**QCM (questionnaire à choix multiples) E 25 en classe**

**Préparation à un système de management anticorruption**

**ISO 37001 version 2016**

Prénom et nom : ………………………………..

Date : …………………………

Veuillez cocher **toutes** les réponses correctes (une ou plusieurs réponses correctes par question sont possibles)

**A - Démarche anticorruption**

**A.1 La première édition de la norme ISO 37001 est apparue en :**

 1987

2015

2016

**A.2 La norme ISO 37001 définit pour un système de management anticorruption :**

Les exigences et les recommandations de mise en œuvre

Les principes essentiels et vocabulaire

Les lignes directrices pour l’audit

Les exigences dans l’industrie automobile

**A.3 Les exemples suivants sont des situations à risque de corruption :**

 Cadeau

 Voyage touristique

 Mauvaise gouvernance générale

 Paiement de facilitation

 Achats inutiles

**A.4 Les exemples suivants sont des causes de la corruption :**

 Mauvaise gouvernance générale

 Achats inutiles

 Pauvreté

 Conflit d’intérêts dissimulé

**A.5 Dans le cycle de Deming le A est pour :**

Analyser les données

Agir

Apporter le support

Adapter

**A.6 Les définitions de la corruption sont multiples. Exemples :**

 L’abus d’un pouvoir reçu en délégation à des fins privées

 L’utilisation et l’abus du pouvoir public à des fins privées

 Vol de ressources publiques par des fonctionnaires

 Action de corrompre, de soudoyer quelqu’un

 L’abus d’une fonction publique pour un profit personnel

 Abus de pouvoir pour un profit personnel

**A.7 ISO correspond à :**

Organisation internationale de normalisation

International Standard Organization

Institut Supérieur d’Organisation

International Organization for Standardization

**B - Approche processus**

**B.1 Un processus est créateur, entre autres, de :**

Valeur ajoutée

Nuisances potentielles

Qualité

**B.2 Un processus est défini, entre autres, par :**

Sa finalité

Sa stratégie

Ses éléments de sortie

Son pilote

**B.3 Les processus acheter et vendre sont des processus de :**

Management

Réalisation

Soutien

Support

**B.4 Dans les processus de réalisation on peut trouver les processus :**

Concevoir

Vendre

Acquérir les ressources

Maintenir les infrastructures

Inspecter

**B.5 La cartographie des processus permet :**

De planifier le SMAC

D'identifier les bénéficiaires

D'identifier les interactions

De gérer les moyens d'inspection

D'obtenir une vision globale

**B.6 L’approche processus, entre autres :**

Repose sur le management des processus

Permet de clarifier les rôles et responsabilités exercés

Met en avant la priorité aux investissements

Permet de diminuer les coûts, les délais et les gaspillages

**B.7 Le processus c’est :**

 Celui qui procure un produit

 Celui qui reçoit un produit

 Des activités qui transforment des éléments d’entrée en éléments de sortie

**C – Contexte**

**C.1 Les enjeux externes qui peuvent influer sur la performance de l’entreprise sont, entre autres :**

L’environnement social

L’environnement réglementaire

La culture d’entreprise

Les produits et services

**C.2 Les enjeux internes qui peuvent influer sur la performance de l’entreprise sont, entre autres :**

L’environnement technologique

L’environnement économique

Les produits et services

La culture d’entreprise

**C.3 Exemples de parties prenantes :**

Les lois et réglementations

Les clients

Les actionnaires

Les voisins

**C.4 Anticiper les besoins et attentes des parties prenantes c’est pour :**

Se préparer à faire face aux menaces de corruption

Pouvoir saisir des opportunités d’amélioration du SMAC

Donner la priorité aux parties avec le niveau de risque de corruption le plus élevé

