

Atelier de formation
Comment mettre en place un système de
Contrôle Interne Fiable
Présenté par :



&



26 - 27 Septembre 2017

DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne est un ensemble d'actions qui se répandent à travers toutes les activités d'une organisation. Les mesures de contrôle interne sont intégrées dans son flux de travail. Ainsi, le contrôle interne ne vient pas s'ajouter à sa gestion mais s'intègre dans toutes ses activités



DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

- Le contrôle interne existe essentiellement au travers des activités des collaborateurs qui le font vivre à tous les niveaux de la hiérarchie.
- Le contrôle interne offre une assurance raisonnable et non une assurance absolue en raison de :

DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

1. La défaillance humaine
2. Le principe de proportionnalité
3. Les défaillances techniques

DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

En résumé le contrôle interne est l'ensemble des moyens et mesures adoptés par les organes de direction ou d'exécution d'une entreprise dans le but d'assurer dans la mesure du possible que:

- les affaires se déroulent de façon efficace et ordonnée selon la politique fixée par eux

DEFINITION DU CONTROLE INTERNE

- des procédures adéquates sont adoptées pour éviter les conflits d'intérêts et les abus des biens sociaux ;
- les actifs sont sauvegardés ; la fraude et les erreurs sont prévenues et détectées ;
- les enregistrements comptables sont complets et corrects
- les informations financières sont fiables et préparées dans les délais fixés.”

IMPORTANCE DU CONTROLE INTERNE

Un système de contrôle interne est essentiel pour toute organisation Il aide à:

- veiller sur la bonne application des procédures et des ressources .
- empêcher les erreurs et la possibilité de vol
- préserver les réputations

IMPORTANCE DU CONTROLE INTERNE

Il ne doit pas exister d'opérations ou d'activités pouvant échapper au contrôle interne et déroger aux règles établies (contournement des procédures, créations de procédures non normalisées). Le contrôle interne doit s'appliquer à l'ensemble des tâches.

IMPORTANCE DU CONTROLE INTERNE

Il doit :

- être respecté de façon permanente;
- fonctionner
- être exécuté en temps utile
- couvrir toutes les opérations qu'il est destiné à couvrir
- aboutir à la correction des erreurs

OBJECTIFS D'UN CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne permet de s'assurer de :

- la réalisation des opérations ;
- la protection des actifs et des ressources financières,
- la fiabilité des informations financières
- la conformité aux lois et règlements établis

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

Un système de contrôle interne efficace contient les composantes interdépendantes suivantes : □

1. Environnement de contrôle

Les facteurs suivants sont déterminants à cet égard :

- la structure générale d'organisation

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

- la philosophie de l'organisation et le style de management;
l'éthique, l'intégrité
- la compétence des dirigeants et du personnel

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

2. Gestion des risques

Un système de contrôle interne efficace requiert donc que les risques importants pouvant nuire à la réalisation des objectifs de l'organisation soient reconnus et continuellement évalués. Cette évaluation devrait couvrir tous les risques auxquels fait face l'organisation incluant en particulier :

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

- a) le risque financier,
- b) le risque opérationnel,
- c) le risque lié à la gestion des actifs et des passifs
- d) le risque juridique
- e) Le risque de réputation

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

3. Activités de contrôle : il s'agit de l'ensemble des politiques et des procédures mises en place pour maîtriser les risques et réaliser les objectifs de l'organisation. Ces mesures de contrôle interne doivent être mises en place à tous les niveaux de l'organisation.

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

4. □ Information et communication : elles sont essentielles au bon fonctionnement du système de contrôle interne. Ces informations couvrent les aspects financiers et qualitatifs des opérations. Pour être utile, l'information doit être pertinente, communiquée à temps et aux bonnes personnes. □

COMPOSANTES D'UN SYSTÈME DE CONTROLE INTERNE

5. Suivi : il est indispensable pour vérifier le maintien de la qualité du contrôle. Ce suivi doit être effectué de manière permanente par les membres de l'organisation dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Des interventions ponctuelles par des équipes spécifiques doivent permettre de s'assurer de l'efficacité et de la qualité des contrôles et procédures.

