

Dommages aux actifs. (DIRECTIVE)

Date d'entrée en vigueur : 2017-09-25 Date de fin :

Commentaire :

Service émetteur : Direction générale , Contrôleur général

Service du signataire : Direction générale , Cabinet du directeur général

1. OBJECTIFS

Toute organisation doit être en mesure de prévenir et de détecter la perte, le vol et tout autre bris causés à ses actifs. L'Administration considère que les employés jouent un rôle essentiel dans la prévention et la détection de ces situations; le *Code de conduite des employés de la Ville de Montréal* précise d'ailleurs que celle-ci s'attend, par l'entremise de la valeur de loyauté, que les employés aient à cœur la défense de ses intérêts et de sa réputation.

L'Administration souhaite, par l'instauration de cette directive, atteindre plusieurs objectifs :

- i) Obtenir des statistiques sur le type d'actif visé, la fréquence et la valeur des pertes, des vols et des bris;
- ii) Réduire les coûts associés aux pertes, aux vols et aux bris;
- iii) Intervenir auprès des unités administratives touchées afin de revoir les processus en place;
- iv) Communiquer aux unités administratives les failles exploitées ailleurs et les actions à appliquer pour les prévenir;
- v) Initier rapidement, le cas échéant, des enquêtes administratives découlant de ces situations.

Ainsi, la présente directive précise les modalités administratives à respecter lorsqu'une perte, un vol ou un bris à un actif est constaté.

Elle s'applique en complémentarité à tous les autres encadrements administratifs qui abordent, en tout ou en partie, les actions à entreprendre lorsqu'un actif est perdu, volé ou endommagé.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les unités administratives (services centraux et arrondissements) de la Ville de Montréal.

3. DÉFINITIONS

- Actif :** Tout bien ou toute information dont la Ville de Montréal est le propriétaire.
- Vol :** Toute action intentionnelle perpétrée par une personne, identifiée ou non au moment des faits, dont l'objectif est de s'approprier, pour elle-même ou pour une tierce partie, un actif de la Ville de Montréal sans avoir obtenu l'approbation préalable.
- Perte :** Aux fins de la présente directive, une perte est considérée comme tout actif égaré ou disparu.
- Bris :** Altération, volontaire ou non, d'un actif de la Ville de Montréal ayant pour résultat une perte de valeur (exemples : vandalisme, incendie, accident automobile).

4. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Lorsqu'un dommage potentiellement criminel est constaté, le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) demeure l'instance à prioriser pour déclarer l'événement. Ainsi, un employé témoin d'une telle situation doit immédiatement contacter le SPVM avant toute autre démarche administrative, dont celle prévue à l'article 4.1.

4.1 Responsabilités des employés

Lorsqu'un employé constate une perte, un vol ou un bris, il doit déclarer la situation en utilisant l'une des deux options suivantes :

- i) Il peut remplir le **formulaire** accessible dans l'intranet dans la section *Code de conduite* **OU**
- ii) Il peut téléphoner au **514 872-2000** où un représentant du Contrôleur général sera en mesure de colliger les informations pertinentes.

4.2 Responsabilité du Contrôleur général

Le Contrôleur général est responsable de ces aspects :

- i) Il collige des statistiques sur les dommages aux actifs de la Ville;
- ii) À la suite de la réception d'une déclaration, il peut collaborer avec les unités administratives en offrant ses services-conseils qui permettront d'émettre, le cas échéant, des recommandations visant à instaurer des mesures de contrôle interne et ainsi mitiger les risques associés aux dommages;
- iii) À la suite de la réception d'une déclaration, il peut entreprendre une enquête administrative lorsque des actes répréhensibles commis par un employé sont allégués.

5. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE L'IMPLANTATION ET DE L'ÉVALUATION DE L'ENCADREMENT

Le Contrôleur général est responsable de l'implantation de cette directive, de voir à sa mise en œuvre, à

son suivi et à son évaluation.

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Chaque arrondissement et service est responsable d'intégrer à ses activités les dispositions de cet encadrement et d'en assurer leur pleine et entière application. Chaque employé est responsable de connaître et d'appliquer cette directive.

-- Signé par Alain DG MARCOUX/MONTREAL le 2017-09-25 11:30:09, en fonction de /MONTREAL.

Signataire :

Alain DG MARCOUX

Date : 2017-09-25

Directeur général
Direction générale , Cabinet du
directeur général