



7331-1 (DGPFS)

18 November 2011

Distribution List

**NON-PUBLIC PROPERTY (NPP) FRAUD
PREVENTION HANDBOOK AND
QUESTIONNAIRE**

Refs: A. *The NPP Fraud Prevention Handbook* (enclosed)
B. *The NPP Fraud Prevention Questionnaire* (enclosed)

1. *The NPP Fraud Prevention Handbook and Questionnaire* (enclosed) are issued on the authority of DGPFS as Managing Director of NPP.
2. It is intended as an initial step in communicating the existence of the NPP Fraud Prevention Strategy and is a reference for Base/Wing/Ship/Small Unit Commanders, managers, supervisors, and employees to assist in understanding, preventing, detecting fraud, waste and abuse of NPP.
3. All individuals who manage NPP activities are encouraged to read these documents to identify high risk areas for losses of resources through fraud, waste, abuse, mismanagement and to assess the adequacy of preventative measures and controls. Collectively we must protect NPP from fraud, waste and abuse.

7331-1 (DGSSPF)

Le novembre 2011

Liste de distribution

**GUIDE DE PRÉVENTION DE LA
FRAUDE AU SEIN DES BIENS
NON PUBLICS ET QUESTIONNAIRE**

Réf. : A. Guide de prévention de la fraude au sein des Biens non publics (ci-joint)
B. Questionnaire de prévention de la fraude au sein des Biens non publics (ci-joint)

1. Le Guide de prévention de la fraude au sein des Biens non publics et le questionnaire (ci-joints) sont publiés avec l'autorisation du DGSSPF à titre de directeur général des BNP.
2. Il constitue une mesure initiale pour communiquer l'existence de la stratégie de prévention de la fraude au sein des BNP et servira de référence pour les commandants des bases, des escadres, des navires et des petites unités de même que les gestionnaires, les surveillants et les employés pour aider à comprendre, à prévenir et à détecter la fraude, le gaspillage et l'abus des ressources des BNP.
3. Toute personne qui gère des activités des BNP devrait lire ces documents afin d'identifier les risques élevés de pertes de ressources attribuables à la fraude, au gaspillage, à l'abus et à une mauvaise gestion et de vérifier si les mesures de prévention et de contrôle sont adéquates. La protection des BNP contre la fraude, le gaspillage et l'abus doit être un effort collectif.

4. Should you have any further questions or require clarification you may contact the Special Advisor to CFO, Sarah Myrer, (myrer.sarah@cfpsa.com) (613) 995-7186.

4. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec Sarah Myrer, conseillère spéciale de la CSF, au 613-995-7186, ou à l'adresse myrer.sarah@aspfc.com.

Le directeur général des Biens non publics,



Brigadier-général F.G. Bigelow
Brigadier-General
Managing Director Non-Public Property

Enclosures: 2

Pièces jointes : 2

Distribution List

Liste de distribution

Action

Action

All Base/Wing/Unit Commanders

Tous les commandants des bases/escadres/unités

Assoc DGPFFSS

DGSSPF associé

Pres SISIP FS

Prés SF RARM

Pres CANEX

Prés CANEX

CPSP

CPSP

VP HR

VP RH

CFO

CSF

CIO

CSI

COS

CEM

BW PSP Mgrs/Pers Svcs O

Gest PSP/O Svc Pers B/Ere

D Acct

D Compt

D Fin

D Fin

SA CFO

CS CSF

SMCA

GSAC

Info

Info

CDS

CEMD

CRS

CS Ex

COS VCDS

CEM VCEMD

D Mar Pers
DLPM/G1
DG Air Pers
CEFCOM Comptroller
DG Fin Ops

D Pers Mar
G1 D Gest PAT
DG Pers Air
Contrôleur COMFEC
DG Ops Fin

GUIDE DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE AU SEIN DES BIENS NON PUBLICS

Afin de protéger les Biens non publics (BNP) contre la fraude, le gaspillage et les abus, le Directeur général – Services de soutien au personnel et aux familles (DGSSPF) a établi une stratégie de prévention et de détection (fondée sur le manuel de prévention de la fraude du MDN et des FC) qui vise à :

- a. faire prendre conscience de la nature et de la portée des situations potentielles de fraude, de gaspillage et d'abus au sein des BNP;
- b. donner des directives aux employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et du MDN et aux membres des FC sur les mesures à prendre lorsque de telles situations se présentent;
- c. communiquer des méthodes et outils d'identification des risques pour permettre aux dirigeants de cibler leurs efforts dans des domaines à haut risque et à conséquences graves;
- d. identifier systématiquement les situations potentielles de fraude, de gaspillage et d'abus au sein des BNP;
- e. *enquêter sur les situations qui justifient un examen et une analyse détaillés.*

Le soutien des employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et du MDN et des membres des FC est nécessaire pour élaborer une stratégie cohérente des BNP et pour envoyer un message clair que la fraude, le gaspillage et les abus au sein des BNP ne seront pas tolérés.

Le présent Guide de prévention de la fraude au sein des BNP est publié avec l'autorisation du DGSSPF à titre de directeur général des BNP. Il constitue une mesure initiale pour communiquer l'existence de la stratégie de prévention de la fraude au sein des BNP et constitue une référence pour les commandants des bases/escadres/navires/petites unités, les gestionnaires, les surveillants, les soldats et les employés pour aider à comprendre, à prévenir et à détecter la fraude, le gaspillage et l'abus des ressources des BNP.

TABLE DES MATIÈRES

<u>SECTION</u>	<u>SUJET</u>
SECTION 1	GÉNÉRALITÉS
SECTION 2	Prévention de la fraude
SECTION 3	TYPES DE FRAUDE ET DE CONTRÔLES
	ACQUISITION DE BIENS ET PASSATION DE MARCHÉS DE SERVICES
	BIENS NON PUBLICS (BNP)
	PROTECTION DES ARTICLES DE REVENTE ET DES AUTRES BIENS
	PROTECTION ET CESSION DE BIENS

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉ

INTRODUCTION

La fraude peut se produire dans toute organisation en tout temps lorsqu'il y a une mauvaise combinaison d'occasion, de pression et de justification.

Les occasions peuvent se présenter lorsque les contrôles sont faibles, durant des changements organisationnels importants ou lorsque des responsabilités n'ont pas été bien séparées. Des personnes honnêtes peuvent être tentées de passer à l'acte lorsqu'il semble y avoir peu de risque de se faire prendre.

Les pressions ou besoins existent lorsque des personnes connaissent des difficultés financières. Un besoin pressant peut pousser une personne normalement honnête à prendre le risque de commettre une fraude.

La justification concerne des personnes qui résolvent des dilemmes éthiques personnels en se convainquant que les mesures prises ne sont pas criminelles ou malhonnêtes. Des personnes peuvent se justifier qu'une charge de travail accrue, des heures supplémentaires non payées ou un gel de salaire sont des raisons suffisantes pour décider de se payer par elles-mêmes. Des personnes peuvent également se justifier par des raisonnements comme : « tout le monde le fait », « je le rembourserai » ou « ce n'est rien par rapport au gaspillage que j'ai vu ailleurs ».

BUT

Le but de ce Guide est de communiquer l'existence d'une stratégie de gestion des risques de fraude au sein des BNP et d'informer les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et du MDN et les membres des FC de leurs responsabilités particulières de prévention de la fraude, du gaspillage et des abus.

Le guide vise également à aider les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, les membres des FC et les fonctionnaires au sein des BNP à élaborer des stratégies et des contrôles locaux de prévention et de détection de la fraude, du gaspillage et de l'abus.

PORTÉE

Ce Guide fournira un sommaire des types de fraude, de gaspillage et d'abus, des signaux avertisseurs (les « signaux d'alarme »), des contrôles internes et mesures de sécurité pertinents, et des liens et références pertinents pour les sujets suivants :

- a. prévention de la fraude;
- b. acquisition de biens et passation de marchés de services
- c. Biens non publics (BNP);
- d. protection des articles de revente et des autres biens;
- e. protection et cession de biens.

DÉFINITIONS

Fraude. La fraude est définie comme suit :

- a. Tromperie intentionnelle qui entraîne des préjudices à une autre personne. Les éléments de la fraude sont une **présentation erronée** des faits par une personne qui sait qu'ils sont faux ou en ignore la véracité; l'intention de l'auteur que la personne se

fiée à la représentation et d'une façon raisonnablement envisagée; l'ignorance par la personne de la fausseté de la représentation; la confiance légitime ou justifiée de la personne et des préjudices directs à la personne. Traduction libre de la définition tirée du Canadian Law Dictionary, p. 89, 1983)

- b. Frauder c'est déposséder par duperie : c'est inciter par duperie un homme ou une femme à agir à son détriment. Plus laconiquement, on peut dire que duper c'est amener par mensonge un état d'esprit; frauder c'est inciter par tromperie une personne à prendre une décision (Buckley J. in Re London & Globe Fin. Corp. Ltd., [1903] 1 Ch. 728 à 732-33)..

EXEMPLES DE FRAUDE, DE GASPILLAGE ET D'ABUS

Les BNP, comme toute autre grande organisation, peuvent être victimes de fraude et d'abus. Les exemples comprennent, sans s'y limiter :

- a. fabrication de faux ou modification de tous types de documents, y compris des demandes d'indemnité de voyage et tout autre type de documents financiers;
- b. fabrication de faux ou modification de chèques, de traites bancaires ou d'autres documents financiers négociables;
- i
 - c. irrégularités dans le traitement ou le rapport de transactions monétaires ou financières;
 - d. divulgation d'informations financières confidentielles et exclusives à des personnes non autorisées à les recevoir;
 - e. utilisation de fournitures et d'autres biens des BNP à des fins autres que celles prévues;
 - f. acceptation ou demande d'argent ou d'objet de valeur d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de personnes fournissant des services aux BNP;
 - g. destruction, enlèvement ou utilisation irrégulière de véhicules, d'équipement, de bâtiments et d'installations;
 - h. destruction, enlèvement ou utilisation irrégulière de dossiers et de documents des BNP;
 - i. abus de confiance, conflit d'intérêts, corruption et autres pratiques irrégulières dans le processus de passation de marchés ou d'acquisition.

INCIDENCES DE LA FRAUDE ET DES DÉTOURNEMENTS

Le DGSSPF est responsable de l'administration des Biens non publics (BNP) pour le compte du Chef d'état-major de la Défense nationale (CEMD) et de la prestation de programmes, services et activités publics sélectionnés aux membres admissibles au nom du Chef du personnel militaire (CPM). Un acte de fraude aura un impact sur la prestation des services dans les bases, les escadres et les unités et peut donner lieu à une perte de confiance de la part de l'État. La fraude et le détournement répandus nuisent à la réputation des gestionnaires des BNP et détruisent la relation de confiance avec eux.