PROCESSUS

Pour déterminer si les contrôles ont été mis en œuvre tels que conçus et s'ils sont effectivement utilisés , Il existe diverses techniques :

- Prise de renseignements
- Observation
- Inspection

PROCESSUS

Les carences détectées dans les contrôles internes devraient être notifiées dans les meilleurs délais au niveau de direction approprié et faire l'objet d'un traitement rapide. Les déficiences importantes devraient être signalées à la direction générale et au conseil d'administration

RESPONSABILITE

Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par:

- le conseil d'administration, s' il y en a
- la direction
- le personnel (tous les niveaux).

RESPONSABILITE

Le Conseil d'administration -

L'implication du Conseil d' Administration en matière de contrôle interne varie d' une entreprise à une autre.

Cependant, il peut faire usage de ses pouvoirs généraux pour faire procéder par la suite aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns ou prendre toute autre initiative qu'il estimerait appropriée en la matière

RESPONSABILITE

Le premier responsable du Contrôle interne est la direction. Elle devrait instituer des voies de communication efficaces pour garantir que l'ensemble du personnel est parfaitement informé des politiques et procédures affectant ses tâches et responsabilités et que les autres informations importantes parviennent à leurs destinataires.

RESPONSABILITE

- Elle a la responsabilité de sensibiliser les cadres à l'importance d'une saine gestion des affaires et des biens de l'organisation et de s'assurer d'une bonne répartition des tâches

RESPONSABILITE

Lorsqu'une personne occupe une nouvelle fonction, la direction doit s'assurer de lui communiquer les méthodes de travail inhérentes à cette fonction : une bonne compréhension assurera l'efficacité du processus, la fiabilité de l'information et la valorisation de la tâche.

RESPONSABILITE

- La direction doit aussi s'assurer de l'existence de systèmes d'information appropriés couvrant toutes les activités de l'institution. Ces systèmes, notamment ceux qui contiennent et utilisent des données informatisées, doivent être sûrs et faire l'objet de tests périodiques

RESPONSABILITE

Le département de contrôle interne- Il a pour mission d'assurer l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il met en place une organisation, des méthodes et des procédures pour chacune des activités de l'entreprise, afin de garantir sa pérennité ;

RESPONSABILITE

- **Le personnel** - Le Contrôle Interne relève de la responsabilité de tous les membres du personnel et doit être mentionné, de façon explicite ou implicite, dans la description de poste de chaque employé.

DIFFERENCE ENTRE CONTROLE INTERNE ET AUDIT INTERNE

- Le **contrôle interne** c'est l'ensemble des actions entreprises par les dirigeants et le personnel en vue de fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'organisation. Alors que **L'audit interne** est une fonction d'appréciation et d'évaluation dont la tâche essentielle est, notamment, la validation du **contrôle interne**.

DIFFERENCE ENTRE CONTROLE INTERNE ET AUDIT INTERNE

Rappelons que le contrôle interne permet de s'assurer que:

- les activités sont menées de manière efficiente et efficace
- les opérations sont enregistrées de façon exacte et complète
- les actifs sont correctement enregistrés et protégés
- les lois sont respectées
- des rapports sincères sont établis

DIFFERENCE ENTRE CONTROLE INTERNE ET AUDIT INTERNE

L'audit interne est une activité professionnelle qui aide l'organisation à atteindre ses objectifs. Ainsi il

- Analyse les processus clés, les procédures et les opérations;
- Détermine les contrôles clés dans chacun de ces processus, procédures et opérations;
- Evalue l'adéquation de ces contrôles;

DIFFERENCE ENTRE CONTROLE INTERNE ET AUDIT INTERNE

- vérifie la conformité d'un échantillon d'opérations par rapport à ces contrôles;
- Communique les résultats de l'évaluation des contrôles et de la vérification de la conformité des opérations;
- Recommande un renforcement des contrôles chaque fois que cela est nécessaire;

DIFFERENCE ENTRE CONTROLE INTERNE ET AUDIT INTERNE

- Suggère des méthodes pour améliorer la conformité avec les contrôles clés;
- Suit les mesures prises en application des recommandations formulées dans de précédents rapports.

DIFFERENCE ENTRE CONTROLE INTERNE ET AUDIT INTERNE

- L'audit interne fait partie intégrante du contrôle interne;
- Il forme la couche de « suivi »;
- Il est le lien entre les deux systèmes que sont le contrôle interne et la gouvernance.

