

**République algérienne démocratique et populaire**  
**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique**

**Université d'Alger**

**Faculté des sciences économiques et sciences de gestion**

**Mémoire de magistère**

**Thème**

**L'AUDIT FINANCIER EXTERNE**  
**( entre la théorie et la pratique en Algérie )**

**Le jury de soutenance est composé de :**

**Dr Boutine Mohamed - Président**

**Dr Boukrami Sid Ali - Encadreur**

**Dr Ben Yakhlef Houas - Membre**

**Dr Arbadji Ismail - Membre**

**Filière : Gestion**

**Encadré par : Dr Boukrami Sid Ali**

**Elaboré par : Mr Cheurfa Djamel**

**-2006 -**

## **DEDICACE**

Je dédie ce travail à mes parents qui ont su me donner la bonne éducation et la volonté.

Je dédie, aussi, ce travail à toute ma famille et à toute personne à travers le monde, qui participe au développement du savoir et de la science et qui lutte pour la justice et la paix.

### *REMERCIEMENTS*

Je remercie toute personne m'ayant aidé de loin ou de près à la réalisation de cette modeste thèse.

Je remercie, aussi, toute personne m'ayant aidé en logistique et documentations.

# P L A N

<b>INTRODUCTION :</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 : L'AUDIT ( Normes et objectifs )</b>	
<b>PARAGRAPHE 1 : DEFINITION ET EXTENSION DE L'AUDIT</b>	<b>11</b>
Section 1 : Définition de l'audit	11
Section 2 : Extension de l'audit	12
<b>PARAGRAPHE 2 : NORMES D'AUDIT</b>	<b>13</b>
Section 1 : Normes générales	
Section 2 : Normes de travail	14
Section 3 : Normes de rapport	15
	21
<b><i>PARAGRAPHE 3 : OBJECTIFS D'AUDIT</i></b>	
Section 1 : Existence	22
Section 2 : Exhaustivité	22
Section 3 : Propriété	22
Section 4 : Evaluation	22
Section 5 : Comptabilisation	23
<b>Conclusion :</b>	23
	23
<b>CHAPITRE 2 : L' AUDIT (Approche et organisation )</b>	
<b><i>PARAGRAPHE 1: APPROCHE D' AUDIT</i></b>	<b>25</b>
Section 1 : Approche d'audit par les risques	
Section 2 : Notions d'importance relative	25
Section 3 : Démarche d'audit	25
Section 4 : Organisation de la mission d'audit	25
	28
	29
<b>PARAGRAPHE 2 : CONTRAINTE D 'EXERCICE DE L'AUDIT</b>	<b>43</b>
Section 1 : Acquisition de la confiance de l'audité	43
Section 2: La dimension humaine de l'audit	45
	45
	48

<b>PARAGRAPHE 3 : L'AUDIT INTERNE ET L'AUDIT EXTERNE</b>	<b>50</b>
Section 1 : L'audit interne au service de l'audit externe	50
Section 2 : L'audit externe au service de l'audit interne	56
<b>Conclusion :</b>	57
<b>CHAPITRE 3 : LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER EXERCEES</b>	<b>60</b>
<b>PAR LES ORGANISMES PRIVES</b>	<b>60</b>
<b>PARAGRAPHE 1 : AUDIT DES PROCEDURES</b>	<b>60</b>
Section 1 : Diagnostic de la situation	60
Section 2 : Rédaction des procédures	61
Section 3 : Mise en place des procédures	62
Section 4 : Exemple d'audit des procédures	62
<b>PARAGRAPHE 2 : AUDIT DES COMPTES</b>	<b>68</b>
Section 1 : Audit des investissements	68
Section 2 : Audit des stocks	73
Section 3 : Audit des créances	75
Section 4 : Audit des fonds propres	86
Section 5 : Audit des dettes	89
Section 6 : Exemple d'audit des comptes	94
<b>PARAGRAPHE 3 : REVUE LIMITE</b>	<b>103</b>
Section 1 : Nature de la mission de revue limitée	103
Section 2 : Cas pratique de mission de revue limitée	103
<b>PARAGRAPHE 4 : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES.</b>	<b>103</b>
Section 1 : Nature de la mission de commissaire aux comptes	104
Section 2 : Responsabilité du commissaire aux comptes	104
Section 3 : Responsabilités des dirigeants sociaux	104
Section 4 : Déroulement de la mission de commissaire aux comptes	110
Section 5 : Les différents types d'opinion émis par le commissaire aux comptes	111
	115