SECTION 2 – PRÉVENTION DE LA FRAUDE

ÉVALUATION DU RISQUE DE FRAUDE

Les situations suivantes indiquent un risque élevé de fraude dans une organisation :

- a. les contrôles et mesures de sécurité internes sont absents, faibles ou mal appliqués;
- b. des employés sont engagés sans vérification de fiabilité appropriées pour confirmer l'honnêteté et l'intégrité;
- c. un employé a un problème personnel insoluble, habituellement de nature financière, provoqué par des besoins médicaux familiaux, l'alcoolisme, l'abus de drogues, le jeu compulsif ou des goûts de luxe. (Il ne faut pas toutefois présumer qu'un employé présente un risque élevé en raison des besoins médicaux de sa famille ou autres besoins découlant d'une invalidité ou des besoins ou du comportement d'un membre de sa famille);
- d. les ressources de contrôle et d'assurance sont inadéquates;
- e. les ressources de sécurité sont insuffisantes.

Les indicateurs de base de la fraude ou du détournement potentiel peuvent être les suivants :

- a. modification des écritures de journal sans autorisation appropriée ni détails justificatifs;
- b. dépenses qui ne sont pas étayées par des documents justificatifs;
- c. inscriptions fausses et incorrectes dans les livres et les registres de comptabilité;
- d. paiements non autorisés ou utilisation non autorisée de biens des BNP;
- e. destruction, falsification et contrefaçon de documents justifiant les paiements;
- f. soldes de compte exagérés ou minimisés.

Chaque fraude comprend les aspects suivants :

- a. un ou plusieurs auteurs;
- b. un motif de commettre la fraude – bénéfice personnel ou organisationnel;
- c. un moyen de commettre la fraude – recours à la tromperie pour détourner de l'argent ou des biens à de fins non autorisées;
- d. une occasion de commettre la fraude;
- e. une occasion de profiter de la fraude – au bénéfice de la personne ou de l'organisation;
- f. La conviction par les auteurs de la fraude qu'ils ne seront pas pris.

CONTRÔLE INTERNE – Auto-évaluation du risque

Contrôle interne. Un contrôle interne efficace est essentiel à la prévention et à la détection de la fraude et du détournement. Le contrôle interne comprend les éléments d'une organisation (y compris ses ressources, ses systèmes, ses processus, sa culture, sa structure et ses tâches) qui, ensemble, aident les personnes à atteindre les objectifs de l'organisation. Les gestionnaires de tous les niveaux sont responsables de l'établissement, du maintien et de la restauration d'un contrôle interne efficace dans leur organisation ou sphère de responsabilité. Les gestionnaires doivent remplir annuellement le questionnaire d'évaluation des risques ci-joint pour leur secteur de responsabilité. Les nouveaux gestionnaires devront remplir ce questionnaire peu de temps après être entré en fonction.

RÉFÉRENCES

A-FN-105-001/AG-001 [Chapitre 5 – Principes de contrôle interne](#)

[Politique sur les principes de déontologie du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes](#)

Publication de l'Institut canadien des comptables agréés : Contrôle et gouvernement d'entreprise - Numéro 1 : Recommandations sur le contrôle, novembre 1995

SECTION 3 – TYPES DE FRAUDES ET CONTRÔLES

Acquisition de biens et passation de marchés de services

TYPES DE FRAUDE

Les types de fraude qui s'appliquent à l'acquisition de biens et à la passation de marchés de services sont indiqués au tableau 3-1 ci-dessous.

Tableau 3-1 - Fraudes et signaux d'alarme relatifs à l'acquisition de biens et à la passation de marchés

Type de fraude	Exemple	Signaux d'alarme
Factures fictives – Toute facture qui ne représente pas une vente et un achat légitime.	<ul style="list-style-type: none"> - Fournisseur non existant - Paiement de biens non reçus - Paiement en double des marchandises achetées 	<ul style="list-style-type: none"> - Factures provenant de fournisseurs inhabituels ou inconnus - Factures avec adresses de boîtes postales seulement (c.-à-d. adresse non vérifiable, pas de numéros de téléphone, etc.) - Factures pour des types de marchandises non reçues ou non utilisées par l'unité - Cas multiples de factures en double
Achat excédentaire de marchandises – Tout achat de marchandises dépassant les besoins légitimes ou les limites du pouvoir de dépenser	<ul style="list-style-type: none"> - Achat de fournitures/ stocks excédentaires. L'excédent est détourné par un membre des FC ou un employé du MDN ou des FNP et converti en gain personnel - Achat de marchandises non existantes. Le paiement est partagé entre le membre des FC/l'employé et le fournisseur - Fractionnement de factures. Un achat important dépassant les limites autorisées du pouvoir de dépenser est partagé en plusieurs achats plus petits. Chaque petit achat respecte les limites de dépenses autorisées et est facturé et payé séparément, dérogeant ainsi aux limites de dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> - Écarts entre les quantités de stocks/fournitures reçues et les quantités indiquées sur les factures - Manques ou excédents de fournitures/stocks - Écarts entre les quantités de fournitures/stocks commandées et les quantités indiquées sur les factures - Achats multiples du même produit ou d'articles similaires dans une courte période, dont le coût total dépasse les limites de dépenses autorisées - Les achats par carte d'achat ne sont pas autorisés par le détenteur de la carte
Surfacturation – Tout paiement dépassant la valeur des marchandises achetées.	<ul style="list-style-type: none"> - Le fournisseur ou un membre des FC/employé demande le paiement de factures artificiellement gonflées. Le trop-payé est détourné ou payé à un employé ou à un complice - Un membre des FC/employé modifie des factures légitimes et demande que des montants (fictifs) supplémentaires soient payés à une autre personne. Le paiement est détourné ou payé à un membre des FC/employé ou à un complice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Factures indiquant des prix non compétitifs (c.-à-d. des prix supérieurs à la normale du marché pour des produits donnés). - Importante augmentation récente, sans préavis, des prix habituels d'un fournisseur - Les ratures et autres signes de modification de factures imprimées.
Chèques payables à des membres des FC/employés – Tout paiement de marchandises effectué à des membres des FC/employés ou entreprises qu'ils contrôlent	<ul style="list-style-type: none"> - Des membres des FC/employés interceptent et modifient des factures légitimes ou soumettent des factures fictives de façon à ce que des paiements soient effectués à des membres des FC/employés ou à des entreprises qu'ils contrôlent 	<ul style="list-style-type: none"> - Factures de fournisseur portant l'adresse ou le numéro de téléphone d'un membre des FC/employé ou de membres de sa famille - Factures de fournisseur portant des noms commerciaux identiques aux noms de membres des FC/d'employés - Factures de fournisseur ne portant que des adresses de boîtes postales - Chèques annulés endossés de la signature ou des initiales de membres des FC/employés - Chèques préparés et autorisés par un seul membre des FC/employé

Tableau 3-1 (suite) - Fraudes et signaux d'alarme relatifs à l'acquisition de biens et à la passation de marchés

Type de fraude	Exemples	Signaux d'alarme
Truquage des soumissions, pots-de-vin et commissions secrètes – Manipulation du processus d'appel d'offres pour obtenir un gain personnel. Acceptation de pots-de-vin, de cadeaux et de commissions secrètes contre l'octroi d'un marché.	<ul style="list-style-type: none"> - Un membre des FC/employé truque des soumissions ou utilise ses connaissances d'initié ou son influence pour assurer l'octroi d'un marché à un fournisseur contrôlé par lui ou un complice - Un membre des FC/employé touche des pots-de-vin, des gratifications, des cadeaux, etc., contre l'octroi ou l'influence sur l'octroi d'un contrat à un fournisseur particulier 	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de soumissions concurrentielles - Calendrier et modes de soumissions. - Modes de sélection des nouveaux fournisseurs - Nombre excessif de contrats attribués à un ou plusieurs fournisseurs particuliers. - Marchés à fournisseur unique - Prix non concurrentiels - Modifications importantes des prix ou modification des commandes (surtout après l'octroi d'un marché) - Acheteurs mécontents ou fâchés. - Acheteurs vivant au-dessus de leurs moyens - Plaintes d'autres fournisseurs. - Fournisseurs n'indiquant que des adresses de boîte postale
Conflits d'intérêts – Un membre des FC/employé a un intérêt économique non révélé dans une transaction d'approvisionnement.	<ul style="list-style-type: none"> - Un membre des FC/employé possède secrètement une entreprise qui fournit des marchandises aux BNP 	<ul style="list-style-type: none"> - Un membre des FC/employé possède secrètement une entreprise qui fournit des marchandises aux BNP - Plaintes d'autres fournisseurs
Substitution de produits – Un fournisseur livre des marchandises de qualité inférieure et présente une facture pour des marchandises de qualité et de type supérieures.	<ul style="list-style-type: none"> - Le fournisseur livre délibérément des marchandises de mauvaise qualité, défectueuses, ou des marchandises avariées ou qui ne correspondent pas aux spécifications d'achat, et facture des marchandises de la qualité et du type voulus 	<ul style="list-style-type: none"> - Écarts entre les types d'articles commandés et les articles reçus. - Articles reçus en mauvais état ou excessivement endommagés
Livraison incomplète – Un fournisseur livre moins de biens que commandés tout en facturant pour la quantité de la commande originale.	<ul style="list-style-type: none"> - Le fournisseur livre délibérément moins de biens tout en facturant la pleine quantité 	<ul style="list-style-type: none"> - Écarts entre les quantités indiquées sur les bons de commande, les connaissements, les factures et les reçus et les quantités d'articles reçues

Les situations suivantes peuvent également indiquer une activité frauduleuse du personnel chargé de la passation des marchés et de l'acquisition :

- a. **Source unique ou peu de fournisseurs.** L'établissement traite avec un seul ou peu de fournisseurs qui changent rarement. La plupart des commandes vont à un ou deux fournisseurs.
- b. **Pouvoir d'achat concentré.** Les décisions d'achat finales sont prises par une personne, sans aucune vérification indépendante.
- c. **Vivre au-dessus de ses moyens.** Le style de vie de la personne qui détient le pouvoir d'achat dépasse nettement ce que son salaire lui permet.
- d. **Dossiers d'achat.** Les dossiers d'achat ne sont pas facilement accessibles ou compréhensibles.
- e. **Commandes d'achat complexes.** Les grandes commandes ne sont pas traitées par une seule commande d'achat, mais divisées en éléments prêtant à confusion, y compris des changements et des ajouts.
- f. **Absence de bordereaux de réception.** Il n'y a pas de bordereaux de réception vérifiés.

- g. **Plaintes de fournisseurs.** Des fournisseurs se plaignent de ne pouvoir obtenir aucune commande de l'organisation – un changement annuel de 20 % à 25 % des fournisseurs locaux est normal.
- h. **Refus de promotion ou de transfert.** Un employé qui refuse une promotion ou un transfert entraîne un changement de poste.
- i. **Habitudes de travail des acheteurs.** Un employé qui arrive au travail de bonne heure et part tard, et ne prend jamais de congés ou de vacances.
- j. **Coût des acquisitions.** Les coûts des biens ont augmenté plus vite que le taux d'inflation courant.

