
 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	POLITIQUE	Page 1/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par le conseil : le 17 juin 2005

Marine Atlantique S.C.C. maintient une politique de tolérance zéro relativement au vol a) de biens, marchandises et services de Marine Atlantique S.C.C. et b) de biens d'employés, de clients, de fournisseurs ou d'autres sociétés ou personnes. La présente politique de prévention des pertes vise à atténuer un tel risque. Marine Atlantique S.C.C. adoptera les modalités indiquées en vertu de la présente politique pour réduire de telles pertes et elle mettra en oeuvre le plan de prévention des pertes pertinent.

Tout geste malhonnête d'un client prive la société de ressources nécessaires à l'exploitation et pourrait entraîner le refus futur de l'accès aux biens et propriétés de la société.

Tout geste malhonnête du représentant d'un entrepreneur ou d'un fournisseur contrevient au code déontologique de saine gestion des affaires et pourrait entraîner la cessation des relations d'affaires courantes ou futures de la société avec cette entreprise.

Tout geste malhonnête d'un employé pendant qu'il travaille à Marine Atlantique S.C.C., pendant qu'il représente la société ou pendant qu'il se trouve sur l'une de ses propriétés porte atteinte à la réputation de la société et à l'intégrité des employés honnêtes. De tels gestes entraîneront des mesures disciplinaires.

 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	MODALITÉS	Page 2/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

Les modalités détaillées aux présentes constitueront les éléments fondamentaux du « programme de prévention des pertes » de Marine Atlantique institué en vertu de la « politique de prévention des pertes ».

1.0 Responsabilités

1.1 Le directeur des Finances


- a. supervisera et soutiendra le programme de prévention des pertes;
- b. rappellera que l'intégrité et l'honnêteté constituent les valeurs que Marine Atlantique S.C.C. s'efforce de maintenir; et
- c. recommandera des changements à la politique de prévention des pertes lorsqu'il le jugera indiqué.

1.2 Les directeurs

- a. mettront en application, en consultation avec le directeur des Finances, le programme de prévention des pertes au sein de leurs services;
- b. rappelleront que l'intégrité et l'honnêteté constituent les valeurs que Marine Atlantique S.C.C. s'efforce de maintenir;
- c. expliqueront aux employés les détails de fonctionnement et l'objet du programme de prévention des pertes, et
- d. recommanderont les changements souhaitables ou essentiels à un fonctionnement plus efficace de la politique de prévention des pertes.

1.3 Les gestionnaires ou surveillants

- a. mettront en application, en consultation avec les directeurs, le programme de prévention des pertes au sein de leurs services;

 <p>Marine Atlantic Marine Atlantique</p> <p>Canada</p>	MODALITÉS	Page 3/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

- b. communiqueront aux employés les détails du fonctionnement et l'objet du programme de prévention des pertes;
- c. rappelleront que l'intégrité et l'honnêteté constituent les valeurs que Marine Atlantique S.C.C. s'efforce de maintenir; et
- d. recommanderont au directeur les changements nécessaires à la politique de prévention des pertes.

1.4 Les employés


- maintiendront un comportement intègre et honnête au travail;
- se conformeront aux exigences du programme de prévention des pertes;
- aviseront les personnes de qui ils relèvent des violations présumées du programme de prévention des pertes de la part d'autres employés, d'entrepreneurs, de fournisseurs et de clients; et
- collaboreront à toute enquête relative à ce qui précède.

L'omission de collaborer pleinement à une enquête rendra un employé passible de sanctions disciplinaires.

1.5 L'avocat de la société assumera, en consultation avec le président-directeur général, la responsabilité de correspondre avec les clients et les passagers au sujet des problèmes relatifs à la présente politique.

1.6 Tous les gestionnaires


- a. aviseront les fournisseurs et les entrepreneurs par le biais des bons de commande ou d'autres moyens qui conviennent que leurs représentants pourraient faire l'objet de fouilles en vertu des conditions de la présente politique; et
- b. mèneront des enquêtes et résilieront les contrats pertinents, en plus de demander le retrait du fournisseur visé des listes

 <p>Marine Atlantic Marine Atlantique</p> <p>Canada</p>	MODALITÉS	Page 4/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

d'achats officielles, si l'on constate qu'un entrepreneur a contrevenu à la présente politique.