**C.5 Le domaine d’application du SMAC prend en compte :**

La politique anticorruption

Les enjeux pouvant influer sur la performance de l’entreprise

Les attentes des parties prenantes

Les conclusions de l’évaluation des risques de corruption

**C.6 Le système de management anticorruption est :**

Établi

Documenté

Mis en œuvre

Simplifié

Amélioré

**C.7 Le nombre des exigences de la norme ISO 37001 version 2016 est :**

- de 200

+ de 200

+ de 300

- de 300

**C.8 Toute menace pouvant perturber les activités de l’entreprise est :**

Déterminée

Analysée

Conservée comme enregistrement

Évaluée

**D - Leadership**

**D.1 Le leadership de la direction c’est :**

Gérer les processus de l’entreprise

Assumer pleinement sa responsabilité de l’efficacité du SMAC

Définir la finalité de l’entreprise

Donner l’exemple sur le terrain

Soutenir l’amélioration continue

**D.2 L’engagement de la direction est :**

Communiqué et compris à tous les niveaux par tous

De définir la politique

D'assurer la disponibilité du personnel et des moyens techniques pour atteindre les objectifs

De soutenir l’approche processus

Formalisé dans une déclaration écrite

**D.3 La direction montre son engagement :**

Par des actes au quotidien

En exprimant son opinion à toutes les réunions relatives à la corruption

En passant en revue régulièrement l’efficacité du SMAC

**D.4 La politique anticorruption est :**

Appropriée avec la direction stratégique de l’entreprise

Tenue à jour

Une assurance de la disponibilité du personnel et des moyens techniques

Disponible aux parties prenantes

Facile à comprendre

**D.5 La politique anticorruption comprend :**

L’interdiction de la corruption

L’implication du personnel à la prévention de la corruption

Le cadre pour définir les objectifs

L’engagement d’amélioration continue du SMAC

**D.6 Une personne est nommée pour :**

Définir les responsabilités et autorités du SMAC

Garantir que le SMAC respecte les exigences de la norme ISO 37001

Rendre compte de la performance du SMAC à la direction

Canaliser les propositions d’amélioration du SMAC

**D.7 Les responsabilités et autorités du SMAC :**

Sont définies par la direction

Sont disponibles à tous en interne

Sont listées dans la politique anticorruption

Respectent la séparation entre les fonctions à risque

**E - Planification**

**E.1 Planifier le SMAC c’est prendre en compte :**

L’engagement de la direction

Les enjeux externes et internes

Les exigences des parties prenantes

Les processus du SMAC

Les risques de corruption identifiés

**E.2 La finalité de la planification du SMAC est :**

 De garantir l’atteinte des objectifs affichés

 De délimiter le domaine d’application

 De diminuer les conséquences négatives de la corruption

 D’améliore le SMAC

**E.3 Les objectifs anticorruption sont :**

Mesurables

Réalistes

Surveillés au moyen d’indicateurs

Établis par la direction

**E.4 Un enregistrement sur les objectifs anticorruption :**

Est conservé

Est tenu à jour régulièrement

N’est pas obligatoire

**E.5 La planification pour atteindre les objectifs du SMAC inclut :**

 Les actions à mettre en place

 Ce qui sera fait

 Le responsable

 Les délais

 Le rapport des résultats

**E.6 Les bonnes pratiques des objectifs anticorruptions, entre autres, sont :**

 Les indicateurs affichés clairs

 Les indicateurs simples à interpréter

 Le tableau de bord qui affiche la performance des objectifs

 Certains objectifs non déclinés en indicateurs

 Certains objectifs non pas mesurés

**F - Support**

**F.1 La direction fournit les ressources afin :**

 D’établir le SMAC

 De mettre en place le SMAC

 D’améliorer en permanence le SMAC

 De maintenir le SMAC

 De planifier le SMAC

**F.2 Le personnel est sensibilisé, entre autres, sur :**

Les non-conformités et actions correctives

