- Politique d'approvisionnement de l'Université
- Politique de l'Université sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

2.4. Définitions générales

Aux fins de la présente politique, les expressions ou mots suivants sont définis comme suit :

- a) « Cadeau significatif » : tout cadeau dont la valeur nominale est supérieure ou égale à 150\$.
- b) « Coordinateur.trice » : personne désignée par la présente politique pour recevoir les signalements de fraude, d'évaluer leur recevabilité et les transmettre au Vice-recteur à l'administration.
- c) « Corruption » : acte de tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel.
- d) « Délégué » : personne à qui une ou un gestionnaire de dossiers confie un dossier de signalement.
- e) « Délégué externe » : personne, indépendante de l'organisation, informée d'un signalement faisant intervenir une ou un gestionnaire de dossiers ou un délégué.
- f) « Gestionnaire de dossiers » : personne désignée par le Vice-recteur à l'administration ou la présidence du Comité exécutif du Conseil de gouvernance en vertu du protocole de signalement pour passer en revue les signalements de pratiques douteuses, d'effectuer les enquêtes nécessaires dans les meilleurs délais et présenter au Vice-recteur à l'administration ou la présidence du Comité exécutif du Conseil de gouvernance, selon le cas.
- g) « Personnel » : toute personne ayant une relation d'emploi avec l'Université à temps plein ou partiel.

2.5. Définition de la « Fraude financière »

Aux fins de la présente politique, l'expression « fraude financière » se définit comme tout acte délibéré, irrégularité, faute ou activité de nature financière jugée malhonnête, inappropriée ou illégale, et qui compromet l'intégrité des activités de l'Université ou prive celle-ci d'un avantage financier. Sont considérés comme des cas de fraude financière, entre autres :

- a) Les cas de fraude ou de fausse déclaration liées à la comptabilité, à l'audit ou à d'autres informations financières de l'Université;
- b) Le non-respect des dispositions financières de tout règlement, politique, procédure ou pratique de l'Université ou de toute loi;
- c) Les infractions aux lois financières fédérales ou provinciales;
- d) L'utilisation inappropriée ou illégale de ressources de l'Université telles que des fonds, des fournitures ou des biens;
- e) L'utilisation inappropriée des systèmes informatiques ayant des conséquences financières, y compris l'accès non autorisé et le piratage de logiciels;
- f) L'acceptation de tout avantage d'une valeur considérable d'organisations ou de personnes avec qui l'Université fait affaire, ou la sollicitation de tels avantages auprès de celles-ci;
- g) La recherche d'un avantage qui viendrait enfreindre la politique sur les conflits d'intérêts ou les clauses de conflit d'intérêt dans les contrats des fournisseurs externes;
- h) La destruction, le retrait ou l'utilisation inappropriée de dossiers, de mobilier, d'agencements ou de matériel;
- i) Tout type de fraude de nature financière ou de vol.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1. Neutralité

Le personnel doit s'acquitter de ses devoirs de manière neutre, dans le respect de la loi, des politiques, des directives et des procédures de l'Université.

3.2. Impartialité

Dans le cadre de leurs fonctions professionnelles et/ou de leurs missions, le personnel doit agir conformément à la loi et exercer un pouvoir d'appréciation de manière impartiale, en tenant compte uniquement des circonstances pertinentes.

3.3. Confiance des parties prenantes

Le personnel a le devoir de toujours se conduire de manière à préserver et à renforcer les valeurs d'intégrité, d'impartialité de l'Université et contribuer à renforcer la confiance de toutes les parties prenantes quant à l'intégrité et l'impartialité de l'Université.

3.4. Responsabilité hiérarchique

Le personnel est responsable auprès de son supérieur hiérarchique immédiat et/ou de sa direction fonctionnelle.

3.5. Confidentialité et protection de la vie privée

- 3.5.1. En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario, et la politique de l'Université sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, l'Université respecte les principes de protection de la vie privée et d'accès à l'information, qu'il s'agisse de renseignements relatifs à l'Université ou de renseignements personnels dont l'Université a la garde ou le contrôle. Le personnel de l'Université doit assurer la protection et la non-divulgence d'informations confidentielles.
- 3.5.2. Toutes les personnes impliquées dans le signalement d'un cas de fraude financière ou dans une enquête à ce sujet doivent respecter la confidentialité des informations afin de protéger autrui contre des allégations non corroborées de fraude financière, de garantir les droits des personnes visées par les allégations et d'assurer l'intégrité du processus d'enquête.
- 3.5.3. Les renseignements entourant l'enquête, l'analyse des faits, les allégations et les conclusions sont divulgués uniquement aux personnes qui doivent y avoir accès pour les besoins de l'enquête ou de l'exécution d'une décision, sauf disposition contraire d'une loi.
- 3.5.4. L'Université doit veiller à ce que le personnel qui signale un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.
- 3.5.5. L'Université doit prendre les mesures nécessaires afin de garantir la confidentialité de l'auteur du signalement.