2.0 Dispositions générales

- 2.1 L'expression *prévention des pertes* est une expression utilisée au sein de Marine Atlantique pour décrire des façons de prévenir les pertes de biens. Ces pertes, également appelées « freinte » ou « diminution » dans l'industrie, sont généralement dues au vol à l'étalage, à l'endommagement et au gaspillage intentionnels, aux erreurs de réception et d'écritures, et aux vols de la part d'employés.
- 2.2 Exemples de vols :
- a) Gestion incorrecte, utilisation à mauvais escient, vol ou comptabilisation inadéquate d'argent ou de fonds de la société, notamment en ce qui a trait aux modalités de traitement des cartes de crédit, des coupons, des bons-cadeaux, des pièces justificatives, des remboursements et des frais de déplacement.
 - b) Conversion d'argent liquide, de marchandises, de fournitures ou de matériel de la société à son propre profit, peu importe leur valeur pécuniaire; retrait d'outils, de matériel, de marchandises ou de fournitures de la société de la propriété de la société sans l'autorisation voulue.
 - c) Possession non autorisée de biens de la société, de biens d'autres employés, de clients, de fournisseurs ou de visiteurs ou d'autres personnes, peu importe la valeur des biens.
 - d) Vol, y compris la consommation non autorisée de services, notamment, sans toutefois s'y limiter, d'aliments préparés, de boissons ou de tablettes de chocolat, grignotage de produits le long des lignes d'attente des comptoirs de restauration, etc.
 - e) Réductions non autorisées sur des produits ou des services, notamment, sans toutefois s'y limiter, attribution de réductions sur des produits ou des services à des membres de sa famille, des amis, des collègues de travail ou des

 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	MODALITÉS	Page 5/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

clients sans la permission de son supérieur immédiat et sans que celui-ci soit au courant.


- 2.3 Le programme de prévention des pertes englobe tous les mécanismes de surveillance actuellement en place et instaurés, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Système international de gestion de la sécurité (IGS), la politique et les modalités relatives aux retards affectant les passagers, la politique et les formalités relatives au traitement de l'argent comptant; la politique et les formalités relatives à l'approvisionnement; les formalités relatives aux cartes de crédit; et ils s'y ajoutent. Il comprend en plus l'utilisation non autorisée ou abusive des cartes de laissez-passer de voyage suivant les dispositions énoncées dans la politique « *Transport gratuit – Cartes laissez-passer de voyage de Marine Atlantique* ».
- 2.4 Dans l'esprit de la tolérance zéro vis-à-vis du vol et sous réserve des dispositions des conventions collectives, toute violation prouvée des dispositions de la présente politique justifiera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de l'employé. Dans toutes les situations, on mènera une enquête et on documentera les circonstances pertinentes pour s'assurer que l'intéressé a contrevenu à la politique avant d'imposer des mesures disciplinaires.

La direction a par conséquent le pouvoir et la discrétion de mettre hors service tout employé qui a selon elle contrevenu à la présente politique, et cette mise en service pourrait aboutir au renvoi de l'employé selon les résultats de l'enquête.

3.0 Vérification du droit de propriété

3.1 Définitions

- a. Les fouilles visant une vérification du droit de propriété (VDP) désignent les fouilles réalisées aux fins de la confirmation du droit de propriété de la société.
- b. On entend par *agent désigné* toute personne chargée par le président-directeur général ou son remplaçant d'exécuter des fouilles VDP. Cela englobe les gestionnaires de terminal et les gestionnaires adjoints de terminal, mais peut inclure


 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	MODALITÉS	Page 6/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

n'importe quel gestionnaire désigné de Marine Atlantique S.C.C.


- c. On entend, au titre des présentes modalités, par *personnel de sécurité* n'importe quel membre du Corps canadien des commissionnaires ou les personnes/entreprises chargées de l'exécution d'activités de sécurité par le président-directeur général.
- d. Les chefs de service incluront le capitaine, à bord de chaque navire, ou le gestionnaire de terminal, dans chaque terminal.
- e. Le surveillant concerné sera le supérieur immédiat de l'employé.

3.2 Lignes de conduite

- a. Le personnel de sécurité et l'agent désigné effectuant la fouille VDP prendront toutes les mesures raisonnables pour protéger la personne fouillée de l'embarras et veiller à protéger de façon raisonnable le droit à l'intimité et la dignité de l'intéressé, notamment dans les situations dans lesquelles le droit de propriété fait l'objet de soupçons.
- b. On effectuera les fouilles VDP en présence de deux personnes chargées d'exécuter des fouilles.
- c. On effectuera des fouilles VDP au hasard dans tous les emplacements de la société selon la fréquence jugée nécessaire.
- d. L'agent désigné déterminera et avisera promptement le personnel de sécurité lorsqu'une fouille doit être exécutée. Cette disposition ne signifie pas qu'on ne pourra pas réaliser de fouilles VDP au hasard ni à la demande d'un agent désigné.
- e. Le choix des employés visés par les fouilles sera effectué au hasard ou découlera d'une preuve basée sur des motifs valables. Dans les cas des fouilles au hasard, on sélectionnera les employés d'une manière objective non discriminatoire au moyen d'un processus de sélection au hasard approuvé par la société.