L'importance du respect de la politique anticorruption

L'importance du respect des exigences du SMAC

La contribution de chacun à l’efficacité du SMAC

**F.3 La communication en externe et en interne porte sur :**

Comment

Quand

Pourquoi

Avec qui

Qui

Quels sujets

**F.4 Le système documentaire du SMAC :**

Reprend la structure de la norme ISO 37001

Porte sur les processus

Comprend les procédures

Comprend les enregistrements

Comprend le manuel anticorruption

**F.5 Une procédure est identifiée par :**

Le titre

La codification

L’approbateur

La durée de conservation

La distribution

**F.6 Procédures obligatoires selon l’ISO 37001 :**

 Formation

 Diligences raisonnables

 Maîtrise de la documentation

 Signalement

 Audit interne

**F.7 Enregistrements du SMAC couramment utilisés :**

Domaine d’application du SMAC

Audit interne

 Déclaration d’engagement

 Le code du travail

 Diligences raisonnables

**G - Réalisation**

**G.1 Les signaux faibles d’alerte de corruption peuvent être :** Liens de parenté

 Intermédiaire non indispensable  
 Demande de paiement en espèces

 Les moyens de contrôle  
 La transparence

**G.2 Les moyens de contrôle financiers sont souvent :**

 Décision financière par deux personnes

 Seuils de paiement fixes à ne pas dépasser

 Dérogations multiples du seuil fixé

 Vérification des notes de frais par deux personnes

 Validation par la direction des transactions financières importantes

**G.3 Exemples de moyens de contrôle non financiers :**

 Réalisation d’audits en interne

 Évaluation réaliste des capacités du fournisseur

 Demande de signature de déclaration d’absence de conflit d’intérêts

 Diligence raisonnable suite à un doute sur un fournisseur

 Décision de référencement du client par deux personnes

**G.4 Exemples d’actions suite à une demande de pot-de-vin :**

 Refuser avec l’explication que c’est non acceptable

 Menacer de rendre publique la requête

 Informer la hiérarchie concernée

 Accepter car autrement cela va nous faire perdre le contrat

**G.5 Un cadeau au-dessus du seuil fixé peut être :**

 Refusé

 Accepté si la sécurité individuelle est menacée

 Offert à une association

 Mis de côté pour la tombola annuelle

**G.6 Quand les risques de corruption ne peuvent être maîtrisés on peut :**

 Ajouter des moyens de contrôle anticorruption additionnels

 Modifier la nature du partenariat

 Suspendre le partenariat

 Différer sa décision à plus tard

**G.7 La procédure Signalement inclut :**

 L’encouragement de signaler toute tentative de corruption

 Le signalement en public

 La protection de l’identité de l’auteur du signalement

 L’admission de rapports anonymes

 L’identité du destinataire du signalement

**G.8 Les actions suite à une enquête de corruption peuvent être :**

 Mettre fin au partenariat

 Améliorer la documentation des actions correctives

 Préconiser des sanctions disciplinaires

 Notifier les autorités compétentes

 Rapporter l’avancement de l’enquête à la direction

**H – Performances**

**H.1 Les activités d’inspection vérifient :** Le respect des exigences de l’ISO 37001

 Les postes à risque de corruption

 L’atteinte des objectifs  
 Le respect du programme de formation

 Les décisions d’amélioration du SMAC  
  
**H.2 L’audit interne :**

Vérifie la compétence du personnel

Permet d’évaluer la conformité du SMAC

Permet d’évaluer l’efficacité du SMAC

Contribue à améliorer l'efficacité du SMAC

**H.3 Le programme d’audit prend en compte :**

Les résultats des audits antérieurs

Les menaces et opportunités

Les objectifs

La compétence des auditeurs

**H.4 La revue de direction est :**

La réunion planifiée pour revoir si le système de management anticorruption est pertinent, adéquat et efficace

