

# Directives du Programme Ontarien de soutien aux personnes handicapées - directives pour le soutien du revenu

## 12.1 - Répression des fraudes

### Résumé de la politique

Le directeur a le pouvoir de constituer une unité de répression des fraudes chargée d'enquêter sur l'admissibilité des personnes auteures de demandes et des bénéficiaires actuels et anciens.

Une ou un chargé de cas a le pouvoir d'enquêter sur l'admissibilité antérieure ou actuelle d'une personne à de l'aide. Un responsable du POSPH peut également déléguer le pouvoir de demander un mandat de perquisition et d'agir en vertu de ce mandat.

Les infractions et les peines sont prévues dans la *Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées*, la *Loi sur les infractions provinciales* et le *Code criminel* du Canada.

### Autorisation législative

[Articles 45, 46 et 59 de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées](#)

[Article 76 de la Loi sur les infractions provinciales](#)

[Article 380 du Code criminel du Canada](#)

### Résumé de la directive

Le processus de révision de l'admissibilité garantit que les bénéficiaires reçoivent uniquement le bon montant d'aide aux termes de la *Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées*. La présente directive précise les mesures à prendre lorsqu'on suspecte qu'une personne reçoit une aide à laquelle elle n'est pas admissible.

### But général de la politique

Réprimer les abus et les fraudes en matière d'aide sociale grâce à des modalités efficaces permettant de faire des évaluations et des enquêtes concernant les allégations de fraude dans le POSPH et de confirmer l'admissibilité des personnes auteures d'une demande et des bénéficiaires.

## **Application de la politique**

### **Normes**

Les méthodes et modalités appropriées sont en place afin que l'admissibilité fasse l'objet d'une évaluation et d'une enquête lorsque des allégations de fraude ont été faites. Le guide d'évaluation des plaintes (*Complaint Assessment Reference Guide*) est utilisé à titre de référence le cas échéant.

Toute allégation de fraude concernant le POSPH est entrée dans le Système automatisé de gestion de l'aide sociale (SAGAS) en suivant les modalités en place.

### **Allégation de fraude - Évaluation et enquête**

Les allégations de fraude parvenant au bureau du POSPH peuvent provenir de sources diverses (p. ex. appel du public à la ligne antifraude, contradictions relevées grâce à l'examen des dossiers ou à l'échange de renseignements).

Sur réception d'une allégation, la directrice régionale ou le directeur régional demande à un membre du personnel d'évaluer le dossier en question dans les plus brefs délais. On vérifie notamment que les renseignements fournis dans la plainte ne sont pas déjà connus et qu'ils sont pertinents pour ce qui est de déterminer l'admissibilité. Une entrevue est prévue au besoin avec la ou le bénéficiaire.

À la fin de l'évaluation, on décide s'il y a lieu que le cas fasse l'objet d'une enquête approfondie. Dans ce cas, une enquête approfondie de l'admissibilité doit être menée. Il faut alors obtenir les originaux ou des copies certifiées de tous les documents pertinents qui facilitent la prise d'une décision en matière d'admissibilité. Le nom de toutes les personnes ayant porté plainte (quand il est connu) doit rester confidentiel et être conservé dans le dossier. Les personnes qui ont porté plainte doivent cependant être informées que leur nom risque d'être divulgué si l'affaire donne lieu à des poursuites judiciaires.

Une fois l'enquête terminée, la ou le chargé de cas présente un rapport écrit à la ou au responsable du POSPH. Le rapport doit contenir des recommandations sur l'admissibilité continue de la personne en cause, préciser le montant de tout paiement excédentaire ou arriéré, et indiquer si l'affaire devrait être renvoyée à la police en vue d'une enquête pour fraude. Une copie du rapport est placée dans le dossier principal. La ou le chargé de cas doit conserver la totalité des notes, documents et renseignements relatifs à l'enquête dans un dossier aux fins de référence ultérieure. Après examen du rapport conjointement avec le dossier

principal, la ou le responsable du POSPH doit avoir la conviction que des renseignements suffisants appuient la décision prise concernant l'admissibilité.

Si la ou le responsable du POSPH détermine qu'il existe des motifs raisonnables de soupçonner une fraude, il faut décider si l'affaire doit être renvoyée à la police. S'il existe une preuve suffisante pour soupçonner qu'il y a eu intention de commettre une fraude, le cas **doit** être renvoyé à la police pour une éventuelle enquête criminelle. Les enquêtes sont faites par le service de police qui a compétence dans le secteur où l'infraction a eu lieu. La police décide s'il y a lieu de porter des accusations et le procureur de la Couronne de la localité décide s'il faut ou non tenter des poursuites.