CONTRÔLES INTERNES

Les contrôles clés (il peut être impossible d'appliquer tous les contrôles internes) de prévention de la fraude dans l'achat des marchandises et la passation de marchés de services comprennent :

- a. sensibilisation à la fraude;
- b. appels d'offres et budgétisation efficaces;
- c. bonne connaissance des fournisseurs et des entrepreneurs qui fournissent des marchandises et des services à l'unité;
- d. documentation appropriée – bons de commande, reçus et chèques numérotés en série;
- e. procédures d'approbation appropriées des transactions d'approvisionnement et de passation de marchés, y compris des renseignements détaillés sur les fournisseurs et les entrepreneurs;
- f. séparation des tâches – l'approvisionnement/passation de marchés, réquisition/bon de commande, l'engagement financier, l'autorisation du paiement, le traitement des factures des comptes fournisseurs, la préparation des chèques et la réception des marchandises doivent être effectués par des employés différents;
- g. observation des politiques sur les conflits d'intérêts et l'acceptation de cadeaux de fournisseurs éventuels/de fait;
- h. rapprochement des bons de commande/réquisitions, factures, chèques/paiements, connaissements et reçus;
- i. les acheteurs et les employés affectés à la négociation des contrats ne doivent pas être responsables de la cession de biens obsolètes, de biens excédentaires, de rebuts et d'immobilisations;
- j. signalement rapide des écarts, des irrégularités et des infractions apparentes aux autorités compétentes en vue d'une enquête;
- k. enquête ponctuelle sur les écarts, les irrégularités et les infractions apparentes par les autorités compétentes.

POUVOIR FINANCIER

Pour connaître les limites des pouvoirs financiers pour l'approvisionnement en biens et services, y compris les limites de financement d'urgence, voir la matrice dans la [Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics](#) sur le site Web

POLITIQUES ET PROCÉDURES – LIENS PERTINENTS

Les politiques et procédures applicables à l’approvisionnement et à la passation de marchés de services se trouvent aux liens suivants :

A-FN-105-001/AG-001, Politiques et procédures de comptabilisation des Biens non publics (BNP), [chapitre 18, Encaissements et autres recettes](#)

[Politique de passation de marchés des Biens non publics](#)

Biens non publics (BNP)

GÉNÉRALITÉS

Les secteurs d'activités des BNP sont nombreux et comprennent des divers types d'établissements, tels que :

- a. les mess, les magasins de fourniment et les fonds d'unité et autres instituts;
- b. les clubs et organismes récréatifs d'unités;
- c. les activités de vente au détail de CANEX;
- d. les Services financiers du RARM.

Tous les établissements des BNP, quel que soit le type, fournissent des biens ou des services aux clients autorisés. En général, les établissements des BNP sont vulnérables aux mêmes types de fraudes que les commerces de vente en gros et de vente au détail du secteur privé.

TYPES DE FRAUDE

Les types de fraude applicables aux BNP, aux mess et aux instituts sont indiqués au tableau 3-2 ci-dessous.

Tableau 3-2 - Fraudes et signaux d'alarme relatifs aux BNP, aux mess et aux instituts

Type de fraude	Exemples	Signaux d'alarme
Fraudes relatives à l'acquisition de biens et à la passation de marchés de services (Cycle d'acquisition et de paiement) – Tout type d'activités frauduleuses reliées à l'achat de marchandises ou de services. Voir le tableau 3-1 pour plus de détails	<ul style="list-style-type: none">- Factures fictives- Achat excessif de marchandises ou de services- Surfacturation- Chèques payables à des employés- Truquage des soumissions, pots-de-vin et commissions secrètes- Conflits d'intérêts- Substitution de produits- Livraison incomplète	Voir le tableau 3-1.
Fraudes relatives à la rémunération et aux avantages sociaux (Cycle des salaires et du personnel) - Tout type d'activités frauduleuses reliées à la rémunération et/ou aux avantages sociaux payés à des employés des FNP.	<u>Fraude relative à la paye</u> <ul style="list-style-type: none">- Employés fantômes- Surpaiement de salaires- Manœuvres frauduleuses relatives à la retenue des impôts- Manœuvres frauduleuses relatives aux avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none">- Contrôles centraux faibles – Aucune procédure n'est en place pour suivre et déceler des anomalies ou en faire enquête- Des chèques de paye pour plus d'un employé sont déposés dans le même compte bancaire- Des chèques de paye pour plus d'un employé sont postés à une même adresse- Des chèques de paye d'un employé sont endossés avec la signature ou les initiales d'un autre employé- Un même numéro d'assurance sociale est partagé par plusieurs employés (Accero empêche ce genre de situation)- Employés sans retenues sur le salaire pour l'impôt sur le revenu ou autres- Avis d'impôt sur le revenu en souffrance de Revenu Canada- Écarts entre le grade ou la classification du membre des FC employé et son taux de rémunération- Employé seul qui fait des heures supplémentaires dans une unité/section- Heures supplémentaires durant des jours fériés et d'autres périodes durant lesquelles le travail n'est normalement pas autorisé- Nombre excessif d'heures supplémentaires- Relevés d'heures supplémentaires manquants, modifiés, incomplets ou inexacts

<p>Fraudes relatives aux autres dépenses personnelles</p>	<p><u>Fraude relative aux dépenses personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépenses fictives - Dépenses modifiées - Dépenses non autorisées 	<ul style="list-style-type: none"> - Information modifiée et supprimée de documents - Demandes de remboursement doubles ou multiples pour la même dépense - Demandes de remboursement pour un kilométrage exagéré - Demandes de remboursement de montants exagérés - Demandes de remboursement d'articles exagérés ou douteux - Réticence, refus ou incapacité de justifier ou d'expliquer des articles et des montants réclamés - Demandes de remboursement pour des articles non admissibles - Reçus et récépissés de carte de voyage du gouvernement (AMEX) pour des articles discutables, non admissibles ou non expliqués
<p>Fraudes relatives au cycle de vente et de recouvrement – Tout type d'activités frauduleuses reliées à la vente de biens et services.</p>	<p><u>Vol d'argent (fraude directe)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventes et taxes de vente non enregistrées - Enregistrement des ventes à un montant inférieur à l'argent reçu dans la caisse enregistreuse - Fraude par reports différés - Vol de fonds provenant de ventes annulées et de retours <p><u>Vol de stocks et d'autres biens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Commande et expédition de biens au domicile d'un employé - Commande de marchandises pour utilisation personnelle <p><u>Pots-de-vin aux clients</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sousfacturation de la marchandise et partage de la différence avec le client - Radiation de créances dues à un établissement des BNP contre rétribution <p><u>Troc abusif</u> – Échange non monétaire de biens ou de services avec un autre établissement des BNP ou une entité commerciale sans autorisation/documentation adéquate et entraînant une perte financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plaintes des clients - Plaintes des fournisseurs - Factures, reçus, rubans de caisse enregistreuse ou autres documents manquants - Non-paiement par des clients - Expéditions à des clients ayant la même adresse que des employés - Stocks manquants - Manques inexplicables d'argent dans la caisse <p><u>Analyse statistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prix facturés par produit et par client - Approbations de crédit par rapport aux ventes réelles aux clients - Solde des clients par rapport aux ventes - Solde des clients par rapport à la durée de la relation commerciale avec les clients - Radiation de créances - Notes de crédit par clients - Délai entre la commande et la livraison - Escomptes par client en volume d'achat décroissant
<p>Fraudes relatives au cycle des stocks et d'entreposage - Tout type d'activité frauduleuse reliée à l'achat et à l'entreposage de biens/marchandises destinés à la fabrication et à la revente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commande de stocks inutiles - Appropriation de stocks pour utilisation personnelle - Vol de produits de la vente de stocks et de rebuts - Imputation de détournements aux stocks 	<ul style="list-style-type: none"> - Freinte excessive - Écarts dans les bons de commande, les documents de réception, les données d'inventaire, les matières premières, les réquisitions, les documents d'expédition et autres dossiers - Cessions suivies de demandes de réapprovisionnement - Expédition à des adresses personnelles d'employés - Achats excessifs d'un article ou auprès d'un fournisseur - Stocks anormalement bas de certains types d'articles - Coûts excessifs par article en stock en fonction du temps - Main-d'œuvre et matériaux directs excessifs par article en stock - Frais généraux excessifs par article en stock - Tendances de freinte par articles d'inventaire
<p>Fraudes relatives au cycle d'acquisition et de remboursement d'immobilisations – Tout type d'activité frauduleuse reliée à l'emprunt d'argent au nom d'un établissement des BNP et s'ajoutant à la dette des BNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emprunt à des fins personnelles - Vol de versements d'intérêt - Vol des produits d'un prêt 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaintes de créanciers – Absence ou retard des paiements de remboursements de prêt - Chèques ou négociables manquants - Remboursements de prêt postés à des adresses d'employés ou à des boîtes postales - Reçus, états de banque, chèques annulés ou autres pièces manquantes ou modifiées

<p>Détournement de fonds – Tout type d'activité frauduleuse reliée au compte de caisse de l'établissement des BNP :</p> <p>a. petite caisse;</p> <p>b. dépôts à vue :</p> <p>(1) compte de chèque des BNP;</p> <p>(2) comptes d'épargne ou comptes portant intérêt des BNP</p> <p>(3) certificats de dépôt des BNP ou tout autre placement liquide qui peut être facilement converti en argent.</p>	<p><u>Vol de petite caisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrefaçon ou préparation de reçus fictifs pour remboursement à même la petite caisse - « Emprunt » de fonds de caisse ou de l'encaisse <p><u>Vol de dépôts bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vol de reçus (fonds) préparés pour un dépôt bancaire - Vol de chèques en blanc ou signés 	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôts bancaires retardés ou peu fréquents - Manque ou absence d'encaisse - Rubans de caisse enregistreuse, reçus, états de banque, chèques annulés ou autres pièces manquantes ou modifiées
---	--	--

Les fraudes relatives aux BNP peuvent aussi être classées selon la façon dont elles sont camouflées, soit la fraude figurant dans les livres comptables et la fraude ne figurant pas aux livres comptables. Dans le cas d'une fraude figurant aux livres, celle-ci a lieu généralement à l'interne et donne lieu habituellement une piste de vérification (possiblement difficile à suivre), par exemple, des fournisseurs fictifs et des employés fantômes. De telles fraudes sont normalement décelées au lieu de paiement. La fraude ne figurant pas aux livres se produit à l'extérieur du processus comptable. Il n'existe généralement pas de piste de vérification. Les pots-de-vin en sont un exemple. On les décele de façon indirecte (p. ex., plaintes d'autres fournisseurs, style de vie d'employés qui touchent des pots-de-vin, etc.).