La réunion mensuelle des cadres

La réunion pour évaluer les prestataires externes

Conduite par la direction

Conduite par le responsable anticorruption

**H.5 Exemples d’éléments d’entrée de la revue de direction :**

Les non-conformités identifiées

Les résultats d'audits internes

Les décisions relatives à l’amélioration de l‘efficacité du SMAC

Les résultats des enquêtes

Les modifications des enjeux externes et internes

**H.6 Exemple d’éléments de sortie de la revue de direction :**

Les résultats d’inspection

Les besoins de modification du SMAC

Les opportunités d’amélioration du SMAC

Les besoins en ressources

**H.7 Le responsable anticorruption rend compte à la direction :**

 De la pertinence du SMAC

 De l’atteinte des objectifs

 Des résultats des enquêtes conduites

 Des modifications des enjeux externes et internes

**I - Amélioration**

**I.1 Le traitement des non-conformités inclut des activités comme :**

Identifier les non-conformités

Analyser les non-conformités

Chercher des opportunités d’amélioration

Déterminer les causes

Évaluer le besoin d’actions correctives

**I.2 Une action corrective a pour but :**

De corriger la non-conformité sur le champ

D’éliminer la cause d’une non-conformité

D’éliminer une situation indésirable détectée

D’empêcher la réapparition de la non-conformité

De trouver celui qui a causé la non-conformité

**I.3 Exemples de non-conformités :**

 Les risques de corruption ne sont pas identifiés pour certains postes à risque

 Écart trouvé pendant un audit

 Mise en place d’actions correctives

 Programme d’audit non respecté

 Absence d’enquêtes de signalements reçus

**I.4 Chaque non-conformité est communiquée aux personnes concernées :**

Pour comprendre ce qui n’a pas bien fonctionné

Pour comprendre pourquoi une exigence n’a pas été satisfaite

Pour que le chef puisse sanctionner le coupable

Afin que chacun puisse rire un bon coup

**I.5 L’amélioration continue du SMAC repose, entre autres, sur :**

Des processus stables

Des procédures obligatoires

Les résultats des audits internes

L'analyse des données

La recherche et la justification des solutions d’amélioration

**I.6 Kaizen c’est :**

Une démarche d’amélioration continue

Des coûts d’investissement importants

Des petites améliorations tout le temps

Un outil contre les gaspillages

Une modification radicale par rupture

Réponses correctes : …….. sur 63.

Note : ……. sur 20

Résultat : très bien / bien / insuffisant

**QCM E 25**

**ISO 37001 version 2016**

(Réponse correcte en bleu, mauvaise réponse en rouge, commentaire en rose)

**A - Démarche anticorruption**

**A.1 D1 F1 La première édition de la norme ISO 37001 est apparue en :**

1987 Publication de la première version de la famille des normes ISO 9000

2015 Publication de la dernière version de l’ISO 9001

2016

**A.2 La norme ISO 37001 définit pour un système de management anticorruption :**

Les exigences et les recommandations de mise en œuvre

Les principes essentiels C’est l’ISO 9000 : Principes essentiels et vocabulaire

Les lignes directrices pour l’audit C’est l’ISO 19011 : Lignes directrices pour l’audit des systèmes de management

Les exigences dans l’industrie automobile C’est l’IATF 16949 : Exigences pour les systèmes de management de la qualité applicables aux organismes pour la production de série et de pièces de rechange dans l'industrie automobile

**A.3 Les exemples suivants sont des situations à risque de corruption :**

Cadeau

Voyage touristique

Mauvaise gouvernance générale C’est une cause de corruption

Paiement de facilitation

Achats inutiles

**A.4 Les exemples suivants sont des causes de la corruption :**

Mauvaise gouvernance générale

Achats inutiles C’est une situation à risque de corruption

Pauvreté

Conflit d’intérêts dissimulé

**A.5 F2 Dans le cycle de Deming le A est pour :**

Analyser les données C’est dans Comparer (Check)

Agir

Apporter le support C’est dans Dérouler (Do)

Adapter

**A.6 Les définitions de la corruption sont multiples. Exemples :**

L’abus d’un pouvoir reçu en délégation à des fins privées

L’utilisation et l’abus du pouvoir public à des fins privées

Vol de ressources publiques par des fonctionnaires C’est la définition de détournement de fonds

Action de corrompre, de soudoyer quelqu’un

L’abus d’une fonction publique pour un profit personnel

Abus de pouvoir pour un profit personnel

**A.7 ISO correspond à :**

Organisation internationale de normalisation

International Standard Organization ISO vient du grec iso (égal), en français c'est Organisation internationale de normalisation et en anglais c'est International Organization for Standardization