 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	MODALITÉS	Page 7/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

- f. Avant l'exécution d'une fouille, l'agent désigné doit s'assurer qu'au moins un des agents de fouille est du même sexe que le sujet visé par la fouille. L'agent désigné peut désigner une troisième personne pour veiller à respecter cette exigence. La fouille VDP ne comportera pas de fouille corporelle personnelle.
- g. On demandera aux sujets visés par une fouille VDP qui constituent des employés de produire leur carte d'identité d'employé de la société et on consignera les renseignements pertinents pour consultation future. On gardera la carte d'identité fournie jusqu'à la fin de la fouille. Dans les cas où l'intéressé ne consent pas à se prêter à une fouille, on conservera la carte d'identité du sujet et on la remettra au chef du service. Si l'employé n'a pas sa carte d'identité d'employé sur lui, on lui demandera son numéro d'identification personnel et la classification de son poste au moment de la fouille, ainsi que d'autres pièces d'identité personnelles comme un permis de conduire. On fournira au chef du service le nom, le numéro d'identification personnel et la classification du poste de l'intéressé dans les cas où le sujet ne consent pas à la fouille.
- h. Les employés refusant de se prêter à une fouille VDP seront considérés comme coupables d'un geste aussi grave que si l'on avait trouvé l'employé illégalement en possession de biens de valeur substantielle de la société et ils feront immédiatement l'objet de mesures disciplinaires.
- i. Les employés trouvés en possession de biens de la société seront normalement suspendus de leurs fonctions et feront immédiatement l'objet d'une enquête et de sanctions disciplinaires.
- j. L'agent désigné mettra tout en oeuvre pour récupérer les biens de la société s'il lui est possible de le faire.
- k. L'agent désigné avisera le chef du service (c.-à-d. le gestionnaire du terminal dans les terminaux ou le capitaine du navire) de toute violation de la politique.

 <p>Marine Atlantic Marine Atlantique</p> <p>Canada</p>	MODALITÉS	Page 8/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

3.3 Modalités de fouille d'un employé

- a. On demandera au sujet choisi d'accompagner les deux agents au lieu de fouille, lequel devra être une pièce à l'abri de la vue du public dans le cas des articles portatifs, et on lui posera les questions ci-après :
 1. Comment vous appelez-vous? Quel est votre numéro d'identification personnel et quel poste occupez-vous?
 2. Avez-vous sur vous ou avez-vous prélevé des articles de la société de ses locaux ou installations, ou avez-vous sur vous ou avez-vous prélevé une substance interdite par la politique de la société?
 3. Vous opposez-vous à ce qu'on fouille vos articles?
- b. On considérera que les employés refusant d'accompagner les agents au lieu de fouille ont refusé de consentir à la fouille.
- c. Si l'employé ne refuse pas la fouille, on fouillera les biens et effets de l'employé.
- d. Une fois terminée une fouille au cours de laquelle on n'aura découvert aucun article soupçonné constituer un bien de la société, on remerciera l'employé de sa coopération.
- e. Tout employé trouvé en possession de biens de la société sera normalement mis hors service en attendant une enquête. L'employé sera avisé en conséquence et sera escorté auprès de son chef de service, qui prendra des dispositions pour que le surveillant de la société concerné confirme le droit de propriété des biens.
- f. On réalisera les fouilles en veillant à couvrir les passerelles des navires et les ponts des véhicules ainsi que les employés entrant dans les autres installations de la société et en sortant.
- g. Le véhicule d'un employé est considéré comme une partie de ses biens et effets; il peut faire l'objet d'une fouille VDP pendant qu'il se trouve sur la propriété de la société ou lorsqu'il en sort. Les fouilles de véhicules peuvent être


 <p>Marine Atlantic Marine Atlantique</p> <p>Canada</p>	MODALITÉS	Page 9/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

combinées à des fouilles des effets que l'intéressé a sur soi dans le cadre du processus de fouille ou on peut les effectuer de façon isolée en utilisant les mêmes critères de sélection. Dans le cas d'une fouille VDP du véhicule d'un employé, on mettra tout en oeuvre pour que l'employé ou le conducteur soit présent en tout temps. On peut effectuer les fouilles des véhicules à leur lieu de sélection même.