CONTRÔLES INTERNES

Les contrôles internes de détection et de prévention de la fraude au sein des BNP sont :

- a. **Éléments de contrôle interne.** Chaque activité des BNP est administrée selon les conditions et les exigences particulières de son secteur d'activité. Il n'existe pas de système de contrôle interne comme solution toute faite prête à utiliser qui satisfait tous les besoins. La direction doit choisir les contrôles internes nécessaires en comparant les coûts pour l'organisation aux avantages attendus de la mise en œuvre du contrôle. Les éléments de base essentiels à un contrôle satisfaisant sont :
- (1) Plan d'organisation – un plan organisationnel logique qui détermine clairement les voies hiérarchiques et la délégation de responsabilités, et qui sépare les fonctions incompatibles;
 - (2) Structure comptable – une structure comptable adéquate (y compris des techniques budgétaires, un plan comptable, des manuels de procédures et des instructions qui rendent compte de l'acheminement des opérations);
 - (3) Relevés des transactions – les transactions doivent être enregistrées rapidement et avec exactitude;
 - (4) Personnel compétent – il faut engager et former correctement un personnel compétent et intègre;
 - (5) Transactions autorisées – les mesures ne doivent être prises que par des personnes agissant dans les limites de leurs pouvoirs;
 - (6) Contrôle de l'accès aux biens – l'accès aux biens doit être limité aux personnes autorisées;
 - (7) Vérification indépendante des registres comptables – il faut comparer les registres comptables aux biens de façon régulière. Cette comparaison doit

être effectuée par des personnes autres que celles qui ont la garde des dossiers et des biens;

- (8) Examen de la direction – la direction doit examiner les opérations financières, la situation financière et les contrôles internes de l'organisation à intervalles réguliers et fréquents.

b. **Séparation adéquate des tâches.** La direction doit séparer les tâches suivantes pour éviter toute erreur, intentionnelles ou non :

- (1) Général. Les fonctions de garde, d'autorisation et de tenue des dossiers doivent être séparées :
- (a) séparation de la garde des biens de la comptabilité;
 - (b) séparation de l'autorisation des transactions de la garde des biens connexes;
 - (c) séparation des tâches au sein de la fonction comptable;
 - (d) séparation de la responsabilité opérationnelle de celle de la tenue des dossiers.
- (2) Cycle d'acquisition et de paiement. Voir la Politique de passation de marché des BNP.
- (3) Cycle des salaires et du personnel. Séparation de la comptabilité du travail et du traitement des chèques. Séparation du traitement des chèques et de la distribution des chèques. Séparation de l'engagement/renvoi des employés et de la comptabilité des heures de travail. Séparation du traitement des demandes d'indemnité de déplacement et de leur approbation. Séparation du traitement des demandes de remboursement et d'approbation de leur paiement.
- (4) Cycle de vente et de recouvrement. Séparation des ventes, de la tenue des dossiers et de la manipulation de l'argent. Séparation des achats de la cession de vieux stocks, de rebuts ou d'immobilisations.
- (5) Cycle des stocks et d'entreposage. Séparation de l'approbation d'achats/de paiements des fonctions d'achat et d'entreposage. Séparation de la réception des stocks de la garde des stocks. Séparation de la vérification indépendante des stocks des fonctions d'achat et d'entreposage.
- (6) Cycle d'acquisition et de remboursement d'immobilisations. Séparation de l'autorisation d'emprunter des fonctions de manipulation de l'argent et de comptabilité.
- (7) Encaisse. Séparation de l'autorisation de paiement des fonctions de tenue des dossiers et de manipulation de l'argent.

c. **Prévention des erreurs dans les journaux et registres.** Pour éviter les erreurs dans les journaux et les registres, l'organisation doit veiller à ce que :

- (1) les transactions enregistrées soient valides;
- (2) les transactions soient dûment autorisées;
- (1) toutes les transactions existantes soient enregistrées (pas d'omissions),

- (5) les transactions soient correctement évaluées (c.-à-d. que la valeur financière exacte est enregistrée pour la transaction),
- (6) les transactions soient correctement classées (c.-à-d. consignées dans les comptes appropriés);
- (7) les transactions soient enregistrées au bon moment;
- (8) les transactions soient dûment incluses dans des registres auxiliaires et correctement résumés.

d. **Terminaux de point de vente (TPV)/caisses enregistreuses.** Les TPV/caisses enregistreuses ne peuvent servir à des fins de contrôles en soi. Ce n'est qu'en exerçant ses prérogatives de supervision et en exploitant les diverses caractéristiques de ces machines, que la direction exerce le contrôle. Pour évaluer le contrôle interne des transactions de la caisse enregistreuse, il faut répondre aux questions suivantes :

- (1) Utilise-t-on un TPV ou une caisse enregistreuse?
- (2) Chaque vente est-elle enregistrée au moment de la transaction?
- (3) Donne-t-on un reçu au client?
- (4) Y a-t-il un ruban maître qui enregistre toutes les transactions?
- (5) Le ruban maître est-il conservé et examiné périodiquement par le personnel de surveillance ou de gestion?
- (6) La caisse enregistreuse fournit-elle des lectures « X » et « Z »?
- (7) Les rubans de lecture « Z » indiquent-ils des numéros de lecture consécutifs?
- (8) Les lectures « Z » sont-elles prises par du personnel de surveillance qui n'utilise pas la caisse enregistreuse?
- (9) Les clés de lecture sont-elles placées dans un endroit sûr et accessibles uniquement au personnel de surveillance désigné?
- (10) Est-ce que des représentants de la direction effectuent périodiquement des lectures indépendantes?
- (11) Les numéros de lecture consécutifs de la lecture « Z » sont-ils vérifiés par le personnel du bureau de la comptabilité des BNP?

Chacune des réponses « Non » aux questions ci-dessus indique un affaiblissement du contrôle interne. La direction devrait prendre des mesures correctives appropriées pour réduire ces faiblesses.

e. **Formulaires numérotés en série.** L'utilisation de documents numérotés en série est une méthode courante de contrôle interne, en fournissant un relevé comptable pour les transactions. Les chèques, les billets, les factures, les bons de commande et de nombreux autres documents peuvent être contrôlés de cette façon. Certains documents, comme les chèques et les bons de commande, exigent une comptabilité stricte pour chaque numéro de la série et une inspection régulière des documents utilisés. D'autres types de documents, comme les billets d'entrée, peuvent être

contrôlés en vérifiant le nombre de ceux qui ne sont pas utilisés et en calculant la valeur totale de ceux émis ou vendus entre les vérifications. Des procédures détaillées de contrôle des documents numérotés en série sont données dans le manuel A-FN-105-001/AG-001 (Politiques et procédures de comptabilité des fonds non publics), [chapitre 6](#). Les documents sujets à contrôle comprennent :

- (1) Formule CF 601, Bon de commande et récépissé
- (2) Formule CF 602, Reçu des Fonds non publics
- (3) Formule CF 603, Demande de marchandise
- (4) Formule CF 614, Relevé d'inventaire de la marchandise
- (5) Formule CF 1023, Relevé d'inventaire
- (6) Formule DND 1221, Facture des FNP
- (7) Formule CF 1333, Demande de crédit
- (8) Formule CF 1343, Changement aux prix de détail
- (9) Formule DND 1353, Bon de commande de CANEX
- (10) Chèques en blanc
- (11) Chèques-cadeaux
- (12) Billets

f. **Approbations appropriées.** Il faut obtenir l'approbation des personnes autorisées concernées et l'enregistrer pour les fonctions critiques indiquées ci-dessous :

- (1) Cycle de vente et de recouvrement. Autorisation d'octroi de crédit, de radiations et d'expédition de marchandises.
- (2) Cycle d'acquisition et de paiement. Autorisation d'achat de biens et services et liquidation des vieux stocks, des rebuts ou des actifs immobilisés.
- (3) Cycle des salaires et du personnel. Autorisation des heures travaillées et des taux de rémunération, des embauches et des cessations d'emploi, des heures supplémentaires, de l'assurance-maladie et des dépenses/indemnités de voyage/déménagement.
- (4) Cycle des stocks et d'entreposage. Autorisation d'acquisition de stocks, paiement des stocks, cession des vieux stocks, des rebuts ou des actifs immobilisés.
- (5) Acquisition et remboursement d'immobilisations. Autorisation d'emprunter.
- (6) Encaisse. Autorisation de retirer des fonds de comptes bancaires.
- (7) Troc. Autorisation d'échange non monétaire de biens et de services. Pour plus de renseignements sur les commandites et les dons, voir le manuel A-FN-105-001/AG-001, [chapitre 29](#).

g. **Documents.** Il faut tenir des registres exacts, ponctuels et complets de toutes les transactions. Cela comprend l'initiation, l'autorisation et la finalisation de chaque transaction. Les relevés sont tenus dans l'établissement des BNP, par le gestionnaire de la comptabilité des BNP local, et à l'extérieur de l'établissement (p. ex., les banques et autres institutions financières, les clients, les fournisseurs, les autorités provinciales/municipales chargées de l'octroi des licences, etc.). Les feuilles de temps et les Rapports de vérification de la paie (RVP) sont des documents financiers qui doivent demeurer à l'établissement des BNP. Il faut conserver les dossiers des six années précédentes et de l'année en cour.

h. **Vérification indépendante.** Les rapprochements bancaires, les comparaisons des données d'inventaire avec les registres comptables, les vérifications comptables et

autres activités de vérification devraient être effectués fréquemment par du personnel indépendant de la fonction/activité vérifiée et par la direction.

MESURES DE SÉCURITÉ

Le contrôle interne exige que l'accès aux biens soit limité au personnel autorisé. Pour ce faire, on a recours à des mesures de sécurité appropriées de types physique, procédural et autres. Les exigences principales en matière de sécurité figurent aux [chapitre 6](#) et [chapitre 7](#) du manuel A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures de comptabilisation des biens non publics (BNP) à l'adresse et au chapitre 8 de la Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale (A-SJ-100-001/AS-000)

POLITIQUES ET PROCÉDURES – LIENS PERTINENTS

[A-FN-105-001/AG-001](#), Politique et procédures de comptabilisation des biens non publics (BNP)

PROTECTION DES ARTICLES DE REVENTE ET DES BIENS

TYPES DE FRAUDE

Les types de fraude rencontrés dans le BNP sont typiques de celles que l'on trouve dans la fonction d'inventaire et d'entreposage de toute grande organisation. Les fraudes relatives à l'approvisionnement comprennent le détournement de matériel de son utilisation prévue. Par exemple :

- a. Commande de stocks non nécessaires ou dépassant les quantités autorisées;
- b. Appropriation de stocks pour utilisation personnelle ou pour vente à profit;
- c. Vol de produits de la vente de stocks et de rebuts;
- d. Appropriation de stocks excédentaires et de rebuts pour vente à profit.