Institut Supérieur d’Organisation ISO vient du grec iso (égal), en français c'est Organisation internationale de normalisation et en anglais c'est International Organization for Standardization

International Organization for Standardization

**B - Approche processus**

**B.1 D2 F3 Un processus est créateur, entre autres, de :**

Valeur ajoutée

Nuisances potentielles

Qualité Ce n'est pas toujours le cas

**B.2 Un processus est défini, entre autres, par :**

Sa finalité

Sa stratégie C’est un processus de management (élaborer la stratégie)

Ses éléments de sortie

Son pilote

**B.3 Les processus acheter et vendre sont des processus de :**

Management Ce sont des processus de réalisation

Réalisation

Soutien Ce sont des processus de réalisation

Support Ce sont des processus de réalisation

**B.4 Dans les processus de réalisation on peut trouver les processus :**

Concevoir

Vendre

Acquérir les ressources C'est un processus de management

Maintenir les infrastructures C'est un processus de support

Inspecter

**B.5 F4 La cartographie des processus permet :**

De planifier le SMAC C’est un processus de management

D'identifier les bénéficiaires

D'identifier les interactions

De gérer les moyens d'inspection C’est un processus de support

D'obtenir une vision globale

**B.6 L’approche processus, entre autres :**

Repose sur le management des processus

Permet de clarifier les rôles et responsabilités exercés

Met en avant la priorité aux investissements Bien au contraire (« Utilisez vos méninges, pas votre argent » - Taiichi Ohno

Permet de diminuer les coûts, les délais et les gaspillages

**B.7 Le processus c’est :**

Celui qui procure un produit C’est le prestataire externe

Celui qui reçoit un produit C’est le client

Des activités qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie

**C – Contexte**

**C.1 D3 F5 Les enjeux externes qui peuvent influer sur la performance de l’entreprise sont, entre autres :**

L’environnement social

L’environnement réglementaire

La culture d’entreprise Cela fait partie des enjeux internes

Les produits et services Cela fait partie des enjeux internes

**C.2 Les enjeux internes qui peuvent influer sur la performance de l’entreprise sont, entre autres :**

L’environnement technologique Cela fait partie des enjeux externes

L’environnement économique Cela fait partie des enjeux externes

Les produits et services

La culture d’entreprise

**C.3 Exemples de parties prenantes :**

Les lois et réglementations Elles n’ont pas de besoins ni d’attentes, donc ne peuvent pas être intéressées par la performance du SMAC

Les clients

Les actionnaires

Les voisins

**C.4 Anticiper les besoins et attentes des parties prenantes c’est pour :**

Se préparer à faire face aux menaces de corruption

Pouvoir saisir des opportunités d’amélioration du SMAC

Donner la priorité aux parties avec le niveau de risque de corruption le plus élevé C’est une activité qui suit l’identification du niveau de risque de corruption

**C.5 F6 Le domaine d’application du SMAC prend en compte :**

La politique anticorruption C’est le contraire (la politique anticorruption prend en compte le domaine d’application)

Les enjeux pouvant influer sur la performance de l’entreprise

Les attentes des parties prenantes

Les conclusions de l’évaluation des risques de corruption

**C.6 Le système de management anticorruption est :**

Établi

Documenté

Mis en œuvre

Simplifié Le système documentaire peut être simplifié, pas le système de management

Amélioré

**C.7 Le nombre des exigences de la norme ISO 37001 version 2016 est :**

- de 200 Le nombre est de 223 exigences

+ de 200

- de 300

+ de 300 Le nombre est de 223 exigences

**C.8 Toute menace pouvant perturber les activités de l’entreprise est :**

Déterminée

Analysée

Conservée comme enregistrement Ce n’est pas obligatoire

Évaluée

**D - Leadership**

**D.1 D4 F7 Le leadership de la direction c’est :**

Gérer les processus de l’entreprise Ce sont les pilotes de processus qui le font

Assumer pleinement sa responsabilité de l’efficacité du SMAC

Définir la finalité de l’entreprise

Donner l’exemple sur le terrain

Soutenir l’amélioration continue

**D.2 L’engagement de la direction est :**

Communiqué et compris à tous les niveaux par tous C’est vrai surtout pour la politique