Lorsque le bureau envisage de porter une accusation aux termes de la *Loi sur les infractions provinciales*, la ou le responsable du POSPH doit obtenir des conseils de la Direction des services juridiques pour déterminer si une instance doit être engagée. La *Loi sur les infractions provinciales* exige qu'une instance soit engagée dans les six mois suivant la date à laquelle l'infraction est censée avoir été commise. La ou le chargé de cas qui a mené l'enquête est la personne qui possède le plus de renseignements au sujet du cas, et donc celle qui est la mieux placée pour porter accusation. La partie III de la *Loi sur les infractions provinciales*, intitulée « Introduction d'une instance au moyen du dépôt d'une dénonciation » indique la procédure à suivre pour porter accusation.

#### **Protocoles locaux**

Afin de traiter efficacement les cas de fraude présumée dans le système d'aide sociale, chaque directrice régionale ou directeur régional, ou la personne désignée, doit consulter les services de police locaux et le bureau des procureurs de la Couronne afin d'élaborer un protocole écrit d'enquête efficace et de poursuites relativement aux fraudes présumées en matière d'aide sociale.

Ce protocole doit décrire les méthodes du bureau local, de la police et du procureur de la Couronne à chaque étape de l'enquête concernant les éléments suivants :

- la collecte de renseignements propres au cas;
- la procédure de renvoi du cas à la police;
- la préparation et l'examen du dossier avec la police;
- la protection, la documentation, la conservation et l'élimination des preuves;
- la préparation et l'examen détaillé du dossier de la Couronne.

Le protocole doit aussi mentionner les personnes-ressources du bureau local du POSPH, du service de police et du bureau local des procureurs de la Couronne pour l'échange de renseignements et de conseils juridiques.

### **Responsabilités après renvoi du dossier à la police**

Les chargés de cas doivent surveiller le processus de renvoi du dossier à la police et rester en contact avec elle pour connaître les résultats de l'enquête criminelle. Si une accusation est portée aux termes du [Code criminel du Canada /de la Loi sur les infractions provinciales](#), la ou le chargé de cas assure la liaison avec la personne responsable de l'enquête en ce qui concerne, par exemple, les dates de comparution en cour et la décision rendue dans l'affaire.

À l'issue de la poursuite judiciaire, la directrice régionale ou le directeur régional, ou la personne désignée, doit faire en sorte que les modalités nécessaires soient en place pour assurer le retour de tous les documents originaux et des chèques, vérifier que la question des paiements excédentaires est réglée conformément aux lignes directrices du POSPH sur les paiements excédentaires, et entrer rapidement le résultat des poursuites judiciaires dans le SAGAS.

En cas de déclaration de culpabilité pour fraude de l'aide sociale, la ou le chargé de cas doit obtenir une copie certifiée du certificat de condamnation délivré par le tribunal, la verser au dossier de la personne auteure de la demande ou bénéficiaire.

### **Ordonnance de restitution**

En cas de condamnation, le tribunal peut ordonner la restitution d'une partie ou de la totalité des paiements excédentaires en cause. Les ordonnances continueront d'être conservées et tenues par la Direction des services juridiques du ministère.

La directrice régionale ou le directeur régional, ou la personne désignée, doit prendre les mesures nécessaires pour que les montants soient restitués selon ce qui est prévu dans les ordonnances de restitution.

Lorsque la restitution fait partie d'une ordonnance de probation, il incombe à la ou au chargé de cas de vérifier que les paiements sont effectués conformément à l'ordonnance et de communiquer avec l'agente ou l'agent de probation en cas de non-paiement.

Pour faire respecter les conditions d'une ordonnance de restitution, il peut être nécessaire de faire appel à des recours judiciaires, par exemple de déposer un bref de saisie-exécution auprès du bureau du shérif du district où réside la

personne devant faire les paiements. En pareil cas, il faut obligatoirement consulter au préalable la Direction des services juridiques.

Il peut arriver qu'une personne qui n'est pas bénéficiaire soit accusée et reconnue coupable d'avoir frauduleusement reçu de l'aide sociale (p. ex. en encaissant les chèques d'une ou d'un bénéficiaire décédé) et se fasse ordonner, par une ordonnance de restitution du tribunal, de rembourser ce montant. Étant donné que cette personne n'a jamais été bénéficiaire de l'aide sociale, il n'est pas possible de lui imputer un paiement excédentaire. Cependant, il importe de recouvrer l'argent dû. Le personnel du POSPH devrait établir des modalités internes pour suivre les paiements et surveiller les dossiers de cette nature. Il faut en outre conserver un registre des paiements reçus.