3.6. Sécurité des informations détenues

- a) Eu égard au cadre général de la loi en matière d'accès aux informations détenues par les personnes privées, le personnel ne doit communiquer des informations que dans le respect des règles et exigences applicables à l'Université.
- b) Le personnel doit prendre les mesures appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations dont ils sont responsables ou dont ils ont connaissance.
- c) Le personnel ne doit pas chercher à avoir accès aux informations qu'il serait inapproprié pour eux d'avoir. Le personnel ne doit pas faire un usage inadéquat des informations qu'ils peuvent obtenir dans ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- d) De même, le personnel ne doit pas procéder à la rétention d'informations d'ordre professionnel qui peuvent ou devraient être légitimement diffusées, ni diffuser des informations dont ils savent ou ont des motifs raisonnables de croire qu'elles sont inexactes ou trompeuses.

3.7. Ressources professionnelles

Dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, le personnel doit veiller à ce que, d'une part, les ressources humaines et, d'autre part, les biens, installations, services et ressources financières qui lui sont confiés soient gérés et employés de façon utile, efficace et économique. Ils ne doivent pas être utilisés à des fins privées.

3.8. Responsabilité des supérieurs hiérarchiques

3.8.1. Le personnel chargé de superviser ou de diriger d'autres personnels doit le faire conformément aux politiques et objectifs de l'Université. Il ou elle devra répondre des actes et omissions de son personnel contraires à ces politiques et objectifs s'il ou elle n'a pas pris les mesures que la diligence normale exigerait d'une personne dans sa position pour empêcher de tels actes ou omissions.

3.8.2. Le personnel chargé de superviser ou de diriger d'autres personnels doit prendre les mesures nécessaires pour empêcher son personnel de se livrer à des actes susceptibles de caractériser la fraude financière ou la corruption. Ces mesures peuvent être : d'attirer l'attention sur l'importance d'appliquer les lois et règlements, les politiques et directives, et d'assurer une formation adéquate relative à la lutte contre la fraude financière et la corruption et de faire preuve d'exemplarité dans sa conduite professionnelle.

4. MÉCANISMES DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE FINANCIÈRE ET LA CORRUPTION

4.1. Interdiction de tout acte de fraude ou de corruption

Le personnel ne doit pas participer, directement ou indirectement à un acte de corruption ou de fraude financière au sens de la présente politique.

En aucun cas, le personnel ne doit tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel.

4.2. Importance de la prévention

Pleinement conscient que la fraude financière peut être évitée le plus efficacement en créant une culture organisationnelle efficace qui utilise l'argent avec prudence, l'Université a développé une série de mécanismes préventifs et de systèmes de contrôle internes ayant pour but de prévenir et d'identifier la fraude, notamment inclus dans les politiques, directives et procédures sur les finances, approvisionnements et ressources humaines.

4.3. Mécanismes de prévention et d'identification

L'Université a développé des mécanismes afin de prévenir la fraude financière et la corruption tels que :

- a) Donner au personnel de l'Université une bonne compréhension ainsi qu'une direction claire et les inciter à s'approprier les valeurs et les politiques de l'Université.
- b) Mettre en place des contrôles adaptés, notamment des contrôles comptables, et s'assurer que ces contrôles fonctionnent – de sorte que les équipes soient responsabilisées et puissent faire preuve de professionnalisme.

- c) Identifier les facteurs de risque, reconnaître leur probabilité, comprendre les conséquences et mettre en place des contre-mesures appropriées.
- d) S'assurer que les équipes maintiennent un dialogue respectueux et adéquat avec les autres parties prenantes en respectant les ententes signées et la reddition de comptes.
- e) Mettre en place des formations des cadres et personnels les plus exposés aux risques de corruption, ou de fraude.

