



POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'HÔPITAL D'OTTAWA

Politique sur la prévention de la fraude

No. : 01274

(Anciennement ADM IV 310)

PRÉPARÉ PAR : Vice-président
exécutive Finances et Développement
des affaires

Date d'approbation : S.O.

APPROUVÉ PAR : Comité de la haute
direction

Date du dernier examen : 2014/01/15

Date d'entrée en vigueur : 2013/12/11

CATÉGORIE : Service des finances

ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

L'Hôpital d'Ottawa s'engage à protéger ses revenus, ses biens, ses renseignements exclusifs et autres actifs. L'Hôpital ne tolère aucune mauvaise utilisation ou appropriation illicite de ces actifs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Hôpital.

La présente politique vise à guider les employés en matière de fraude et à leur fournir un moyen de signaler les cas soupçonnés ou connus de fraude ainsi qu'à offrir un processus d'enquête rapide et équitable sur les allégations de fraude. Elle vise également à encourager des pratiques cohérentes au sein de l'Hôpital en offrant des lignes directrices et en attribuant la responsabilité de la mise en place de mesures de contrôle internes.

L'Hôpital entend enquêter en détail sur tout acte soupçonné de fraude, de manière impartiale et sans égard au nombre d'années de service, au poste, au titre ou à la relation avec l'Hôpital de la personne.

Un employé qui commet un acte frauduleux s'expose à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement, des poursuites civiles ou criminelles ou les deux. Cette politique s'applique à toute irrégularité avérée ou soupçonnée d'un employé, y compris des médecins, bénévoles, consultants, fournisseurs, entrepreneurs, organismes externes, et de tout tiers associé avec l'Hôpital.

Le Service des finances est responsable de l'administration, de la révision, de l'interprétation et de l'application de la politique.

DÉFINITION(S) :

1. **Acte de fraude** : Comprend, sans s'y limiter, les actes suivants :

- a) Toute contrefaçon, falsification, modification, destruction ou fabrication d'un document financier imprimé ou électronique (p. ex. chèque, feuille de temps,

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.

dossier de fournisseur, contrat, demande d'achat ou de service, budget, dossier comptables, etc.);

- b) Toute fausse déclaration ou réclamation financière, incluant le fait d'autoriser ou de recevoir le paiement d'heures non travaillées;
- c) Toute appropriation illicite de fonds, de fournitures ou d'autres actifs;
- d) Toute irrégularité dans la gestion ou la déclaration d'une transaction financière;
- e) Toute appropriation illicite et utilisation abusive ou non autorisée de biens, d'équipement, de matériel ou de dossiers;
- f) Toute sollicitation ou acceptation d'un don de valeur matérielle de la part d'un fournisseur, consultant ou entrepreneur faisant affaire avec l'Hôpital, ce qui contrevient au Code de conduite et à la politique sur les cadeaux de l'Hôpital;
- g) Toute corruption, offre ou acceptation de rabais, de réduction ou d'incitatif sans l'approbation de l'Hôpital; toute autorisation de la réception de paiement pour un bien non livré ou un service non fourni; toute irrégularité dans les procédures d'appel d'offres, etc.;
- h) Toute divulgation de renseignements confidentiels ou exclusifs à des tiers;
- i) Toute modification, destruction, falsification ou manipulation de données informatiques à des fins frauduleuses; toute appropriation illicite de logiciels de l'Hôpital et utilisation inappropriée de systèmes informatiques ayant des conséquences financières, y compris l'accès non autorisé et le piratage de logiciels;
- j) Tout non-respect d'une loi ou des dispositions financières des politiques, procédures ou pratiques de l'Hôpital.

2. **Mesure de contrôle interne:** Mesure systématique (examen, vérification, méthode et procédure) mise en place par un organisme pour une ou plusieurs des fins suivantes :

- a) Exercer ses activités de manière ordonnée et efficace;
- b) Protéger ses biens et ressources;
- c) Décourager et détecter les erreurs, la fraude et le vol;
- d) Assurer l'exactitude et l'intégralité de ses données comptables;
- e) Produire en temps opportun des renseignements financiers et de gestion fiables;
- f) Veiller au respect de ses plans et politiques.

AVERTISSEMENTS : S.O.