De définir la politique

D'assurer la disponibilité du personnel et des moyens techniques pour atteindre les objectifs

De soutenir l’approche processus

Formalisé dans une déclaration écrite Ce n’est plus une obligation

**D.3 La direction montre son engagement :**

Par des actes au quotidien

En exprimant son opinion à toutes les réunions relatives à la corruption Le résultat peut être très mitigé

En passant en revue régulièrement l’efficacité du SMAC

**D.4 La politique anticorruption est :**

Appropriée avec la direction stratégique de l’entreprise

Tenue à jour

Une assurance de la disponibilité du personnel et des moyens techniques C'est un engagement de la direction

Disponible aux parties prenantes

Facile à comprendre

**D.5 F8 La politique anticorruption comprend :**

L’interdiction de la corruption

L’implication du personnel à la prévention de la corruption C'est un engagement de la direction

Le cadre pour définir les objectifs

L’engagement d’amélioration continue du SMAC

**D.6 Une personne est nommée pour :**

Définir les responsabilités et autorités du SMAC C'est la direction qui le fait

Garantir que le SMAC respecte les exigences de la norme ISO 37001

Rendre compte de la performance du SMAC à la direction

Canaliser les propositions d’amélioration du SMAC

**D.7 Les responsabilités et autorités du SMAC :**

Sont définies par la direction

Sont disponibles à tous en interne

Sont listées dans la politique anticorruption Cela n’entre pas dans la politique car elle est disponible aux parties intéressées

Respectent la séparation entre les fonctions à risque

**E – Planification**

**E.1 D5 F9 Planifier le SMAC c’est prendre en compte :**

L’engagement de la direction La planification du SMAC et l’engagement de la direction sont des activités distinctes

Les enjeux externes et internes

Les exigences des parties prenantes

Les processus du SMAC

Les risques de corruption identifiés

**E.2 La finalité de la planification du SMAC est :**

De garantir l’atteinte des objectifs affichés

De délimiter le domaine d’application Le domaine d’application du SMAC n’est pas une finalité de la planification

De diminuer les conséquences négatives de la corruption

D’améliore le SMAC

**E.3 Les objectifs anticorruption sont :**

Mesurables

Réalistes

Surveillés au moyen d’indicateurs

Établis par la direction La direction définit la politique, qui fournit le cadre pour définir les objectifs

**E.4 Un enregistrement sur les objectifs anticorruption :**

Est conservé

Est tenu à jour régulièrement Ce n’est pas une information qui change souvent

N’est pas obligatoire C’est un enregistrement qui doit être conservé

**E.5 F10 La planification pour atteindre les objectifs du SMAC inclut :**

Les actions à mettre en place Les actions ne sont pas planifiées à cette étape

Ce qui sera fait

Le responsable

Les délais

Le rapport des résultats

**E.6 Les bonnes pratiques des objectifs anticorruptions, entre autres, sont :**

Les indicateurs affichés clairs

Les indicateurs simples à interpréter

Le tableau de bord qui affiche la performance des objectifs

Certains objectifs non déclinés en indicateurs Ce sont des écarts à éviter

Certains objectifs non mesurés Ce sont des écarts à éviter

**F - Support**

**F.1 D6 F11 La direction fournit les ressources afin :**

D’établir le SMAC

De mettre en place le SMAC

D’améliorer en permanence le SMAC

De maintenir le SMAC

De planifier le SMAC La direction fournit les ressources (nécessaires et planifiées) afin d’atteindre les objectifs

**F.2 Le personnel est sensibilisé, entre autres, sur :**

Les non-conformités et actions correctives C’est un effet du non-respect des exigences du SMAC