SIGNAUX D'ALARME

Certains signaux d'alarme indiquent une fraude relative à l'approvisionnement :

- a. feinte excessive;
- b. écarts entre les demandes/commandes, relevés de réception, les relevés d'inventaire, les relevés d'expédition, les relevés de distribution et les stocks réels en main;
- c. écarts entre les rapports des données actuelles et les rapports antérieurs et les articles en stock durant les vérifications des approvisionnements, le dénombrement des stocks et le rapprochement des articles portant un numéro de série;
- d. la cession de certains articles (de rebuts ou excédentaires) suivie de commandes/demandes des mêmes articles;
- e. expédition à des adresses personnelles d'employés;
- f. commandes/demandes excessives d'un article;
- g. quantité excessive d'articles remis à des unités/personnes;
- h. distribution d'articles aux unités/particuliers sans l'autorisation appropriée;
- i. stocks anormalement bas de certains types d'articles;
- j. radiation de feinte excessive ou autorisation de la radiation par des personnes qui n'en ont pas l'autorité.

CONTRÔLES INTERNES

Les contrôles internes clés applicables aux approvisionnements et au matériel sont résumés ci-dessous :

- a. **Inventaire et vérification.** Des procédures détaillées d'inventaire et de vérification sont présentées au [chapitre 26](#) du manuel A-FN-105-001/AG-001.
- b. **Enquête sur les écarts d'inventaire et de vérification.**

- c. **Contrôle des radiations.** Des procédures détaillées sur la radiation de biens sont fournies au [chapitre 28](#) du manuel A-FN-105-001/AG-001 ou peuvent être obtenues en communiquant avec le bureau local de la comptabilité.
- d. **Contrôle des stocks et du matériel spécial**
- e. **Séparation des tâches.** Séparation des fonctions de garde, d'autorisation d'attribution/distribution et de tenue de dossiers. Séparation de l'approbation d'achat/commande de stocks et l'entreposage. Séparation de la réception des stocks de la garde des stocks. Séparation de la vérification indépendante des stocks de la fonction d'achat/de commande et d'entreposage. Séparation de l'achat/de commande de l'autorisation de la radiation et de la cession de biens excédentaires ou de rebuts.
- f. **Prévention des erreurs dans les registres.** Pour éviter des erreurs dans les registres, l'organisation doit veuillez à ce que :
 - (1) les transactions enregistrées sont valides;
 - (2) les transactions sont dûment autorisées;
 - (3) toutes les transactions existantes sont enregistrées (pas d'omissions);
 - (4) les transactions sont correctement évaluées (c.-à-d. que la quantité exacte d'articles est relevée pour la transaction);
 - (5) les transactions sont correctement classées (c.-à-d. relevées dans les comptes appropriés);
 - (6) les transactions sont enregistrées au bon moment;
 - (7) les transactions sont dûment incluses dans des registres auxiliaires et correctement résumés.
- g. **Approbatons appropriées.** Il faut obtenir et enregistrer l'approbation de la personne autorisée compétente pour l'autorisation du matériel (attributions nouvelles et modifiées), achat/commande de stocks, paiement de stocks, cession de vieux stocks, de rebuts ou d'immobilisations.
 - (1) **Dossiers.** Il faut tenir des registres exacts, ponctuels et complets de toutes les transactions. Cela comprend l'initiation, l'autorisation et la finalisation de chaque transaction.

MESURES DE SÉCURITÉ

Le contrôle interne exige que l'accès aux biens soit limité au personnel autorisé afin d'éviter le vol, le chapardage et d'autres formes de détournement illégal des stocks. Pour ce faire, on a recours entre autres à des mesures de sécurité physique et des procédures. Les exigences précises relatives à la sécurité sont présentées dans le manuel [A-FN-105-001/AG-001](#), Politique et procédures de comptabilisation des biens non publics (BNP)

RADIATION DE MATÉRIEL

Les détails sur l'autorisation de radier du matériel sont présentés dans la matrice de la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#) sur le site Web sbmfc.ca

ou peuvent être obtenus auprès du bureau local de la comptabilité.

PROTECTION ET CESSION DE BIENS

TYPES DE FRAUDE

Tableau 3-3 - Fraudes et signaux d'alarme relatifs à la cession de biens

TYPES DE FRAUDE	Signaux d'alarme
Transactions non enregistrées/non autorisées	<ul style="list-style-type: none">- Écart entre les dossiers d'immobilisations et les biens en stock.- Manque/pertes de certains articles- Demandes/rapprovisionnements fréquents de certains articles- Matériel détenu qui n'est pas enregistré comme imputé au détenteur- Biens détenus par les BNP- Antécédents de perte ou de freinte de certains articles
Vente non autorisée de matériel (au profit de particuliers ou de l'organisation)	<ul style="list-style-type: none">- Écarts entre les données enregistrées et les stocks réels en main- Manques de certains articles- Demandes/rapprovisionnements fréquents de certains articles- Membres du personnel de l'unité qui possèdent une fortune inexplicquée ou qui vivent au-dessus de leurs moyens
Cession de matériel non autorisée (p. ex., conversion abusive en rebuts)	<ul style="list-style-type: none">- Manques fréquents de certains articles suivis de réapprovisionnements- Grandes quantités de matériel des FC/du MDN/des BNP vendues dans la communauté locale sans l'autorisation adéquate.- Expéditions de matériel à l'adresse personnelle d'employés
Vol de produits de la cession : (1) Vol de matériel de rebut ou autre bien en attente de cession : (2) Vol de produits de la vente de matériel éliminé.	<ul style="list-style-type: none">- Manques dans les fonds reçus d'acheteurs de matériel éliminé- Paiements manquants d'acheteurs de matériel éliminé- Écart entre les gains/pertes provenant de la vente d'immobilisations et les montants enregistrés dans les états financiers de l'établissement

CONTRÔLES INTERNES

Les contrôles internes visant à détecter et à empêcher les fraudes relatives à la cession de biens sont les mêmes que ceux qui s'appliquent généralement à l'approvisionnement et au matériel. La séparation des tâches est essentielle. Les tâches suivantes devraient être effectuées par des personnes différentes :

- a. commande des stocks;
- b. distribution/paiement des stocks;
- c. conversion de stocks en articles de rebut ou excédentaires;
- d. réception des recettes découlant de la cession d'articles de rebut ou excédentaires.

Si une personne peut commander et distribuer des stocks, elle a alors la possibilité de commander des stocks excédentaires, qui peuvent ensuite être convertis à des fins personnelles. Si une personne a le pouvoir de convertir des stocks en articles de rebut ou excédentaires, de se défaire de ces articles et d'en percevoir les recettes de la vente, cette personne peut détourner (c.-à-d. voler) le produit ou voler les articles « de rebut ou excédentaires » pour utilisation personnelle ou de les vendre à son profit.

MESURES DE SÉCURITÉ

Tous les stocks (y compris les excédents et les rebuts) doivent être gardés dans un lieu sécuritaire. L'accès doit être réservé au personnel autorisé. Il faut assigner le personnel compétent et mettre en œuvre les procédures appropriées.

QUESTIONNAIRE DE PRÉVENTION DE LA FRAUDE AU SEIN DES BIENS NON PUBLICS (BNP)


**Document d'orientation : Plan de contrôle de la fraude au
sein des Biens non publics**

CONTRÔLE DES RISQUES

**Questionnaire d'auto-évaluation servant à aider les
gestionnaires de la comptabilité, de même que les autres
gestionnaires, directeurs et surveillants des BNP à cerner les
risques élevés de pertes de ressources attribuables à la fraude,
au gaspillage, à l'abus et à une mauvaise gestion et à vérifier si
les mesures de prévention et de contrôle sont adéquates.**

QUESTIONNAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DES RISQUES DE FRAUDE

Dans le contexte de la gestion des risques de fraude, le terme « ressources » ne désigne pas uniquement les sommes d'argent à gérer, mais plus largement tous les biens des Biens non publics (y compris le personnel, le temps, l'information, les biens et la propriété intellectuelle).

Le présent questionnaire de prévention de la fraude se veut un outil d'auto-évaluation destiné à aider gestionnaires de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) et les gestionnaires opérationnels à cerner les risques de perte des ressources dont la responsabilité leur est déléguée et à déterminer si les mesures de contrôle en vigueur sont adéquates. Le symbole suivant  figure à côté des réponses où il y aurait peut-être lieu d'améliorer les mesures de contrôle. On vous demandera parfois d'expliquer une réponse à une question donnée, et un espace est prévu à cette fin.

Conformément au manuel A-PS-110-001/AF-002, la *Loi sur la Défense nationale* (LDN) stipule que les BNP doivent être utilisés au profit des membres des FC, des membres libérés des FC, de leurs personnes à charge ou à toute autre fin approuvée par le CEMD. Le paragraphe 39(3) de la Loi stipule également que, sauf autorisation du CEMD, « aucun don, vente ou autre forme d'aliénation ou tentative d'aliénation de biens non publics n'a pour effet d'en transmettre la propriété ».

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

La plupart des gestionnaires opérationnels et des GCBNP ne sont responsables que d'une **petite** partie des ressources visées par le présent questionnaire. Veuillez ne répondre qu'aux questions dans les sous-sections ayant trait aux catégories dont vous gérez et contrôlez. Le questionnaire ne vous semblera pas si long.

CONTENU

Section A – opérations de dépenses

- A1 - Salaires
- A2 - F&E, voyages, etc.
- A3 - Fonds non publics, y compris les petites caisses
- A4 - Carte de crédit des Biens non publics (BNP)
- A5 - Bons de commande/Engagement verbal

Section B - biens


- B1 - Contrôle des biens
- B2 - Cession des biens
- B3 - Information (y compris les données sur support informatique)

- C1 - Achat d'immobilisations et d'autres biens ou services

- D1 - Conformité à la norme de l'industrie des cartes de paiements (norme ICP)

SECTION A – OPÉRATIONS DE DÉPENSES

A1 Salaires

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

A.1 Est-ce que l'une de vos activités a trait au paiement ou à l'autorisation de salaires (y compris la saisie de données à partir desquelles les salaires sont calculés)?

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la question A.2

A.1.1 Quelle a été la valeur totale des salaires bruts versés pour la dernière période de rémunération?

50 000 \$ et moins

50 001 \$ - 100 000 \$

100 001 \$ - 200 000 \$

Plus de 200 000 \$

Information non disponible

A.1.2 Combien de personnes ont touché un salaire au cours de la dernière période de rémunération?

50 et moins

51 - 100

101 - 200

Plus de 200

Information non disponible

A.1.3 Y a-t-il des périodes prévisibles pendant lesquelles la charge de travail est anormalement élevée sur le plan du traitement ou de l'approbation des opérations de dépenses?

Oui

Non

A.1.4 Dispose-t-on de ressources supplémentaires pour le traitement et la vérification pendant ces périodes?