OUTILS DE CONTRÔLE INTERNE

Les outils utilisés pour le contrôle interne sont les suivants:

- Procédure,
- Budget,
- Système comptable.

PROCEDURE

Une procédure est un document qui décrit la manière d'accomplir une activité ou un processus. Une procédure doit à la fois répondre aux exigences de l'entreprise et créer les conditions d'une application efficace. Pour cela, deux conditions doivent être remplies conjointement :

1. Le fond
2. La forme

PROCEDURE

LES QUALITÉS D'UNE PROCÉDURE

- Utile .
- Exacte
- Complète
- Compatible
- Claire et accessible aux intéressés.
- Contrôlable dans sa mise en œuvre

PROCEDURE

- **LE CONTENU D'UNE PROCEDURE (QUI, QUOI, QUAND, COMMENT)**
- Une procédure doit répondre à un besoin et non l'inverse. Il convient donc d'analyser les besoins et d'adapter la forme et le fond du document aux destinataires et utilisateurs de la procédure.

PROCEDURE

- Une procédure doit définir **QUI** doit faire **QUOI** et faire référence à **COMMENT** le faire (instruction spécifique, mode opératoire, etc...). La procédure renseigne également sur une notion temporelle en définissant l'enchaînement des tâches et activités (**QUAND**).

PROCEDURE

Les objectifs du manuel des procédures sont les suivants :

- expliquer les modalités d'application des différentes procédures suivant les activités ou cycles de l'entreprise : techniques, comptables, financiers et administratifs ;

PROCEDURES

- assurer l'uniformité des modalités d'exécution en les formalisant. Ce qui exclut les disparités dans la manière de traiter les opérations qui, en l'absence de manuel, dépendent le plus souvent du style, de l'expression personnelle déjà acquise, mais aussi de la culture des opérations ;

PROCEDURES

- sauvegarder les actifs de l'entreprise par des procédures de contrôle interne performantes ;
- former le personnel ;
- favoriser l'assimilation rapide des techniques spécifiques de l'entreprise pour le personnel nouvellement affecté à un poste de travail.

PROCEDURES

Les étapes de la mise en place d'un manuel de procédures sont les suivantes:

1. Collecte des informations;
2. Traitement des informations;

PROCEDURE

- Validation et diffusion des procédures à travers un manuel;
- Suivi et évaluation de la mise en œuvre.

BUDGET

Définition

Le budget est une expression quantitative d'un plan d'action et facilite la coordination et la mise en application. Il est un outil de planification et de gestion et en tant que tel, il est un guide de pilotage.

BUDGET

- Le budget constitue aussi l'un des éléments du contrôle interne parce qu'il définit en même temps les missions. Le budget ne se contente pas d'indiquer les objectifs à atteindre, il contient également les autorisations nécessaires pour les dépenses qu'il prévoit et qui sont nécessaires à la réalisation de ses objectifs..

SYSTEME COMPTABLE

- La comptabilité est un élément important du contrôle interne et de l'organisation de l'entreprise. Le système comptable de l'entreprise doit être organisé de manière efficace pour être à même de produire l'information financière requise