L'importance du respect de la politique anticorruption

L'importance du respect des exigences du SMAC

La contribution de chacun à l’efficacité du SMAC

**F.3 La communication en externe et en interne porte sur :**

Comment

Quand

Pourquoi C’est obligatoire seulement pour informer les parties prenantes et traiter les retours d’information

Avec qui

Qui

Quels sujets

**F.4 Le système documentaire du SMAC :**

Reprend la structure de la norme ISO 37001 C’est possible mais il est plus simple d’utiliser la pyramide processus, procédures et enregistrements

Porte sur les processus

Comprend les procédures

Comprend les enregistrements

Comprend le manuel anticorruption C’est possible, mais ce n’est plus obligatoire. Le manuel anticorruption peut être remplacé par une brochure commerciale

**F.5 F12 Une procédure est identifiée par :**

Le titre

La codification

L’approbateur

La durée de conservation Cela fait partie de la maîtrise des enregistrements

La distribution Cela fait partie de la maîtrise des enregistrements

**F.6 Procédures obligatoires selon l’ISO 37001 :**

Formation

Diligences raisonnables

Maîtrise de la documentation Cette procédure est nécessaire sous une forme ou une autre, mais n’est pas obligatoire

Signalement

Audit interne

**F.7 Enregistrements du SMAC couramment utilisés :**

Domaine d’application du SMAC

Audit interne

Déclaration d’engagement

Le code du travail C'est un document d’origine externe

Diligences raisonnables

**G - Réalisation**

**G.1 D7 F13 Les signaux faibles d’alerte de corruption peuvent être :**

Liens de parenté

Intermédiaire non indispensable

Demande de paiement en espèces

Les moyens de contrôle C'est un facteur à prendre en compte lors de l’évaluation de l’activité

La transparence C'est un facteur à prendre en compte lors de l’évaluation de l’activité

**G.2 Les moyens de contrôle financiers sont souvent :**

Décision financière par deux personnes

Seuils de paiement fixes à ne pas dépasser

Dérogations multiples du seuil fixé C'est un écart à éviter

Vérification des notes de frais par deux personnes

Validation par la direction des transactions financières importantes

**G.3 F14 Exemples de moyens de contrôle non financiers :**

Réalisation d’audits en interne C'est un audit sur place qu’il faut effectuer

Évaluation réaliste des capacités du fournisseur

Demande de signature de déclaration d’absence de conflit d’intérêts

Diligence raisonnable suite à un doute sur un fournisseur

Décision de référencement du client par deux personnes

**G.4 Exemples d’actions suite à une demande de pot-de-vin :**

Refuser avec l’explication que c’est non acceptable

Menacer de rendre publique la requête

Informer la hiérarchie concernée

Accepter car autrement cela va nous faire perdre le contrat C'est une excuse du corrompu

**G.5 F15 Un cadeau au-dessus du seuil fixé peut être :**

Refusé

Accepté si la sécurité individuelle est menacée Cette exception n’est valable qu’en cas de paiement de facilitation en conditions dangereuses

Offert à une association

Mis de côté pour la tombola annuelle

**G.6 Quand les risques de corruption ne peuvent être maîtrisés on peut :**

Ajouter des moyens de contrôle anticorruption additionnels

Modifier la nature du partenariat

Suspendre le partenariat

Différer sa décision à plus tard C'est possible seulement pour une nouvelle demande de partenariat

**G.7 La procédure Signalement inclut :**

L’encouragement de signaler toute tentative de corruption

Le signalement en public C’est seulement en dernier recours pour bénéficier d’une immunité pénale selon la loi Sapin 2

La protection de l’identité de l’auteur du signalement

L’admission de rapports anonymes

L’identité du destinataire du signalement

**G.8 Les actions suite à une enquête de corruption peuvent être :**

Mettre fin au partenariat

Améliorer la documentation des actions correctives

Préconiser des sanctions disciplinaires

Notifier les autorités compétentes

Rapporter l’avancement de l’enquête à la direction C’est une activité pendant l’enquête et non suite à l’enquête