Oui

Non Passer à la question A.1.6

A.1.5 De quel genre de ressources supplémentaires dispose-t-on pendant ces périodes?

Heures supplémentaires

Personnel supplémentaire

Autre

A.1.6 Quel a été le taux de roulement du personnel de cet établissement pendant la dernière année financière?

0 % - 30 %

31 % - 60 %

61 % - 100+%

A.1.7 De façon générale, quel est le niveau d'expérience des nouveaux employés ou des remplaçants qui sont arrivés au cours de la dernière année financière?

Faible

Moyen

Élevé

A.1.8 Les fonctions d'approbation, de traitement et de vérification sont-elles effectuées au même endroit (c.-à-d. dans le même immeuble, la même base, etc.)?

Oui

Non

A.1.9 Les fonctions de traitement et d'approbation sont-elles effectuées séparément?

Oui

Non

A.1.10 Quel est le nombre minimum de personnes requises pour l'approbation du versement ou du redressement d'un salaire?

1

2

3

A.1.11 En plus des contrôles habituels, combien de mesures supplémentaires locales de contrôle de gestion ou d'instructions permanentes d'opération a-t-on mises en place?

Aucune

NOMBRE	NATURE	
	Mineur	Majeur
Un peu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un nombre moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plusieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.1.12 À quel niveau de vérification l'établissement des BNP est-il soumis?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.1.13 Comment décririez-vous le traitement du paiement et de l'autorisation des salaires?

Surtout informatisé

Mi-informatisé, mi-manuel

Surtout manuel

A.1.14 L'accès aux livres de paie (à l'exception des documents originaux) est-il contrôlé?

Oui

Non

A.1.15 Comment l'accès aux livres de paie est-il contrôlé?

Accès libre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès partiellement réservé*	<input type="checkbox"/>	
Accès réservé	<input type="checkbox"/>	
Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet (dossiers informatisés)	<input type="checkbox"/>	
Mot de passe initial pour consultation seulement (dossiers informatisés)	<input type="checkbox"/>	
Registre des dossiers (dossiers tenus à la main)	<input type="checkbox"/>	
Contrôle de l'accès (dossiers tenus à la main)	<input type="checkbox"/>	
Formulaires comptables conservés dans un classeur verrouillé -		
- Une personne responsable	<input type="checkbox"/>	
- Deux personnes responsables	<input type="checkbox"/>	

A.1.16 Est-ce que toutes les consultations des livres de paie sont consignées?

Oui

Non

A.1.17 À quelle fréquence les registres de consultation sont-ils vérifiés?

	Aléatoire	Prévu
Souvent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peu souvent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.1.18 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Non


Oui Laquelle? Quand?

A.1.19 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non

A2 (F&E, déplacements, etc.)

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

A.2 Est-ce que l'une de vos activités a trait au paiement ou à l'autorisation d'indemnités (F&E, déplacement, etc.).

Oui Passer à la prochaine question

Non Passer à la question A.3

A.2.1 Quelle a été la valeur totale de l'affectation de fonds aux activités de F&E, de déplacements, etc. pendant la dernière période?

Jusqu'à 5 000 \$

5 001 \$ - 10 000 \$

10 001 \$ - 20 000 \$

Plus de 20 000 \$

Information non disponible

A.2.2 Sur combien d'opérations le dernier rapprochement mensuel a-t-il porté?

50 et moins

51 - 100

101 - 200

Plus de 200

Information non disponible

A.2.3 Quels genres de dépenses sont traitées par votre établissement des BNP?

Déplacements

Déménagements

F&E

Combinaison des catégories précédentes

Autre

- A.2.4 Si votre établissement des BNP traite des indemnités, exige-t-on des pièces justificatives pour l'autorisation ou le traitement?
- Oui
- Parfois
- No
- A.2.5 Y a-t-il des périodes prévisibles pendant lesquelles la charge de travail est anormalement élevée sur le plan du traitement ou de l'approbation des opérations de dépenses?
- Oui
- Non
- A.2.6 Dispose-t-on de ressources supplémentaires pour le traitement et la vérification pendant ces périodes?
- Oui
- No Passer à la question A.2.8
- A.2.7 De quel genre de ressources supplémentaires dispose-t-on pendant ces périodes?
- Heures supplémentaires
- Personnel supplémentaire
- Autre
- A.2.8 Quel a été le taux de roulement parmi le personnel affecté à cette activité pendant la dernière année financière?
- 0 %- 30 %
- 31 % - 60 %
- 61 % - 100+ %
- A.2.9 De façon générale, quel est le niveau d'expérience des nouveaux employés ou des remplaçants qui sont arrivés au cours de la dernière année financière?
- Faible
- Moyen
- Élevé
- A.2.10 Les fonctions d'approbation, de traitement et de vérification sont-elles effectuées au même endroit (c.-à-d. dans le même immeuble, la même base/escadre, etc.)?
- Oui
- Non
- A.2.11 Les fonctions de traitement et d'approbation sont-elles effectuées séparément?
- Oui
- Non

A.2.12 Quel est le nombre minimal de personnes requises pour l'approbation ou le rajustement d'un paiement?

0-1

2

3+

A.2.13 En plus des contrôles habituels, combien de mesures supplémentaires locales de contrôle de gestion ou d'instructions permanentes d'opération a-t-on mises en place?

Aucune

NOMBRE	NATURE	
	Mineur	Majeur
Un peu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un nombre moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plusieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.2.14 À quel niveau de vérification l'établissement des BNP est-il soumis?

Cocher *CHAQUE* qui s'applique

Aucune vérification

	Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.2.15 Comment décririez-vous le traitement des paiements et des autorisations de F&E et de déplacements?

Surtout informatisé

Mi-informatisé, mi-conventionnel

Surtout manuel

A.2.16 Si le traitement lié au F&E et aux déplacements est informatisé, le logiciel dispose-t-il d'une fonction de vérification?

Oui

Non

A.2.17 L'accès aux registres sur les activités de F&E et de déplacement (à l'exception des documents originaux) est-il contrôlé?

Oui

Non

A.2.18 Comment l'accès à ces registres est-il contrôlé?

- Zone d'accès libre
- Zone d'accès partiellement réservé*
- Accès réservé
- Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet (dossiers informatisés)
- Mot de passe initial pour consultation seulement (dossiers informatisés)
- Registre des dossiers (dossiers tenus à la main)
- Contrôle de l'accès (dossiers tenus à la main)
- Formulaires comptables conservés dans un classeur verrouillé -
 - Une personne responsable
 - Deux personnes responsables

A.2.19 Est-ce que toutes les consultations des registres sur le F&E et les déplacements sont consignées?

- Oui
- Non

A.2.20 À quelle fréquence les registres de consultation sont-ils vérifiés?

- | | Aléatoire | Périodiquement |
|-------------|--------------------------|--|
| Souvent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Peu souvent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

A.2.21 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?


- Oui Laquelle? Quand?

- Non

A.2.22 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

- Oui
- Non

A.3 Fonds non publics (FNP) y compris la petite caisse

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

A.3 Est-ce que l'une de vos activités comporte l'utilisation de fonds non publics, notamment la petite caisse, les avances permanentes, etc.?

Remarque : les fonds non publics désignent tout élément ayant une valeur monétaire, y compris les timbres et les billets d'autobus.

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la question A.4

A.3.1 Votre établissement des BNP consent-il des avances permanentes?

Oui

Non Passer à la question A.3.6

A.3.2 Quelle a été la valeur des avances permanentes le mois dernier?

0 - 500 \$

501 \$ - 2000 \$

2000 \$+

A.3.3 Combien d'opérations liées aux avances permanentes ont été effectuées le mois dernier?

0 - 50

51 - 100

101 - 200

201+

A.3.4 À quel niveau de vérification les avances permanentes sont-elles soumises?

Cocher *CHAQUE* qui s'applique

Aucune vérification 

Aléatoire

Prévu

Vérification par un surveillant

Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement

Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes

A.3.5 Le surveillant/gestionnaire responsable de la vérification est-il une personne autre que celle en ayant la garde?

Oui

Non

A.3.6 Votre établissement reçoit-il des fonds non publics?

Oui

Non Passer à la question 3.11

A.3.7 Quelle était la valeur de ces fonds non publics au cours du dernier mois?

0 – 500 \$

501 \$ - 2000 \$

2000 \$+

A.3.8 Combien de transactions de réception de fonds non publics ont été exécutées le mois dernier??

0 - 50

51 - 100

101 - 200

201+

A.3.9 À quel niveau de vérification les fonds non publics reçus sont-ils soumis?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification

	Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.3.10 Votre établissement dispose-t-il de timbres, de billets d'autobus, d'une machine à affranchir, billets d'événements des BNP, etc.?

Oui

Non Passer à la question A.3.15

A.3.11 Quelle a été la valeur, le mois dernier, des timbres, des billets d'autobus, des machines à affranchir, des billets d'événements des BNP, etc.?

0 – 500 \$

501 \$ - 2000 \$

2000 \$+

A.3.12 Combien de transactions liées aux timbres, à la machine à affranchir, aux billets d'événements des BNP, etc. ont eu lieu le mois dernier?

- 0-50
- 51 - 100
- 101 - 200
- 201+

A.3.13 À quel niveau de vérification les timbres, les billets d'autobus, les machines à affranchir, les billets d'événements des BNP, etc. sont-ils soumis?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification

	Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.3.14 Est-ce que la personne qui effectue la vérification est une personne autre que celle en ayant la garde?

- Oui
- Non

A.3.15 Votre unité dispose-t-elle d'une petite caisse?

- Oui
- Non Passer à la question A.3.25

A.3.16 Quelle a été la valeur des dépenses de petite caisse le mois dernier?

- 500 \$ et moins
- 500 \$ - 1000 \$
- 1001 \$+

A.3.17 Combien d'opérations de petite caisse ont été effectuées le mois dernier?

- 50 et moins
- 51 - 100
- 101 - 200
- 200+

A.3.18 Combien de personnes au sein de l'établissement des BNP sont autorisées à approuver des dépenses de petite caisse?

- 1-5
- 5-20
- 20+

A.3.19 Est-ce que la personne autorisée à approuver les paiements et à déboursier les fonds est toujours une personne autre que celle responsable du traitement?

Oui

Non

A.3.20 La personne demandant un remboursement pour la petite caisse est-elle une personne différente et subordonnée à la personne qui approuve le remboursement?

Oui

Non

A.3.21 Existe-t-il une procédure pour effectuer le rapprochement des dépenses et des biens reçus?

Oui (biens et reçus vérifiés par une personne autre que la personne effectuant l'achat)

Oui (seuls les reçus sont vérifiés par une personne autre que la personne effectuant l'achat)

Oui (seuls les biens sont vérifiés par une personne autre que la personne effectuant l'achat)

Non

A.3.22 À quel niveau de vérification les dépenses de petite caisse sont-elles soumises?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification

	Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.3.23 Quelle est la valeur moyenne des fonds non publics détenus par votre établissement?