4.4. Obligation de « Signalement des fraudes financières »

- 4.4.1. Tout employé à temps plein ou à temps partiel, a la responsabilité de signaler, conformément à la présente politique, les cas soupçonnés d'acte de fraude financière, ou de comportement douteux.
- 4.4.2. Il est de la responsabilité de chacun de faire preuve de jugement pour éviter les allégations non fondées.
- 4.4.3. Il est possible de dénoncer un acte de fraude de façon anonyme. Le signalement devra être envoyé par voie postale au 9, rue Lower Jarvis, Toronto (Ontario) M5E 0C3.

Selon le cas présenté et en conformité avec l'article 4.7.6 de la présente politique, le courrier devra être adressé au Coordinateur ou à la Coordinatrice, sinon le secrétaire général.

- 4.4.4. L'Université a adopté une approche qui promeut et garantit la transparence au sein de l'organisation et a nommé une ressource "le/la Coordinateur.trice ", qui peut être contacté via une adresse électronique spécifique coordination.risques@uontario.ca.
- 4.4.5. Le personnel qui estime qu'on lui demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, doit le signaler à son supérieur hiérarchique et en toute occurrence à travers coordination.risques@uontario.ca.
- 4.4.6. Le personnel doit signaler à son supérieur toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale concernant l'Université dont il a connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de sa fonction. L'enquête sur les faits rapportés incombe à l'UNIVERSITÉ, conformément aux dispositions de l'Article 4.6 de la présente politique.
- 4.4.7. S'il n'est pas approprié de faire rapport au supérieur hiérarchique, le personnel doit le faire auprès du Coordinateur.trice.

4.5. Conduite à tenir en cas de corruption

- 4.5.1. Conduite à tenir en cas de tentative de corruption

Étant donné que le personnel est généralement seul à savoir s'il se trouve confronté à une tentative de corruption, il est personnellement tenu :

- a) D'être attentif à tout acte de corruption réelle ou potentielle ;
 - b) De prendre des mesures pour éviter un tel acte ;
 - c) Conformément à la présente politique, informer leur supérieur hiérarchique ou le/la Coordinateur.trice de tout acte de corruption dès qu'il ou elle en a connaissance ;
 - d) De se conformer à toute décision finale l' enjoignant de se retirer de la situation à l'origine d'un tel acte.
- 4.5.2. Le personnel qui se voit proposer un avantage indu, doit prendre les mesures suivantes afin d'assurer leur protection :
- a) Refuser l'avantage indu ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ;
 - b) Si possible, tenter d'identifier la personne qui a fait l'offre ;
 - c) Éviter des contacts prolongés, bien que la connaissance du motif de l'offre puisse être utile dans une déposition ;
 - d) Dans le cas où le cadeau ne peut être ni refusé ni retourné à son expéditeur, il doit être conservé en le manipulant aussi peu que possible ;
 - e) Essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
 - f) Rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit sur cette tentative et le communiquer au Coordinateur.trice et à sa hiérarchie s'il s'agit d'un employé de l'Université qui se retrouve dans une telle situation;
 - g) Conformément à la présente politique, signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique et en toute occurrence via coordination.risques@uontario.ca;
 - h) Continuer à travailler normalement, en particulier sur l'affaire à propos de laquelle l'avantage indu a été offert.
- 4.5.3. Tout cadeau significatif qui ne pourrait être refusé doit être remis à l'Université avec une note explicative écrite.

Il est courant de considérer qu'il n'y a pas de limite spécifique pour accepter un cadeau sans qu'il soit perçu comme frauduleux. Cependant, il est important de garder à l'esprit les normes sociétales et la perception des autres lors de la réception de cadeaux. Il est important d'éviter les cadeaux qui pourraient être perçus comme inappropriés ou qui pourraient être considérés comme un conflit d'intérêts.

Il est également important d'éviter de recevoir des cadeaux qui pourraient compromettre l'intégrité ou l'impartialité dans une relation professionnelle ou personnelle.

En fin de compte, il est important de faire preuve de bon jugement et d'agir avec intégrité dans toutes les situations impliquant des cadeaux.