**H – Performances**

**H.1 D8 F16 Les activités d’inspection vérifient :**Le respect des exigences de l’ISO 37001

Les postes à risque de corruption

L’atteinte des objectifs  
Le respect du programme de formation

Les décisions d’amélioration du SMAC C’est une activité qui découle des inspections

**H.2 L’audit interne :**

Vérifie la compétence du personnel Ce n’est ni un objectif ni un droit de l'audit

Permet d’évaluer la conformité du SMAC

Permet d’évaluer l’efficacité du SMAC

Contribue à améliorer l'efficacité du SMAC

**H.3 F17 Le programme d’audit prend en compte :**

Les résultats des audits antérieurs

Les menaces et opportunités

Les objectifs

La compétence des auditeurs Tout auditeur est formé avant d’auditer

**H.4 La revue de direction est :**

La réunion planifiée pour revoir si le système de management de la qualité est pertinent, adéquat et efficace

La réunion mensuelle des cadres Une réunion des cadres ne modifie pas la politique et les objectifs

La réunion pour évaluer les prestataires externes Ce n’est pas la place pour cette activité

Conduite par la direction

Conduite par le responsable anticorruption Il peut préparer la revue mais ne peut la conduire

**H.5 F18 Exemples d’éléments d’entrée de la revue de direction :**

Les non-conformités identifiées

Les résultats d'audits internes

Décisions relatives à l’amélioration de l‘efficacité du SMAC C’est un élément de sortie de la revue de direction

Les résultats des enquêtes

Les modifications des enjeux externes et internes

**H.6 Exemple d’éléments de sortie de la revue de direction :**

Les résultats d’inspection C’est un élément d’entrée de la revue de direction

Les besoins de modification du SMAC

Les opportunités d’amélioration du SMAC

Les besoins en ressources

**H.7 Le responsable anticorruption rend compte à la direction :**

De la pertinence du SMAC

De l’atteinte des objectifs

Des résultats des enquêtes conduites

Des modifications des enjeux externes et internes C’est un élément d’entrée de la revue de direction

**I - Amélioration**

**I.1 D9 F19 Le traitement des non-conformités inclut des activités comme :**

Identifier les non-conformités

Analyser les non-conformités

Chercher des opportunités d’amélioration Ce n’est qu’après la disparition des non-conformités et de leur cause que l’on peut penser à l’amélioration

Déterminer les causes

Evaluer le besoin d’actions correctives

**I.2 Une action corrective a pour but :**

De corriger la non-conformité sur le champ C’est une action curative

D’éliminer la cause d’une non-conformité

D’éliminer une situation indésirable détectée

D’empêcher la réapparition de la non-conformité

De trouver celui qui a causé la non-conformité Ce n’est en aucun cas un objectif de l’action corrective

**I.3 Exemples de non-conformités :**

Les risques de corruption ne sont pas identifiés pour certains postes à risque

Écart trouvé pendant un audit

Mise en place d’actions correctives C’est relatif au traitement d’une non-conformité

Programme d’audit non respecté

Absence d’enquêtes de signalements reçus

**I.4 Chaque non-conformité est communiquée aux personnes concernées :**

Pour comprendre ce qui n’a pas bien fonctionné

Pour comprendre pourquoi une exigence n’a pas été satisfaite

Pour que le chef puisse sanctionner le coupable C’est surtout pour que la non-conformité ne puisse pas réapparaitre

Afin que chacun puisse rire un bon coup Rire c’est bien, mais attention à ne pas blesser son collègue

**I.5 F20 L’amélioration continue du SMAC repose, entre autres, sur :**

Des processus stables

Des procédures obligatoires C’est lié à la conformité des normes ISO 9001 versions 1987 et 1994

Les résultats des audits internes

L'analyse des données

La recherche et la justification des solutions d’amélioration

**I.6 D 10 Kaizen c’est :**

Une démarche d’amélioration continue

Des coûts d’investissement importants Au contraire ils sont minimes

Des petites améliorations tout le temps

Un outil contre les gaspillages

Une modification radicale par rupture Au contraire c’est une modification progressive