0 – 200 \$

201 \$ - 500 \$

501 \$ - 1000 \$

1001 \$ - 5000 \$

5001 \$+

A.3.24 De quelle façon les fonds non publics sont-ils entreposés?

Contenant verrouillé

Responsabilité assignée à une personne

Responsabilité assignée à deux personnes

Coffre de sûreté comportant une serrure à double tour et résistant au feu

Responsabilité assignée à une personne

Responsabilité assignée à deux personnes

Autre

A.3.25 Vos activités ont-elles trait à l'ouverture et à l'utilisation de comptes bancaires?

Oui

Non Passer à la question A.4

A.3.26 Êtes-vous responsable du déplacement de fonds non publics?

Oui Quelles mesures particulières prenez-vous?

Non

A.3.27 Tient-on un registre des formulaires comptables?

Oui

Non

A.3.28 Comment contrôle-t-on l'accès aux documents originaux et aux livres comptables, une fois le traitement effectué?

Zone d'accès libre

Zone d'accès partiellement réservé*

Accès réservé

Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet (dossiers informatisés)

Mot de passe initial pour consultation seulement (dossiers informatisés)

Registre des dossiers (dossiers tenus à la main)

Contrôle de l'accès (dossiers tenus à la main)

Formulaires comptables conservés dans un classeur verrouillé -

- Responsabilité assignée à une personne

- Responsabilité assignée à deux personnes

A.3.29 Une fois le paiement effectué, contrôle-t-on l'accès aux pièces et aux documents originaux?

Oui

Non

A.3.30 À quelle fréquence les registres de consultation sont-ils vérifiés?

Aléatoire

Prévu

Souvent

Peu souvent

A.3.31 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Oui Laquelle? Quand?

Non

A.3.32 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non

A.3.33 Existe-t-il des procédures pour bien contrôler les ventes/revenus (p. ex., lieu sécuritaire pour les clés des lectures X et Z, excédent/déficit de caisse, mots de passe pour SMS conservé en un lieu sûr).

Oui

Non

A4 Carte de crédit des Biens non publics (BNP)

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

A.4 Est-ce que l'une de vos activités requiert l'utilisation de la carte de crédit des BNP?

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la question A.5

A.4.1 Combien de cartes ont été émises dans votre établissement des BNP?

1

2-5

5-9

10+

A.4.2 Quelle est la valeur totale moyenne des opérations mensuelles (selon les trois derniers relevés) qui ont été effectuées avec chacune des cartes?

(diviser par trois la valeur totale de toutes les opérations figurant sur les trois derniers relevés).

	Nombre de cartes	
1 000 \$ et moins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001 \$ - 5000 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5001 \$ - 20 000 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 000 \$ - 100 000 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100 000 \$+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.4.3 Quel est le nombre moyen d'opérations mensuelles (selon les trois derniers relevés) qui ont été effectuées avec chacune des cartes?

	Nombre de cartes	
50 et moins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51 - 100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.4.4 Quelle est la valeur de l'opération la plus coûteuse (selon les trois derniers relevés) qui a été effectuée avec chacune des cartes?

	Nombre de cartes	
500 \$ et moins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
501 \$ - 1000 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001 \$ - 10 000 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 001 \$ - 100 000 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100,000 \$+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.4.5 Quelle est la limite de crédit pour chacune des cartes?

100 \$ et moins	<input type="checkbox"/>
101 \$ - 500 \$	<input type="checkbox"/>
501 \$ - 1000 \$	<input type="checkbox"/>
1001 \$ - 10 000 \$	<input type="checkbox"/>
10 001 \$ - 100 000 \$	<input type="checkbox"/>
100 000 \$+	<input type="checkbox"/>

A.4.6 Existe-t-il une procédure pour effectuer le rapprochement des relevés et des dépenses faites par carte de crédit?

Oui Décrire brièvement la procédure de rapprochement

Non Passer à la question A.4.8 ★

A.4.7 La personne responsable du rapprochement est-elle toujours une personne autre que le détenteur de la carte de crédit?

Oui

Non ★

A.4.8 Les détenteurs d'une carte de crédit doivent-ils obtenir une approbation avant d'engager une dépense?

Oui

Non ★

Parfois (Selon la valeur de la dépense)

(À partir de quelle valeur une approbation est-elle exigée)

A.4.9 À quel niveau de vérification a-t-on soumis l'utilisation des cartes de crédit dans votre établissement des BNP au cours de la dernière année?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.4.10 Comment contrôle-t-on l'accès aux documents originaux et aux livres comptables, une fois le traitement effectué?

Accès libre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès partiellement réservé*	<input type="checkbox"/>	
Accès réservé	<input type="checkbox"/>	
Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet (dossiers informatisés)	<input type="checkbox"/>	
Mot de passe initial pour consultation seulement (dossiers informatisés)	<input type="checkbox"/>	
Registre des dossiers (dossiers tenus à la main)	<input type="checkbox"/>	
Contrôle de l'accès (dossiers tenus à la main)	<input type="checkbox"/>	
Formulaires comptables conservés dans un classeur verrouillé -		
- Responsabilité assignée à une personne	<input type="checkbox"/>	
- Responsabilité assignée à deux personnes	<input type="checkbox"/>	

A.4.11 Une fois le paiement effectué, contrôle-t-on l'accès aux pièces et documents originaux?

Oui
Non

A.4.12 À quelle fréquence les registres de consultation sont-ils vérifiés?

	Aléatoire	Prévu
Souvent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peu souvent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

A.4.13 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?


Oui Laquelle? Quand?
Non

A.4.14 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non 

A5 Bons de commande/Engagement verbal

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

A.5 Est-ce que vos établissements des BNP utilisent des bons de commande (et traite des réclamations en vertu de contrat)?

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la section B – Biens.

A.5.1 Quelle a été la valeur de ce genre de dépenses le mois dernier?

500 \$ et moins

501 \$ - 1 000 \$

1001 \$ - 5000 \$

5001 \$ - 30 000 \$

30 000 \$

A.5.2 Combien d'opérations ont été effectuées le mois dernier?

50 et moins

51-100

101-200

Plus de 200

A.5.3 Combien d'employés de l'établissement des BNP sont autorisés à approuver ce genre de dépenses?

1 - 5

5 -20

20 +

A.5.4 Est-ce que la personne autorisée à approuver les paiements et à déboursier les fonds est toujours une personne autre que celle responsable du traitement?

Oui

Non 

A.5.5 La personne qui établit le bon de commande ou qui engage des fonds est-elle toujours une personne autre que la personne approuvant le paiement?

Oui

Non 

A.5.6 Existe-t-il une procédure pour effectuer le rapprochement des dépenses et des biens reçus?

Oui

Non

A5.7 À quel niveau de vérification l'activité est-elle soumise?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification

	Aléatoire	Prévu
Vérification par un surveillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.5.8 Une fois le traitement effectué, contrôle-t-on l'accès aux documents originaux?

Oui

Non

A.5.9 Comment contrôle-t-on l'accès aux documents originaux et aux livres comptables, une fois le traitement effectué?

Accès libre

Accès partiellement réservé*

Accès réservé

Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet (dossiers informatisés)

Mot de passe initial pour consultation seulement (dossiers informatisés)

Registre des dossiers (dossiers tenus à la main)

Contrôle de l'accès (dossiers tenus à la main)

Formulaires comptables conservés dans un classeur verrouillé -

- Responsabilité assignée à une personne

- Responsabilité assignée à deux personnes

A.5.10 Une fois le paiement effectué, contrôle-t-on l'accès aux pièces et aux documents originaux?

Oui

Non

A.5.11 À quelle fréquence les registres de consultation sont-ils vérifiés?

Aléatoire Prévu

Souvent

Peu souvent

A.5.12 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Oui Laquelle?

Non

A.5.13 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?


Oui

Non

SECTION B - BIENS

Pour les besoins du présent questionnaire, les « biens » englobent tous les biens d'équipement (principaux ou accessoires), installations, véhicules, meubles, stocks dans les magasins et de pièces de rechange, matériel de soutien administratif (comme ordinateurs et périphériques, matériel informatique et logiciels (y compris les manuels, bandes et disquettes), télécopieurs, téléphones, enregistreurs électroniques, matériel audiovisuel, machines à écrire, photocopieurs, matériel d'impression ou de reproduction, et matériel de formation). Ils englobent également les articles consommables nécessaires à l'utilisation de ces biens (p. ex., courant, essence, matériel d'entretien ou de nettoyage, papeterie, toner pour imprimante ou photocopieur et fournitures). Les gestionnaires des BNP doivent remplir cette partie du questionnaire en tenant compte de la marchandise de revente et des immobilisations.

B1 Contrôle des biens

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

B.1.1 L'établissement des BNP a-t-il la responsabilité de contrôler des biens?

Oui Passer à la question suivante.

Non Passer à la question B.2.

B.1.2 Quelle est la valeur globale estimative de tous les biens dont l'établissement des BNP est responsable?

< 50 000 \$

50 000 \$ - 200 000 \$

200 000 \$ - 500 000 \$

500 000 \$ - 1 000 000 \$

>1 000 000 \$

B.1.3 Quel pourcentage des biens de votre établissement des BNP peut être considéré comme étant de grande valeur, portatif, recherché ou transférable (c.-à-d. pour un autre usage ou une utilisation personnelle à l'extérieur du milieu de travail du DGSSPF)?

25 % et moins

26 % - 50 %

Plus de 50 % 

B.1.4 Est-ce qu'un inventaire ou une vérification effectué au cours des deux dernières années par un organisme externe a révélé des lacunes dans les procédures d'inventaire ou de contrôle des biens employés par votre établissement?

Oui 

Non

B.1.5 À quelle fréquence un inventaire des articles de revente et des immobilisations est-il fait dans votre établissement?

Mensuellement

Trimestriellement

Semestriellement

Annuellement

Aux deux ans

Moins souvent

À quand remonte le dernier inventaire?

B.1.6 Par qui l'inventaire est-il effectué?

Personnel externe Passer à la question B.1.8

Personnel interne

Combinaison des deux

B.1.7 L'inventaire interne est-il effectué par les personnes qui ont la garde des biens?

Toujours

Parfois

Jamais

B.1.8 Quel est le pourcentage des biens de votre établissement dont l'acquisition a nécessité l'autorisation préalable d'une autorité externe (ou supérieure)?

20 % et moins

21 – 50 %

Plus de 50 %

B.1.9 Quelle est la cote de sécurité du secteur où se trouvent les biens? Zone d'accès réservé?

Zone d'accès réservé

Zone d'accès partiellement réservé

Zone d'accès libre

B.1.10 Votre établissement tient-il un registre des biens?

Oui

Non

Tenu par un autre secteur

B.1.11 Les personnes doivent-elles signer un registre avant de sortir ou de déménager des biens hors du lieu de travail?