- 4.5.4. Il convient de noter qu'en cas de demande directe de paiements de facilitation, les mécanismes suivants doivent être mis en place :
- a) Expliquer que ce type de pratique est contraire à la politique de l'Université ;
 - b) Refuser de payer ;
 - c) Noter le nom du demandeur et demander sa carte officielle ;

- d) Signaler la tentative de fraude/corruption au supérieur hiérarchique et au Coordinateur via coordination.risques@uontario.ca.
- 4.5.5. Aucun personnel de l'Université ne pourra pâtir de son refus de payer ou de recevoir un pot-de-vin ou d'une alerte éthique faite de bonne foi.
- 4.5.6. L'Université considère que la sécurité et la sûreté de son personnel sont d'une importance primordiale. Dans des situations de coercition grave et en cas de péril grave et imminent pour l'intégrité physique ou la sécurité des personnes, du personnel de l'Université, nul ne doit se mettre en danger ou mettre en danger autrui du fait du strict respect de la présente politique. L'Université s'efforce d'éviter que son personnel ne soit victime de telles situations.
- Toutefois, s'ils se produisent, ces incidents doivent être signalés dès que possible au supérieur hiérarchique ou au Coordinateur via coordination.risques@uontario.ca.
- 4.5.7. Pour être recevable, le signalement d'actes de fraude doit comporter les informations suivantes :
- a) Nom et prénom de la personne qui signale l'acte de fraude
 - b) Noms et prénoms des personnes impliquées dans l'acte de fraude
 - c) Date ou période durant laquelle l'acte de fraude a été constaté
 - d) Description de la situation de fraude
 - e) Montant de la fraude si applicable
 - f) Noms et prénoms de témoins si applicable

4.6. Mécanisme d'enquête par l'Université

4.6.1. Enquête par l'Université

Tous les signalements de cas soupçonnés de fraude financière feront l'objet d'une enquête impartiale, indépendante et professionnelle. Les intérêts de toutes les parties concernées seront protégés afin de maintenir la présomption d'innocence. La procédure d'enquête variera en fonction de la nature et de la valeur financière de la fraude soupçonnée ainsi que des incidences sur l'Université et des personnes concernées.

4.6.2. À la réception d'un signalement de fraude financière, une réponse par courrier électronique est envoyée par coordination.risques@uontario.ca. Cette réponse :

- a) Informe du délai prévisionnel et nécessaire à l'examen de sa recevabilité et les modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement ;
- b) Détaille le processus à suivre en cas de suspicion de corruption ;
- c) Demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments visant à clarifier et à évaluer le signalement.

4.6.3. Le personnel doit :

- a) Coopérer à toute enquête menée par l'Université ;
- b) Conserver tous les dossiers relatifs à toute implication présumée qui pourraient être requis pour une enquête ;

c) Préserver la confidentialité de toute allégation.

4.6.4. L'Université consigne les détails de chaque fraude avérée ainsi que les mesures prises dans un registre des fraudes et des cas de corruption, lequel est maintenu par le/la Coordinateur.trice.

4.6.5. Les personnes qui effectuent un signalement seront informées du résultat de l'enquête une fois que le rapport aura été terminé et que les mesures proposées auront été déterminées.

4.6.6. L'Université peut, dans le cadre de ses obligations contractuelles et/ou légales, être tenu d'informer aux bailleurs de fonds concernés et aux autorités externes compétentes le cas échéant, tout cas de fraude financière après enquête interne attestant la réalité de la fraude.

4.7. Autorité en charge de l'enquête

4.7.1. Le Comité exécutif du Conseil de gouvernance a la responsabilité globale de surveiller le respect de la présente politique.

4.7.2. Les enquêtes peuvent être menées par des ressources internes ou par des tiers nommés à cette fin par le Vice-recteur à l'administration. Cependant, si le cas de fraude concerne l'une des personnes mentionnées à l'alinéa 4.7.6, la présidence du Comité exécutif du Conseil de gouvernance, a le pouvoir d'engager un délégué externe, afin de conduire une investigation sur le cas de fraude financière soupçonnée.

4.7.3. Les enquêteurs doivent être indépendants et posséder l'expérience appropriée, selon la nature de la fraude soupçonnée.

4.7.4. Compte tenu de leurs responsabilités, les titulaires de certains postes dans l'organisation peuvent avoir accès aux signalements, dont notamment le recteur ou la rectrice, le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'administration, la direction des finances, la direction des ressources humaines et le secrétaire général ou la secrétaire générale, sauf si ces personnes sont l'objet du signalement.