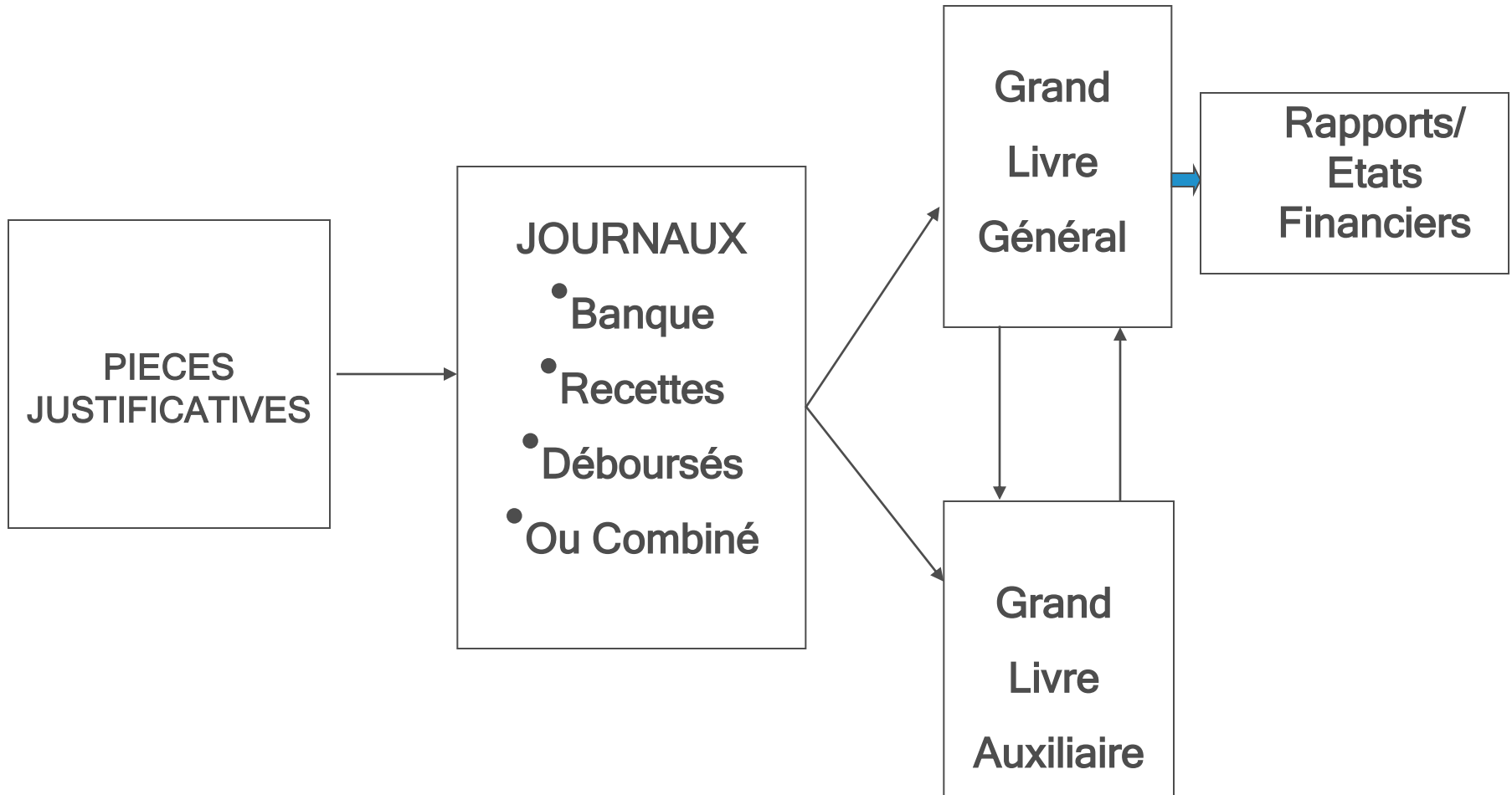
SYSTEME COMPTABLE

Le système comptable comprend:

- des pièces justificatives,
- des registres comptables
- et des rapports,

en plus des procédures utilisées pour comptabiliser les opérations et communiquer les résultats.

SYSTEME COMPTABLE



TYPES DE CONTROLE

1. Contrôles automatisés

De tels contrôles interviennent souvent sans que le collaborateur s'en rende compte. Les autorisations et les validations représentent deux contrôles automatisés importants:

Autorisations :

- Séparation de tâches
- **Vérification /tests de plausibilité**
Restrictions de l'accès aux ressources et aux documents

Validation des données

TYPES DE CONTROLE

2) Contrôles manuels

Par contrôle manuel, on entend des vérifications entreprises de façon délibérée

- Comparaison de conformité
- Principe des quatre yeux

TYPES DE CONTROLE

3) Contrôles préventifs

Les contrôles sont préventifs s'ils permettent d'éviter une erreur avant sa survenance

4) **Contrôles dans un but de détection** Les contrôles ont un but de détection s'ils sont organisés de manière à relever des erreurs commises. Généralement, il s'agit de comparaisons de conformité, de vérifications et de tests de plausibilité

CONTROLE DES OPERATIONS

Des procédures de contrôle financier et un système de comptabilité rigoureux constituent la base d'une gestion financière efficace:

- Un seul employé ne peut à la fois demander, approuver et effectuer un paiement.

CONTROLE DES OPERATIONS

Tout décaissement doit être supporté par des pièces justificatives adéquates, valides et faciles à vérifier.