PROCÉDURE :

1. **Responsabilités**

i. **L'Hôpital**

- L'Hôpital est responsable de mettre en place des mesures de contrôle et des procédures internes visant à prévenir la fraude et à protéger les ressources qui lui ont été confiées. En cas de fraude, l'Hôpital est tenu de mener une

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.

enquête rigoureuse et rapide, de prendre les mesures judiciaires et disciplinaires appropriées lorsqu'elles sont justifiées et de veiller à ce que toutes les modifications nécessaires soient apportées immédiatement aux systèmes et aux procédures afin d'empêcher qu'une fraude similaire ne se reproduise. Selon la nature du problème, l'Hôpital peut informer la police.

- L'Hôpital doit également s'assurer que son milieu de travail est un lieu sûr où il est possible pour son personnel de travailler et d'exprimer ses préoccupations sans crainte de représailles. Il doit pour cela s'assurer que son personnel se sente protégé dans l'exercice de ses fonctions officielles, tel que décrit au **paragraphe #5** ci-dessous, et qu'il ne risque pas de se trouver dans une position vulnérable. L'Hôpital protégera contre toutes représailles tout employé qui s'identifie et signale de bonne foi un cas soupçonné ou avéré de fraude.

ii. Gestionnaires, à tous les niveaux

- S'assurer qu'il existe des mécanismes de contrôle internes appropriés dans son secteur de responsabilité et que les contrôles fonctionnent efficacement et conformément aux politiques et procédures financières.
- Être au courant des règles et des consignes de l'Hôpital en matière de fraude et des types de fraude susceptibles de se produire dans son secteur de responsabilité et rester à l'affût de tout signe d'activité frauduleuse.
- S'assurer que le Code de conduite, la politique sur la prévention des fraudes et les politiques financières de l'Hôpital sont bien communiqués à tous les employés dans son secteur de responsabilité.
- Signaler tout acte frauduleux conformément au Code de conduite ou à la politique sur la prévention des fraudes comme indiqué au **paragraphe #2** ci-dessous.

iii. Employés

- S'assurer de bien connaître et de respecter le Code de conduite et la politique sur la prévention des fraudes de l'Hôpital.
- Signaler tout acte frauduleux soupçonné conformément au Code de conduite et à la présente politique comme il est décrit au **paragraphe #2** ci-dessous.
- Au moment de signaler une fraude soupçonnée de façon anonyme, en protéger rigoureusement la confidentialité.

iv. Tiers partis

- Tout tiers qui a connaissance d'un acte frauduleux ou qui a des raisons de croire qu'un acte frauduleux a été commis doit informer un membre de la haute direction ou le contrôleur des Finances.

2. Signalement d'une fraude

Les employés de l'Hôpital et les tiers sont fortement encouragés à signaler les fraudes connues ou soupçonnées à leur superviseur. S'il est impossible ou inapproprié de signaler la fraude à son superviseur et en l'absence de disposition pertinente dans la convention collective applicable, l'employé ou le tiers doit la

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.

signaler à un membre de l'équipe de la haute direction. Dès qu'ils ont connaissance de la situation, les membres de la haute direction doivent immédiatement informer le vice-président exécutif, Finances et Développement des affaires pour qu'une enquête soit menée. Le vice-président exécutif, Finances et Développement des affaires est le principal responsable de l'enquête sur tous les cas de fraude soupçonnée comme il est décrit dans la présente politique.

La personne à laquelle on signale un cas de fraude connue ou soupçonnée doit en informer le vice-président exécutif, Finances et Développement des affaires. Ce dernier, en consultation avec le personnel désigné approprié, fait en sorte qu'une enquête soit menée d'une manière appropriée et aussi rapidement que possible dans les circonstances, incluant l'accès libre à tous les documents et renseignements de l'Hôpital. Le personnel désigné dispose de l'autorité nécessaire pour examiner, reproduire ou prélever en tout ou en partie le contenu (imprimé ou électronique) des dossiers, bureaux, classeurs et autres installations d'entreposage sur place sans informer ni obtenir préalablement la permission de toute personne qui utilise ou qui a la garde de ces articles ou de ces installations, lorsque ceux-ci font partie du champ de l'enquête. Le personnel désigné inclut, mais sans s'y limiter le contrôleur, le vice-président exécutif des Ressources humaines (ou son délégué), la vice-présidente exécutive, Soins infirmiers et Pratique professionnelle, ainsi que la conseillère juridique et chef de la protection des renseignements personnels de l'Hôpital.