4.7.5. La Direction des finances et la Direction des ressources humaines sont des « gestionnaires de dossiers ». Ils ont accès aux signalements de même qu'aux dossiers et aux statistiques sur ceux-ci, sauf si ces personnes sont l'objet du signalement.

4.7.6. Si le signalement porte sur le/la Coordinateur.trice, la Direction des finances, la Direction des ressources humaines ou le Vice-rectorat à l'administration, le dossier est transmis au Secrétaire général de l'Université à l'adresse secretariat.general@uontario.ca.

4.7.7. De plus, la présidence du Comité exécutif du Conseil de gouvernance est informée des cas ci-dessus.

4.7.8. Au moins deux fois par an, le vice-rectorat à l'administration reçoit du Coordinateur un rapport statistique sur les signalements de fraude financière. Ce rapport est joint au rapport de gestion des risques qui est remis au moins deux fois par an par le vice-rectorat à l'administration au Comité exécutif du Conseil de gouvernance.

4.8. Investigations spécifiques de corruption et de fraude financière

4.8.1. Les investigations sur des fraudes spécifiques et des irrégularités financières sont destinées à vérifier l'existence et l'ampleur de fraudes et irrégularités financières suspectées. Ces investigations peuvent être conduites à la demande du VR à l'administration.

4.8.2. L'équipe d'investigation, nommée par le Vice-rectorat à l'administration, devra faire preuve de la plus grande discrétion lors de la réalisation d'un audit sur une fraude ou une irrégularité financière.

4.9. Mécanisme de sanction de la fraude financière et la corruption

4.9.1. Une fois l'enquête de fraude financière et de corruption finalisée, l'équipe d'investigation informe le Vice-rectorat à l'administration et propose les mesures disciplinaires appropriées à mettre en œuvre.

4.9.2. Les résultats de l'enquête ainsi que les mesures disciplinaires proposées doivent faire l'objet d'un rapport à être communiquées au Comité exécutif du Conseil de gouvernance.

4.9.3. Les enquêtes effectuées dans le cadre de la présente politique sont susceptibles de l'une ou toutes les conséquences ci-dessous :

- a) Sanctions disciplinaires : la violation de la présente politique, entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à la rupture du contrat de travail pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités.
- b) Compensation des pertes : là où l'Université a subi des pertes, la restitution totale de tout bénéfice ou avantage indu obtenu et le recouvrement des frais seront visés auprès du ou des individu(s) ou organisations responsables de la perte. Dans le cas où l'individu ou l'organisation ne pourrait ou ne voudrait réparer le préjudice, des poursuites légales seront envisagées afin de recouvrer les pertes.
- c) Poursuites judiciaires: l'Université réfèrera le cas échéant les fraudes aux autorités locales en charge de l'application de la loi en vue d'entamer des poursuites judiciaires. Le contexte local ainsi que les conséquences en termes de droits humains à la suite de la mise en œuvre de telles poursuites contre les personnes impliquées seront pris en compte. Dans tous les cas, la décision finale de poursuivre en justice ou non sera prise par le Comité exécutif du Conseil de gouvernance.
- d) Leçons apprises et amélioration des contrôles internes : une enquête de fraude peut potentiellement pointer des erreurs de supervision et/ou une faille ou une absence de contrôle ; l'ensemble des mesures à prendre afin d'améliorer les systèmes doit être documenté au sein du rapport d'enquête et mis en œuvre lorsque ce rapport est finalisé.

4.10. Signalement présenté de mauvaise foi (mesures disciplinaires)

- 4.10.1. Les cas d'abus caractérisés dans l'utilisation des mécanismes sont susceptibles de sanctions.
- 4.10.2. L'Université doit agir avec intégrité et honnêteté. Le personnel à l'origine d'un signalement qui s'avère ensuite avoir été fait de mauvaise foi s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- 4.10.3. L'Université se réserve le droit de mettre fin à ses relations avec la personne qui présente un signalement de mauvaise foi et, s'il y a lieu, d'entreprendre des poursuites contre celle-ci.

