

### Ce que vous devez savoir

Les organismes sont de plus en plus victimes de détournements de fonds par leurs employés, leurs bénévoles et autres personnes gravitant dans leur milieu. Certains de ces événements ont cours depuis plusieurs années entraînant ainsi des pertes financières importantes pour l'Église. En plus de l'impact financier direct, les détournements de fonds entraînent aussi leur lot de risques dérivés tels que le risque réputationnel de l'Église.

La façon simple de réduire les risques de fraude est d'instaurer des mesures de contrôle interne efficaces. Le conseil d'administration doit s'impliquer et s'assurer que les opérations financières sont conformes.

L'arrivée de contrôles internes ou le resserrement de ceux-ci dans une organisation sont souvent mal perçus par les employés et les bénévoles. Ceux-ci peuvent les juger inutiles ou interpréter ce changement comme un manque de confiance de la part de l'organisation. Pourtant, les contrôles internes ne sont que le reflet d'une saine gestion des finances. Ils visent également à protéger un employé ou un bénévole en cas de soupçon ou d'erreur. Ainsi, afin d'éviter tout malentendu et d'obtenir une bonne collaboration des personnes concernées, il est important de bien communiquer ces changements.

Le présent document ne présente que quelques mesures de base qui peuvent facilement être mises en place pour contrer ces méfaits. Toutefois, pour instaurer une structure de contrôle interne complète, vous pouvez consulter un professionnel qui pourra vous aider à établir une structure adaptée à vos besoins et réalités.

### Précautions de base : quelques recommandations

#### Choisissez soigneusement les gens qui manipulent les fonds

- > Sélectionnez judicieusement vos employés ou vos bénévoles et validez leur compétence;
- > Réalisez une enquête complète (incluant les employeurs précédents, le crédit, les antécédents pénaux et criminels) pour toute nouvelle personne et de façon périodique par la suite;
- > Vérifiez les références auprès des employeurs précédents.

**La Mutuelle, fière partenaire de votre avenir**

Assurances | Formations | Programmes & subventions

## Prenez soin de séparer les fonctions

- > Déposez l'argent liquide le plus rapidement possible;
- > Ne donnez jamais l'entière responsabilité de la tenue de livre et de la manipulation des fonds à une seule personne;
- > Encouragez les dons par transfert bancaire.

## Documentez vos procédures de travail et vos contrôles internes

- > Élaborez une politique claire et précise de vos procédures de sécurité en matière de manipulation d'argent. Cette documentation sert de moyen pour bien communiquer les directives aux nouvelles personnes impliquées ainsi que de référence aux autres bénévoles;
- > Avisez clairement chaque personne concernée que cette documentation représente vos méthodes de travail et que celles-ci doivent être respectées.

## Exigez qu'il y ait toujours deux personnes, sans lien de parenté, pour manipuler l'argent

- > Assurez-vous de la présence de deux personnes à chacune des étapes du comptage d'argent comptant (d'une quête ou une boîte de don);
- > Veillez à ce que les deux compteurs n'aient aucun lien de parenté afin de diminuer les risques de collusion;
- > Définissez un calendrier vous permettant d'impliquer plusieurs équipes;
- > Faites compter chaque quête immédiatement après qu'elle ait été recueillie;
- > Entrez les résultats du comptage dans un livre de contrôle où, au minimum, la date de la quête, le montant recueilli, le nom des compteurs et leur signature sont inscrits à l'encre indélébile;
- > Rangez ensuite la quête dans une enveloppe scellée et dans un endroit sécuritaire, préférablement dans un coffre-fort, jusqu'au moment de la remettre à la personne responsable des dépôts bancaires;
- > Faites toujours préparer le dépôt par une autre personne.

## Créez une trace écrite pour chaque transaction : un don = un reçu

- > Remettez toujours un reçu numéroté avec copie carbone pour chaque don reçu au bureau du secrétariat;
- > Faites une vérification périodique du suivi des numéros;
- > Offrez des enveloppes aux paroissiens pour leurs offrandes lors de différentes célébrations pour qu'ils y inscrivent leur numéro de donateur et le montant offert.

## Restreignez les accès à vos fonds

- > Limitez les accès au coffre-fort et évitez de le laisser ouvert et accessible sans surveillance;
- > Pensez à créer une boîte fermée et verrouillée avec une clé incluant une fente pour déposer les recettes d'une quête. Cela permet de restreindre les accès au coffre-fort;
- > N'hésitez pas à changer les combinaisons ou les clés dès qu'une brèche à la sécurité survient.

## Procédez à des vérifications périodiques

- > Procédez, avec les membres du conseil, à des vérifications minimales;
- > Ne signez jamais de chèque en blanc pour quelques raisons que se soit;
- > Faites signer vos chèques par deux (2) signataires autorisés;
- > Assurez-vous que chaque quête est déposée à la banque et que le montant du dépôt correspond au document de comptage officiel. De plus, vérifiez si le dépôt a été correctement comptabilisé aux livres comptables;
- > Assurez-vous aussi que chaque don est déposé à la banque et que le montant du dépôt concorde bien avec celui des reçus émis. Vérifiez ensuite si le dépôt a été correctement comptabilisé aux livres comptables;
- > Effectuez mensuellement une conciliation bancaire (i.e. la conciliation entre le solde d'argent en banque et le solde aux livres comptables).

---

### **Mutuelle d'assurance en Église**

1071, rue de la Cathédrale, Montréal (Québec) H3B 2V4  
www.cmae.ca

**Service à la clientèle** : 514-395-4969, sans frais 1-800-567-6586

**Urgence et réclamations (24/7)** : 1-855-395-2636

**Assistance juridique** : 1-844-545-8198

**La Mutuelle, fière partenaire de votre avenir**

Assurances | Formations | Programmes & subventions