En ce qui concerne le traitement des paiements reçus aux termes d'une ordonnance de restitution, il convient de suivre les mêmes modalités que lorsqu'il s'agit de bénéficiaires.

#### ***Loi sur les infractions provinciales - Mandats de perquisition***

Un responsable du POSPH peut déléguer le pouvoir de demander un mandat de perquisition et agir en vertu de ce mandat en vertu de la *Loi sur les infractions provinciales* (LIP). Le personnel du POSPH n'est pas autorisé à demander un mandat de perquisition aux termes du [Code criminel](#) ni à agir en vertu d'un tel mandat,

Le directeur du POSPH doit autoriser les pouvoirs donnés aux termes d'un mandat de perquisition obtenu en vertu de la *Loi sur les infractions provinciales* en respectant les critères suivants :

1. seul le personnel désigné (chargés de cas et leurs chefs) ayant terminé le cours de formation provincial sur les mandats de perquisition peut demander un mandat et agir en vertu de celui-ci;
2. les bureaux du POSPH doivent confirmer par écrit au directeur que l'on a établi des protocoles de fonctionnement locaux nécessaires selon ce qui est décrit dans le guide sur les mandats de perquisition (*Search Warrant Manual*) pour appuyer l'activité (p. ex. protocole sur la sécurité des preuves).

Un mandat de perquisition est généralement utilisé lorsqu'une demande de renseignements liée à une enquête a été présentée à un tiers et qu'elle a été ou risque d'être refusée. Le tiers peut refuser de divulguer des renseignements parce qu'il n'a pas reconnu le pouvoir de la ou du chargé de cas de recueillir ces renseignements ou parce qu'il n'accepte pas la validité de la formule de consentement signée par la ou le bénéficiaire. Un mandat de perquisition peut

être par exemple utilisé auprès d'établissements financiers, d'employeurs ou d'autres tiers.

On peut uniquement obtenir un mandat de perquisition auprès d'un juge ou d'un juge de paix. Avant d'accorder un mandat de perquisition, le juge doit être convaincu qu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une infraction peut avoir été commise et que l'on trouvera des preuves concernant l'infraction dans l'endroit à perquisitionner.

La ou le chargé de cas doit respecter toutes les règles s'appliquant aux perquisitions et aux saisies ainsi que tous les protocoles applicables décrits dans le guide sur les mandats de perquisition. Certaines conditions et limitations s'appliquent lorsque l'agente ou l'agent demande un mandat de perquisition aux termes de la *Loi sur les infractions provinciales* et agit en vertu de ce mandat, par exemple :

1. la ou le chargé de cas ne peut entrer dans un lieu servant de logement sans le consentement de l'occupant à moins d'agir en vertu d'un mandat de perquisition;
2. un mandat de perquisition ne doit pas servir à entrer dans un logement à moins qu'il existe des motifs raisonnables de croire que le logement est utilisé comme lieu d'affaires ou de travail et qu'il existe des preuves liées à cette activité ayant une incidence sur l'admissibilité.

#### **Pouvoir d'enquêter**

Les chargés de cas ont le pouvoir d'enquêter sur l'admissibilité passée ou présente aux termes de la *Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées*. Ils n'ont pas le pouvoir d'approfondir des allégations de fraude contre des vendeurs ou des fournisseurs de services de garde d'enfants.

Si un vendeur ou un fournisseur de services de garde d'enfants est soupçonné de fraude, on peut faire un signalement à l'autorité pertinente qui supervise le contrat de service ou l'exploitation du fournisseur de services.

#### **Interlocuteurs au niveau ministériel**

Le POSPH du ministère des Services sociaux et communautaires est responsable de l'élaboration des politiques et de la conception des programmes pour les questions afférentes à la détermination de l'admissibilité financière pour le POSPH. Elle est également responsable de la politique du contrôle des fraudes, des paiements excédentaires et des appels, de même que des ententes de partage de l'information.

## Hyperliens associés à la présente directive

Directives connexes :

[11.1 Recouvrement des paiements excédentaires](#)

Autres :

[Code criminel du Canada](#)  
[Loi sur les infractions provinciales](#)