- h. On considérera que les employés refusant une fouille de leur véhicule stationné sur des terrains de la société ont perpétré un geste aussi grave que si l'employé avait été trouvé illégalement en possession de biens de valeur substantielle de la société et ces employés feront l'objet de sanctions disciplinaires en plus de perdre le privilège d'accès de leur véhicule dans l'avenir. Les employés ne souhaitant pas faire inspecter leurs véhicules peuvent garer leurs véhicules en dehors de la propriété de la société.
- i. Les employés assument la responsabilité de la conduite des personnes se trouvant dans leurs véhicules. Si l'on constate qu'un occupant a contrevenu à la présente politique, l'employé fera l'objet des dispositions disciplinaires de la présente politique.
- j. Une fois le processus de fouille VDP terminé, le personnel de sécurité préparera « un rapport de contrôle du titre de propriété » et le remettra à l'agent désigné pour qu'il le contresigne et le distribue aux agents de la société concernés. On fournira des copies de tous les rapports préparés toutes les deux semaines au directeur des Finances.

3.4 Modalités de fouille des entrepreneurs/fournisseurs


- a. Le personnel de sécurité peut effectuer en tout temps, sans que l'agent désigné n'ait à être présent, des fouilles VDP des entrepreneurs, de leurs employés et de leurs véhicules. Les fouilles viseront les personnes et les véhicules entrant sur la propriété et en sortant et ne feront pas l'objet d'une sélection au hasard.
- b. Tous les bons de commande et contrats comporteront une clause alertant les entrepreneurs sur le fait que leurs

 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	MODALITÉS	Page 10/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.


employés et leurs véhicules peuvent être fouillés à n'importe quel moment. L'omission de consentir à une fouille VDP constituera une violation du contrat et les entrepreneurs en cause pourraient être retranchés de la liste des entrepreneurs/fournisseurs pouvant faire affaire avec la société.

3.5 Modalités d'exécution de fouilles sélectives de clients et de membres du public


- a. On n'effectuera des fouilles sélectives que lorsque la société a des motifs raisonnables de ce faire; ces fouilles se dérouleront sous la direction d'un agent désigné. Sauf pour ce qui est de la fouille des véhicules utilisés par les employés pour accéder aux installations de la société et en sortir, selon que le prévoient expressément les présentes modalités, on ne réalisera la fouille d'un client ou de son véhicule, ou d'un membre du public ou de son véhicule, que suivant les présentes modalités.
- b. On avisera la personne/le groupe concerné de toutes les fouilles sélectives. On pourra faire promptement appel à un organisme d'exécution de la loi pour qu'il fournisse son aide lors de la fouille en vertu de la présente politique.
- c. Si l'intéressé ou les intéressés refusent de se soumettre à une fouille ou de soumettre leur véhicule à une fouille, on pourra détenir l'intéressé ou les intéressés/le véhicule jusqu'à la venue d'un agent de la force publique locale pour l'exécution de la fouille.
- d. Une fois terminée une fouille au cours de laquelle on n'aura découvert aucun bien de la société, on remerciera l'intéressé ou les intéressés de leur coopération.
- e. On détiendra quiconque sera trouvé en possession de biens de la société en vue de confier l'intéressé au service local d'exécution de la loi. L'agent désigné prendra des dispositions pour que le surveillant de la société concerné confirme le droit de propriété des biens.

 <p>Marine Atlantic Marine Atlantique</p> <p>Canada</p>	MODALITÉS	Page 11/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

- f. Quiconque contrevient au présent article des modalités pourrait se voir suspendre ses privilèges de voyage pendant la période de temps jugée indiquée par le président-directeur général.
- g. L'agent désigné remplira une formule de contrôle du droit de propriété, c'est-à-dire l'annexe A pertinemment valide, dans chaque cas où il conservera des biens.

 Marine Atlantic Marine Atlantique Canada	MODALITÉS	Page 12/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

RAPPORT DE CONTRÔLE DU DROIT DE PROPRIÉTÉ		
Heure de préparation du rapport :	Date :	Lieu :
Nom :	NIP :	Poste :
Si l'intéressé n'est pas un employé, inscrire le nom de sa société et le motif de sa visite. <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		Vérification d'une pièce d'identité : Oui _____ Non _____ Numéro de la carte : _____
Heure de sélection de l'intéressé :	Heure de libération de l'intéressé :	Consentement : Accordé : _____ Refusé : _____
Description générale des effets personnels : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

 <p>Marine Atlantic Marine Atlantique</p> <p>Canada</p>	MODALITÉS	Page 13/13 SECT : FIN-04
	OBJET : PRÉVENTION DES PERTES	Date de ratification par la haute direction : le 27 janvier 2006. Date d'entrée en vigueur : le 30 janvier 2006. Première révision : le 20 avril 2006.

Vérification du véhicule : Oui : _____ Non : _____

Description du véhicule : _____ Numéro de plaque d'immatriculation : _____

Compartiments/contenu du véhicule vérifiés :

Coffre : _____ Boîte à gants : _____ Contenants : _____

Autres : _____

Description des articles soupçonnés constituer des biens de la société :

Mesures prises :

Signatures

Agent désigné : _____

Personnel de sécurité : _____

Autre agent : _____

Copie : Directeur des Finances