Oui

Non

B.1.12 Doit-on obtenir une autorisation pour retirer des biens hors du lieu de travail habituel?

Oui

Surveillant/gestionnaire ou niveau supérieur

Compte de distribution ou responsable d'inventaire

Autre

Qui?

Non

B.1.13 Doit-on obtenir une autorisation pour utiliser des biens après les heures normales de travail ou hors du lieu habituel de travail?

Oui

Surveillant/gestionnaire ou niveau supérieur

Compte de distribution ou responsable d'inventaire

Autre

Qui?

Non

B.1.14 Comment contrôle-t-on l'accès physique au lieu où se trouvent les biens?

Accès contrôlé et enregistré

Carte d'accès enregistrée

Zone d'accès réservé non contrôlée

Zone d'accès libre

B.1.15 Quelle est la proportion d'articles consommables (p. ex., fournitures, etc.)?

VALEUR MOYENNE DES ARTICLES	TAUX DE RENOUVELLEMENT (annuel)		
	<100 %	100 %-200 %	>200 %
Plus de 100 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51 \$ - 100 \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 \$ et moins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.1.16 À quelle fréquence vos dossiers d'inventaire sont-ils vérifiés?

- Deux fois ou plus par trimestre
- Trimestriellement
- Semestriellement
- Annuellement
- Moins fréquemment À quelle fréquence?

B.1.17 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Oui Laquelle?


Non

B.1.18 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non

B2 Cession de biens

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

B.2.1 Votre établissement a-t-il effectué une cession de biens au cours des deux dernières années?

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la question B.3

B.2.2 Quelle est la valeur du bien le plus coûteux d'une cession au cours des deux dernières années financières?

Jusqu'à 5 000 \$

5001 \$ - 50 000 \$

50 000 \$ - 100 000 \$

100 001 \$ - 500 000 \$

Plus de 500 000 \$

B.2.3 Quel pourcentage des mesures de cession de biens dans votre établissement a été amorcé et exécuté par l'établissement même?

25 % et moins

25 – 75 %

Plus de 75 %

B.2.4 Est-ce que certaines mesures de cession de biens dans votre établissement ont été amorcées et exécutées par un organisme externe à l'établissement des BNP?

Oui

Non

B.2.5 Existe-t-il des directives en matière de cession de biens au sein de votre établissement des BNP?

Oui

Non Passer à la question B.2.7

B.2.6 La cession de biens se fait-elle en tout temps conformément aux politiques pertinentes contenues dans le manuel A-FN-105-001/AG-001, chapitre 27 (Freinte de stock, gaspillage/casse et manquants/excédents) ou chapitre 28 (Immobilisations)?

Oui

Non 

B.2.7 Est-ce que la personne responsable de la cession de biens est une personne autre que la celle responsable de la garde de ces biens?

Oui

Non

B.2.8 Les mesures de cession sont-elles toujours consignées conformément aux chapitres 27 et 28 du manuel A-FN-105-001/AG-001?

Oui

Non

B.2.9 Les dossiers de cession de biens sont-ils vérifiés par une organisation indépendante?

Oui

Non Passer à la question B.2.12

B.2.10 Qui effectue la vérification?

Le personnel de l'établissement

Le personnel de l'établissement et du personnel externe

Du personnel externe

B.2.11 À quelle fréquence les dossiers sont-ils vérifiés?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification

Vérification par un surveillant

Aléatoire Prévu

Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement

Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes

B.2.12 Quel est le niveau d'autorisation requis pour la cession d'un bien?

Gestionnaire du bien/détenteur du bien

Gestionnaire externe de l'établissement

Commandant de la base/escadre/unité

B.2.13 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Non


Oui Laquelle?

B.2.14 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non

B3 Information (y compris les données sur support informatique)

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

B.3.1 Est-ce que votre établissement doit conserver des données de nature sensible sur le plan commercial, de la propriété intellectuelle, des renseignements exclusifs, des documents classifiés ou des dossiers importants?

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la question C.1

B.3.2 Qui assure la sécurité physique des dossiers d'information est-elle assurée?

Personnel responsable du traitement

Surveillants

Gestionnaires

Aucun contrôle

B.3.3 L'accès aux dossiers est-il régi par le principe de divulgation sélective (besoin de savoir)?

Oui

Non 

B.3.4 Comment l'accès aux dossiers est-il contrôlé?

Accès libre 

Accès partiellement réservé*

Accès réservé

Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet (dossiers informatisés)

Mot de passe initial pour consultation seulement (dossiers informatisés)

Registre des dossiers (dossiers tenus à la main)

Contrôle de l'accès (dossiers tenus à la main)

Formulaires comptables conservés dans un classeur verrouillé -

B.3.5 De quelle façon les données sont-elles conservées?

Dossiers tenus à la main

Dossiers informatisés

Combinaison des deux

- B.3.6 Au cours des 12 derniers mois, est-ce que votre secteur a dû produire un rapport de perte initiale ou d'atteinte à la sécurité relatif à des renseignements classifiés?
 Oui
 Non
- B.3.7 Est-ce que votre secteur est appelé à transmettre des données, des documents ou du matériel classifiés ou de nature sensible?
 Oui
 Non
- B.3.8 Existe-t-il des procédures pour assurer une utilisation sécuritaire des moyens de télécommunication par voie informatique, des modems et du courrier électronique?
 Oui
 Non
- B.3.9 Est-ce que des données classifiées ou de nature sensible sont stockées dans les ordinateurs de votre unité?
 Oui
 Non
- B.3.10 Avez-vous un agent de la sécurité des systèmes désigné?
 Oui
 Non
- B.3.11 Comment l'accès aux ordinateurs est-il contrôlé?
 Mot de passe initial pour obtenir l'accès complet?
 Mot de passe initial pour consultation seulement?
 Au moins deux mots de passe
 Autre
- B.3.12 Est-ce que votre établissement utilise des données classifiées ou de nature sensible sur support amovible (p. ex., disquettes et rubans d'imprimante)?
 Oui
 Non
- B.3.13 Où range-t-on les supports amovibles de données classifiées?
 Endroit sécuritaire
 Contenant sécuritaire
 Autre

B.3.14 Est-ce que l'établissement des BNP utilise des logiciels commerciaux standards?

Oui Lesquels?

Non

B.3.15 Les ordinateurs de l'établissement sont-ils accessibles à d'autres personnes que les employés du DGSSPF (p. ex., représentants de l'industrie ou fournisseurs)?

Oui

Non

B.3.16 À qui votre établissement est-il appelé à diffuser des renseignements?

Représentants de l'industrie

Personnes au sein du ministère

Autres organismes gouvernementaux

Autre

Aucun

B.3.17 Votre établissement se charge-t-il de l'élimination des renseignements?

Oui De quelle façon?

Non

B.3.18 Rappelle-t-on régulièrement aux employés leurs obligations en matière de confidentialité (p. ex., les lois sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information et les dispositions relatives à la sécurité nationale)?

Oui

Non

B.3.19 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Oui Laquelle?

Non


B.3.20 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non ★

SECTION C – PROCESSUS D’ACQUISITION / D’ACHAT

C1 Achat d’immobilisations et d’autres biens ou services

Le symbole  indique qu’il y aurait peut-être lieu d’accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d’engagement et de passation de marché, d’approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d’état-major de la Défense pour l’administration financière des biens non publics*.

C.1 Est-ce que l’établissement des BNP achète des immobilisations et d’autres biens ou services?

Oui Passer à la question suivante

Non Passer à la section D1

C.1.1 L’établissement des BNP respecte-t-il la *Délégation des pouvoirs du Chef d’état-major de la Défense pour l’administration financière des biens non publics* (BNP)?

Oui

Non 

C.1.2 Quelle est la valeur de tous les achats effectués par votre établissement des BNP au cours de la dernière année financière?

50 000 \$ et moins

50 000 \$ - 200 000 \$

Plus de 200 000 \$

C.1.3 Combien d’opérations votre établissement a-t-il effectuées au cours de la dernière année financière?

50 et moins

10 - 100

100 +

C.1.4 Quel est le nombre minimal de personnes qui participent au traitement d’un achat?

1 

2

3+

C.1.5 Est-ce que l'auteur du bon de commande traite avec des représentants de l'industrie en question?

Cocher *CHAQUE* qui s'applique

Oui	Officiel*	Informel
Souvent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ★
Peu souvent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*« Officiel » signifie que les rapports en question ont reçu l'approbation de la direction ou ont été consignés au dossier.

Non

C.1.6 Rappelle-t-on régulièrement aux employés de l'établissement l'obligation de divulguer tout conflit d'intérêts?

Oui

Non ★

C.1.7 Les procédures d'acquisition et d'achat sont-elles conformes à la Politique de passation de marchés des BNP?

Oui

Non ★

C.1.8 Est-ce que l'auteur du bon de commande est toujours une personne autre que celle demandant des prix (etc.) ou chargée de l'évaluation des prix ou des soumissions?

Oui

Non ★

C.1.9 Est-ce qu'une dépense doit toujours être approuvée par plus d'un gestionnaire à diverses étapes?

Oui

Non ★

C.1.10 Est-ce que les offres permanentes, les contrats en commun et les contrats à durée déterminée systématiquement examinés dans le cadre du processus d'achat?

Oui

Non ★

C.1.11 Le processus d'achat fait-il l'objet d'un examen?

Cocher *CHAQUE* case qui s'applique

Aucune vérification ★

Vérification par un surveillant

Contrôle de conformité et d'assurance/inspection de commandement

Vérification du Chef – Service d'examen et de vérificateurs externes

Aléatoire	Prévu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.1.12 Est-ce que les employés affectés à cette activité peuvent facilement consulter les instructions et les manuels pertinents?

Oui

Non

C.1.13 Les membres du personnel affectés à cette activité ont-ils reçu une formation adéquate?

Non

Oui Laquelle?


C.1.14 Existe-t-il des mécanismes pour s'assurer que les anciens employés qui agissent comme consultants respectent les exigences relatives à l'après-mandat?

Oui

Non

SECTION D – Conformité à la norme de l'industrie des cartes de paiements (norme ICP)

D1 Norme ICP

Le symbole  indique qu'il y aurait peut-être lieu d'accroître les contrôles internes et réduire les risques.

À noter que tous les pouvoirs en matière d'engagement et de passation de marché, d'approbation de paiements et de demande de paiement doivent être exercés conformément à la *Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des biens non publics*.

D.1 L'établissement des BNP traite-t-il des renseignements sur les cartes de débit et de crédit?

Oui Passer à la question suivante

Non Merci - Fin du questionnaire

D.2 L'accès aux renseignements sur les cartes de débit et de crédit est-il réservé?

Oui

Non 

D.3 Combien de personnes ont accès aux renseignements sur les cartes de débit et de crédit?

1

2

3+ 

D.4 Les renseignements sur les cartes de débit et de crédit sont-ils protégés en tout temps?

Oui

Non 

Fin du questionnaire