Ces dernières devraient être scellées « PAYE » après paiement pour annulation. Le numéro de chèque devrait aussi y être indiqués. Lors de l'enregistrement d'une transaction donnée, la référence indiquée aux livres devrait être identique à celle des supports y relatifs

CONTRÔLE DE LA PETITE CAISSE

- Un journal de petite Caisse doit être maintenue
- Une seule personne doit manipuler les fonds de la petite caisse.
- Le montant de la petite caisse doit être gardé dans une petite boîte métallique à clef.
- Un décompte physique inopiné de la petite caisse doit être souvent réalisé par une personne indépendante. Et le processus doit être documenté.

CONTROLE DES CAISSES

- Les caisse doit faire l'objet d'un contrôle méticuleux
- Les fonctions ci-dessous doivent être séparées: tenue de caisse, tenue du compte bancaire et si possible enregistrement comptable
- Un reçu (paiements des clients) ou une facture (ventes cash) à numéro pré-imprimé doit être établi pour chaque transaction.

CONTROLE DES CAISSES

- Un journal de caisse ou un rapport journalier de caisse doit être maintenu et mis à jour à chaque transaction.
- L'intégralité des recettes journalières doit être déposée en banque dans un délai raisonnable
- La comparaison entre les dates d'encaissement figurant sur les documents supportant les recettes et celle des fiches de depot doit être faite

CONTROLE DES CAISSES

- Les montants des fiches de dépôt doivent être rapproché à ceux des registres comptables
- Les caisses doivent souvent faire l'objet d'un contrôle inopiné. Ce contrôle doit être documenté .

CONTROLE BANCAIRE

- Les conciliations bancaires doivent être faites par une personne qui n'a aucune relation avec la caisse et sur une base mensuelle. Elles doivent être visées et approuvées par un cadre responsable des services financiers
- Le pointage des mouvements de fonds entre les différents comptes bancaires est nécessaire

CONTROLE BANCAIRE

- Les chèques en circulation depuis plus de 6 mois doivent être identifiés, investigués et radiés
- La signature conjointe des chèques par deux personnes est fortement recommandée
- Le chequier doit être gardé en lieu sûr
- Les chèques pré-signés ou émis à l'ordre de "cash" doivent être bannis

CONTRÔLE BANCAIRE

- Les soldes conciliés doivent être rapprochés à ceux aux livres
- Les chèques annulés doivent être conservés et classés

CONTROLE DES CLIENTS

- Les fonctions facturation et livraison doivent être séparées
- Les factures et les fiches de livraison doivent être à numéro pré imprimé
- Le rapprochement entre les documents supportant les ventes et ceux de de la gestion des stocks est à faire

CONTROLE DES CLIENTS

- Les commandes des clients doivent être révisées et approuvées
- Les factures sont à approuver avant la livraison des produits ou services
- Les factures et les reçus de paiement doivent être établis au nom des clients concernés.
- Les rabais, les provisions pour clients douteux sont à approuver par une personne autorisée

CONTROLE DES CLIENTS

- Le rapprochement entre registres auxiliaires des comptes à recevoir et grand livre doit se faire sur une base périodique
- Les dettes des clients doivent être confirmés directement et périodiquement avec ces derniers par une personne autorisée

CONTRÔLE DES STOCKS

- Un numéro d'inventaire est attribué à chaque article .
- Une carte de stock est maintenue pour chaque article.
- Le décompte physique se fait périodiquement, mais au moins annuellement;

CONTRÔLE DES STOCKS

- Les entrées de stocks doivent être supportées par des bons de réception appuyés par les factures des fournisseurs.
- Les sorties de stocks doivent être supportées par des réquisitions ou des fiches de sortie de stock.

CONTRÔLE DES STOCKS

- une comparaison entre l'inventaire physique et les cartes de stock est faite;
- les ajustements provenant d'écarts sont acceptés par une personne responsable, avant d'être inscrits;
- L' inventaire physique doit être établi par une personne différente du magasinier;

CONTRÔLE DES STOCKS

- Les documents supportant les entrées ou les sorties de stock ((bon de réception, réquisition, fiche de sortie etc..)) sont à numéro pré imprimé . La séquence numérique doit être aussi contrôlée.