La personne qui signale le cas de fraude doit être informée de ce qui suit :

- Elle ne doit pas tenter de communiquer elle-même avec la personne soupçonnée de fraude dans le but de préciser les faits ou de demander un dédommagement.
- Elle doit ne discuter avec personne du cas, des faits, des soupçons ou allégations, sauf si le bureau des Affaires juridiques le lui demande spécifiquement.

Si l'enquête corrobore les allégations de fraude, le vice-président exécutif, Finances et Développement des affaires en fait part immédiatement au personnel désigné approprié et au Comité de la vérification du Conseil des gouverneurs de l'Hôpital.

La décision d'entreprendre des poursuites ou de communiquer les résultats de l'enquête aux autorités policières appropriées sera prise en collaboration avec la conseillère juridique, les Ressources humaines et la haute direction. Tout contrevenant pourra être congédié et renvoyé devant les autorités appropriées.

S'il y a lieu, le médecin-chef ou la chef de direction, Soins infirmiers signalera la fraude et la faute professionnelle à l'ordre de réglementation professionnelle approprié si le contrevenant est membre d'une profession de la santé réglementée.

3. Mesures disciplinaires

Tout employé trouvé coupable de fraude fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. En cas de fraude soupçonnée, l'Hôpital mène une enquête neutre et objective et informe la personne de la nature des allégations et lui offre la possibilité d'y réagir. L'employé peut être mis en congé administratif pendant que l'Hôpital enquête.

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.

4. Confidentialité

Il faut faire très attention lorsqu'on enquête sur une fraude ou une action fautive soupçonnée afin d'éviter que des accusations non fondées ne soient portées ou que les personnes soupçonnées ne soient alertées qu'une enquête est en cours. Les personnes participant à une enquête pour fraude doivent assurer la confidentialité de tous les renseignements reçus. Les résultats de l'enquête ne seront pas divulgués ni discutés avec aucune autre personne que celles qui ont un besoin légitime de savoir. Dans la mesure permise par la loi, on protégera la confidentialité de l'identité des personnes participant à l'enquête, y compris de la personne qui signale la fraude présumée.

5. Protection d'un dénonciateur

Conformément à l'**alinéa #1.i)** ci-dessus, l'Hôpital protégera tout dénonciateur visé par la présente politique, qui agit conformément aux exigences établies, contre :

- le congédiement ou les menaces de congédiement
- les mesures disciplinaires ou menaces de mesure disciplinaire ou de suspension
- les pénalités
- l'intimidation ou la contrainte.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS CONNEXES :

La présente politique vise à appuyer les autres politiques de l'Hôpital et ne vise pas à les remplacer ou à les exclure. En cas de chevauchement entre l'application de cette politique et de toute autre politique, la politique la plus pertinente dans le contexte s'appliquera.

L'Hôpital d'Ottawa

1. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Ressources humaines – [Politique # 00362 – Code de conduite](#)
2. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Ressources humaines – [Politique # 00365 - Cadeaux](#)
3. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Biens et services – [Politique # 00219 - Achats](#)
4. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Finances – [Politique # 00212 - Recouvrement](#)
5. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Finances – [Politique # 00217 – Signataires autorisés](#)
6. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Finances – [Politique # 00608 – Petite caisse](#)
7. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Finances – [Politique # 00215 – Demande de chèque](#)
8. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Finances – [Politique # 00207 - Frais de Déplacements, de Repas et d'Accueil](#)
9. Manuel de L'Hôpital d'Ottawa – Ressources humaines – [Politique # 00361 – Processus disciplinaire pour employé syndiqué](#)

Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa

1. IRHO ADM-XI-110 – Intégrité scientifique

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.

RÉFÉRENCES : S.O.

COMMENTAIRES / MODIFICATIONS SIGNIFICATIVES : S.O.

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa (L'HO). L'HO n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec L'HO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de L'HO. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de L'HO.