5. MISE EN ŒUVRE, EXAMEN ET MODIFICATION

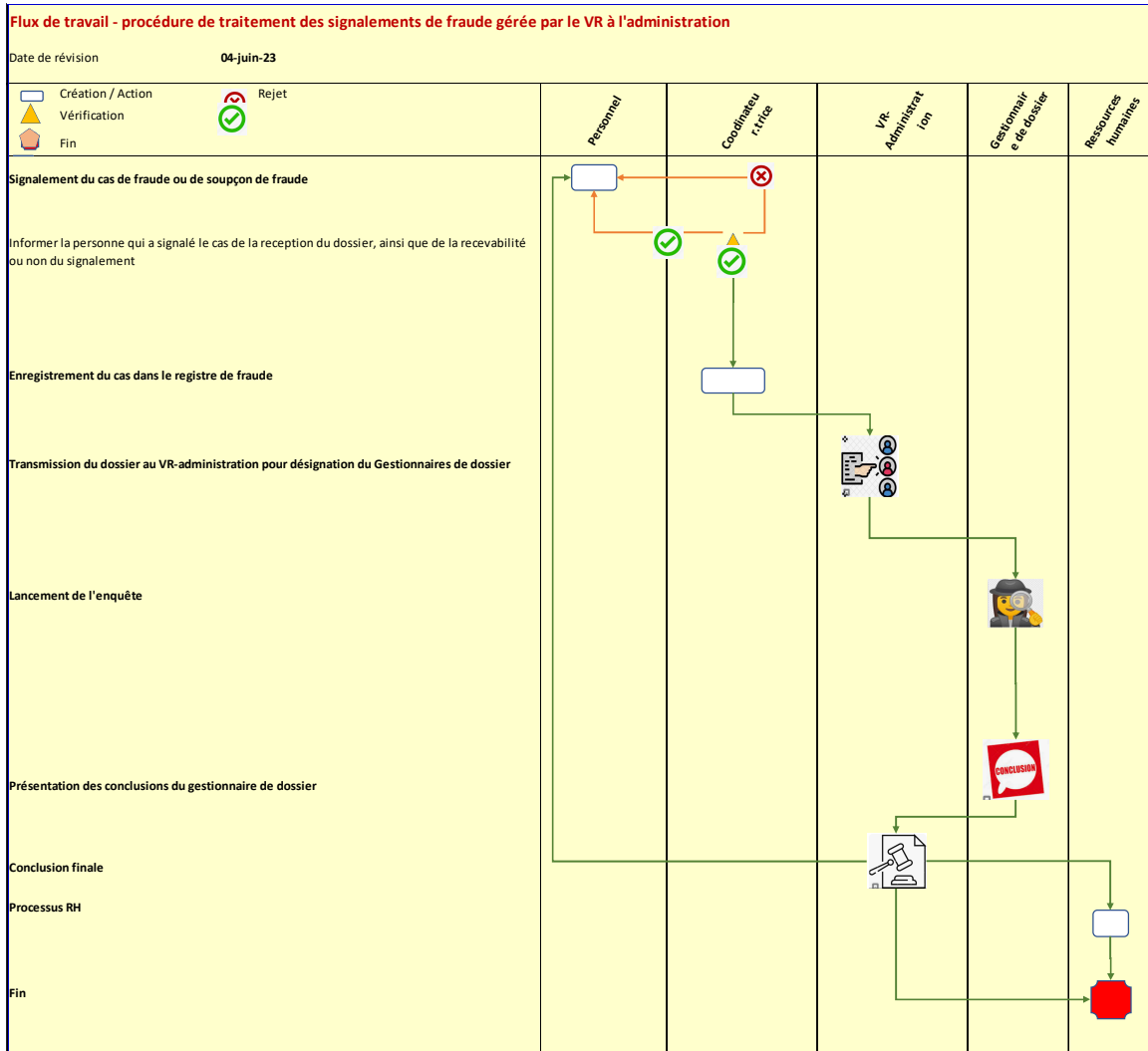
Le Vice-rectorat à l'administration est responsable de la mise en œuvre de la présente politique et de son examen périodique. Toute modification à la présente politique nécessite l'approbation du Conseil de gouvernance. Le vice-rectorat à l'administration est responsable de développer des directives et procédures administratives connexes, approuvées par l'équipe de la haute direction de l'Université, pour garantir de bonnes pratiques et le respect des lois.

6. RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

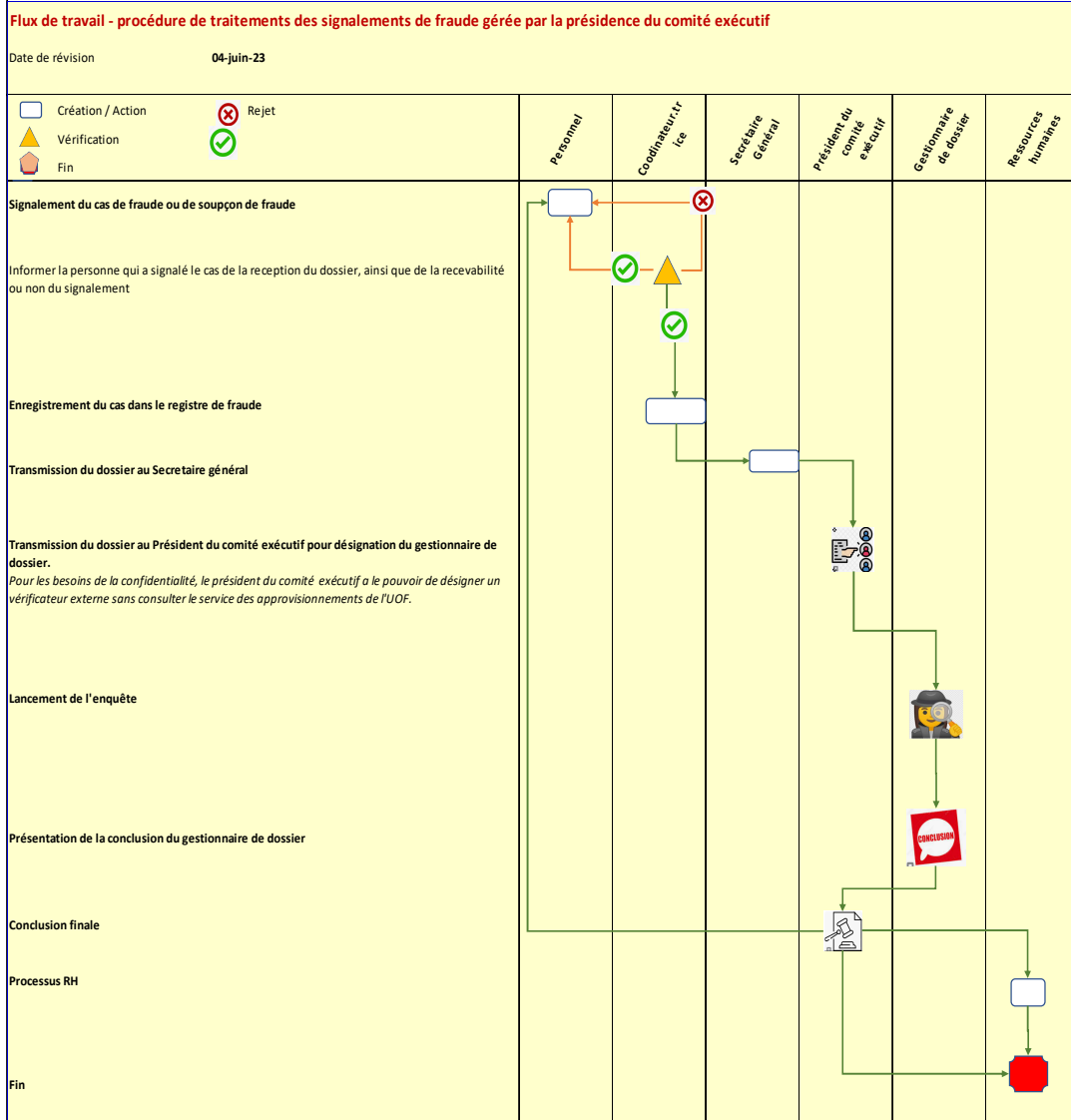
La présente politique doit faire l'objet d'une révision un (1) an après son adoption par le Conseil de gouvernance, puis à tous les trois (3) ans.

7. ANNEXES

7.1. Flux de travail – procédure de traitement des signalements de fraude gérée par le Vice-rectorat à l'administration



7.2. Flux de travail – procédure de traitements des signalements de fraude gérée par la présidence du Comité exécutif du Conseil de gouvernance



7.3. Gabarit du registre de fraude

Registre des fraudes												
Année 2023-2024												
N° dossier	Date de réception	Nom de la personne à l'origine du signalement	Poste occupé	Département	Description de la situation	Montant de la fraude (si applicable)	Témoins (si applicable)	Recevabilité (Oui/Non?)	Nom du gestionnaire de dossier	Date de début de l'enquête	Conclusion	Date de transmission du dossier aux RH pour action (Si applicable)