CONTRÔLE DES IMMOBILISATIONS

- Un numéro d'inventaire est attribué à chaque équipement ou matériel.
- Un registre des immobilisations est tenu et doit être mis à jour à chaque transaction.
- Le registre des immobilisations doit être concilié avec grand-livre en tout temps.

CONTRÔLE DES IMMOBILISATIONS

- Le décompte physique des matériels et équipements se fait périodiquement, mais au moins annuellement.
- une comparaison entre l'inventaire physique et le registre d'immobilisations est faite.
- les ajustements provenant d'écarts sont acceptés par une personne responsable, avant d'être inscrits.

CONTROLE DES COMPTES A PAYER

- Les dettes enregistrées aux registres auxiliaires des comptes à payer sont à rapprocher, sur une base périodique, à celles indiquées au Grand Livre et les documents constatant l'engagement pris.
- Il faut aussi rechercher par différentes informations et pointages croisés qu'il n'existe aucun engagement non enregistré

CONTROLE DES DEPENSES

- Tous les règlements sont faits par chèque.
- Le budget doit être contrôlé par rapport aux dépenses.
- La disponibilité des fonds est à vérifier avant chaque dépense.
- Tout achat de services doit faire l'objet d'un accord. Les chèques de paiement doivent être reçus par la personne qui a signé le contrat d'achat de services.

CONTROLE DES DEPENSES

- Les factures doivent être émises autant que possible au nom de l'institution.
- L'employé responsable du contrôle des équipements et des livraisons n'est pas chargé de les acheter et des les recevoir.

CONTROLE DES DEPENSES

- Les dépenses doivent être allouées, raisonnables et admissibles
- tout paiement est préalablement autorisé et le chèque signé par une ou des personnes responsables;
- la séquence des chèques doit être contrôlée.

CONTROLE DES DEPENSES

- Les dépenses doivent être allouées, raisonnables et admissibles
- tout paiement est préalablement autorisé et le chèque signé par une ou des personnes responsables;
- la séquence des chèques doit être contrôlée.

CONTRÔLE DES ACHATS

- Avant tout achat:
 - des pro formas doivent être obtenus de deux ou trois fournisseurs selon le cas,
 - Une analyse des pro formas obtenus doit être effectuée afin de déterminer le meilleur rapport qualité prix

CONTRÔLE DES ACHATS

- Tous les achats doivent être préalablement autorisés.
- La conciliation du bon de commande, du bon de réception des biens achetés et de la facture du fournisseur doit être faite

CONTRÔLE DES ACHATS

- les bons de commande sont à numéro pré imprimé et la séquence est contrôlée;
- les bons de réception sont datés et signés par un préposé dûment qualifié

CONTRÔLE DES SALAIRES

- Toute modification sur les données de base des employés doit être autorisée. Il en est de même pour le changement de salaire brut.
- La distribution des chèques de paye est assurée par une personne responsable et un contrôle particulier est exercé pour les chèques des employés absents.

CONTRÔLE DES SALAIRES

- Il doit avoir conformité entre la paye nette et le total des chèques individuels;
- les déductions à la source sont en conformité avec les lois fiscales haitiennes

CONTRÔLE DES REGISTRES COMPTABLES ET DES ÉTATS FINANCIERS

- une charte de compte est établie en fonction du plan comptable national haïtien;
- Les reports au grand-livre sont faits sur une base régulière
- Le grand-livre est balancé mensuellement et réconcilié avec les registres auxiliaires.

CONTRÔLE DES REGISTRES COMPTABLES ET DES ÉTATS FINANCIERS

- les écritures de régularisation sont autorisées et adéquatement justifiées.
- La balance de vérification doit être établie avant la sortie des états financiers.
- les états financiers internes et externes sont conciliés à chaque parution. Ils doivent être vérifiés par une personne autre que celle qui les a préparés.
- Les registres comptables, les rapports et états financiers mensuels sont imprimés, vérifiés, signés par les personnes autorisées et adéquatement classée

FRAUDE

La lutte contre la Fraude est aussi un des éléments importants d' un bon système de contrôle interne ce pour s' assurer de :

- la sincérité des comptes des entreprises;
- L' efficacité et de la performance de l' organisation.

FRAUDE

Aussi doit-on s'assurer qu'il existe un processus permettant d'identifier et d'évaluer les risques de fraude qui pourraient entraîner des inexactitudes significatives dans les états financiers.

FRAUDE

Le risque de fraude compte parmi les risques les plus difficiles à gérer. En période de difficultés économiques, le risque de fraude s'accroît en raison de l'augmentation à la fois des facteurs de risque et des possibilités de détecter les fraudes qui persistent depuis un certain temps. Les institutions doivent donc mettre en oeuvre des mesures raisonnables et prudentes de gestion du risque de fraude tant externe qu'interne.

(Source : <http://www.csrg.ca/director-series/director-alert/item29073.pdf>)

FRAUDE

Une fraude s'entend d'un acte intentionnel, commis dans le but de tromper, causant un préjudice ou des pertes à l'organisation.

- La *fraude externe* se traduit par des pertes découlant d'actes frauduleux commis par des fournisseurs, des clients ou d'autres parties extérieures à l'entreprise.
- La *fraude interne* est le fait de personnes oeuvrant à l'intérieur de l'organisation, que ce soit des membres de la direction ou du personnel, et peut comprendre le détournement d'actifs, la corruption ou la falsification des états financiers.

(Source : <http://www.csrg.ca/director-series/director-alert/item29073.pdf>)

FRAUDE

Même si les administrateurs peuvent être tentés de croire que la fraude vient de l'extérieur de l'organisation et non des employés, ils ne doivent pas oublier qu'un fraudeur de l'extérieur peut recruter des employés de l'organisation en raison de leur accès aux actifs, aux systèmes et aux renseignements.

(Source : <http://www.csrg.ca/director-series/director-alert/item29073.pdf>)

FRAUDE

Le tort causé par la fraude à une organisation ne se limite pas aux pertes financières directes. Elle entraîne en effet une dégradation des relations de confiance, porte atteinte à la réputation et laisse planer des soupçons sur d'éventuelles fraudes non détectées.

La fraude peut avoir une incidence directe non seulement sur la réputation individuelle, mais aussi sur celle de l'entreprise et laisser des marques qui pourraient ne jamais s'effacer complètement.

(Source : <http://www.csrg.ca/director-series/director-alert/item29073.pdf>)

FRAUDE

Le triangle de la fraude est un modèle généralement accepté de gestion du risque de fraude qui montre que trois éléments sont inhérents aux actes frauduleux.

1. D'abord, le fraudeur doit subir des pressions financières personnelles découlant de problèmes qu'il n'est pas en mesure de régler par des moyens légitimes.
2. Deuxièmement, il doit y avoir une opportunité perçue par le fraudeur de régler ses problèmes financiers, sans que ces manœuvres ne soient détectées.
3. Finalement, le fraudeur est en mesure de rationaliser son acte. Puisqu'il ne se considère pas comme un criminel, le fraudeur doit élaborer une justification rendant son acte légitime.

FRAUDE

TRIANGLE DE LA FRAUDE



(Source : <http://www.pwc.fr>)

FRAUDE

Les variétés de fraude financière peuvent être regroupées en trois catégories principales :

1. La présentation d'états financiers falsifiés
2. Le détournement d'actifs
3. La corruption

FRAUDE

Si une organisation souhaite véritablement se protéger contre les fraudes, il lui est indispensable de travailler sur l'ensemble de son environnement.

(Olivier Gallet, expert comptable)

FRAUDE

MOYENS DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE

Prévention	Stopper la fraude avant qu'elle n'arrive : <ul style="list-style-type: none">• contrôle interne• politique, éthique• formation• ressources humaines
Dissuasion	Empêcher la fraude de se produire en faisant apparaître que des contrôles sont en place : <ul style="list-style-type: none">• audit• communication
Détection	Reconnaître si une fraude a eu lieu : <ul style="list-style-type: none">• indicateurs, reporting• dispositifs d'alerte

- <https://www.economie.gouv.qc.ca>
- Développement Economique, Innovation et Exportation Quebec
- <http://www.csrg.ca/director-series/director-alert/item29073.pdf>

**Toute chose que vous faites. faites-
le de bon coeur comme pour le
Seigneur et non pour les hommes.**

Colossiens 3: 23

**MERCI DE VOTRE PARTICIPATION A
CET ATELIER ET QUE DIEU VOUS
BENISSE**

MCG

QUESTIONS & REPOSSES