Section 6 : Voies d'amélioration de la profession de commissariat aux comptes	117
Section 7 : Exemple de mission d'intérim du commissaire aux comptes	118
<b>Conclusion :</b>	120
<b>CHAPITRE 4 : LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER EXERCEES PAR LES ORGANISMES PUBLICS</b>	<b>123</b>
<b>Paragraphe 1 : LE CONTROLE EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES</b>	<b>123</b>
Section 2 : L'organisation et le fonctionnement de la cour des comptes.	124
Section 3 : Attributions de la cour des comptes.	125
Section 4 : Exercice de l'audit par la cour des comptes.	128
<b>Paragraphe 2 : LE CONTROLE EXERCE PAR L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES</b>	<b>131</b>
Section 1 : Organisation et fonctionnement de l'IGF	
Section 2 : Les missions de l'IGF	131
Section 3 : Exercice de l'audit par l'IGF	132
	133
<b>Conclusion de la troisième et quatrième partie :</b>	<b>136</b>
<b>CONCLUSION GENERALE</b>	
	138
<b>Bibliographie :</b>	
<b>Signification des abréviations :</b>	<b>141</b>
<b>Tableau des annexes :</b>	<b>145</b>
	146

## **INTRODUCTION :**

Les mutations politiques, économiques et sociales qui s'opèrent dans le monde et, particulièrement, dans les pays du Maghreb ont introduit de nouvelles exigences multidimensionnelles de développement basées essentiellement sur l'efficacité et la rigueur dans la gestion, l'administration et le contrôle des entités économiques.

Les réformes économiques, engagées depuis 1988 en Algérie, avaient, notamment pour objectif, la transition progressive d'une gestion administrée par le centre vers une gestion autonome et conforme aux normes internationales par la réhabilitation des notions de commercialité, d'efficacité et de rentabilité.

Cette nouvelle vision de la gestion de l'économie a créé, chez les acteurs de la vie économiques

(l'Etat, l'investisseur, l'actionnaire, l'administrateur, le gestionnaire, le banquier, le salarié et les tiers ) un besoin en informations comptables, financières, économiques et sociales.

De ce fait, le rôle de l'information est devenu capital, et seule l'existence de données significatives, objectives et fiables permet de diriger rationnellement une entité économique. D'où le développement de l'activité de l'audit et son organisation professionnelle tant au niveau national et régional qu'international.

Le développement de l'audit a concerné tous les secteurs d'activité; c'est ainsi qu'on parle de l'audit comptable et financier, de l'audit opérationnel, de l'audit bancaire, de l'audit des assurances...

Les missions d'audit sont aussi bien pratiquées par des organismes publics et privés externes (audit externe) que par des structures internes de l'entité (audit interne).

A travers ce thème de recherche, on s'intéressera à l'audit financier externe défini comme étant l'examen par un professionnel compétent et indépendant des états financiers en vue d'exprimer une opinion motivée sur leur régularité et leur sincérité.

On étudiera, théoriquement, ses normes, ses objectifs, ses méthodes, et pratiquement les diverses missions qui lui sont dévolues en Algérie. En fin, on appréciera l'applications des normes internationales dans la pratique de l'audit comptable et financier en Algérie et on fournira les proposition nécessaires à une meilleure pratique de l'audit.

### **Motivations du choix du thème :**

En ma qualité de professionnel dans les domaines de l'audit, je suis très motivé de traiter un thème sur l'audit externe pour les raisons suivantes :

-Tout d'abord, il est d'une grande utilité dans le sens où il me permettra d'approfondir mes connaissances, d'apporter un plus à mes expériences pratiques et orienter mes missions selon les nouvelles normes de travail en la matière.

-L'audit est une discipline spécialisée qui connaît des développements continus ; il s'est diversifié en plusieurs sous/spécialités :

-l'audit comptable et financier ;

-l'audit procédures ;

-l'audit marketing ;

-l'audit informatique,

-l'audit social ...

-L'audit est devenu une profession à part entière à extension internationale, ainsi on parle des cinq grands cabinets internationaux connus sous l'appellation des **Big Five** et que sont :

(WETERHOUSE COOPERS, DELOITTE TOUCHE TOHMATSU, KPMG, ARTHUR ANDERSEN et ERNEST & YOUNG).( voir annexe n°1 )

-Les techniques d'audit sont devenues un moyen efficace pour les commissaires aux comptes, les évaluateurs économique et financiers, les organes de contrôle, les banquiers...

## **HYPOTHESES :**

Nous essayons, par cette thèse, de répondre aux questions suivantes :

-C'est quoi l'audit financier externe ? Quelles sont ses normes ? Ses objectifs ? Son approche ? ses contraintes ? Quelle est la relation entre l'audit externe et l'audit interne ?

-Comment est exercé l'audit financier en Algérie ? La « pratique algérienne » de cet audit répond-elle aux normes internationales ?

Les réponses à ces questions pourraient être comme suit :

-La profession de commissariat aux comptes n'a été libéralisée que récemment ( à partir de 1991) ; ainsi l'expérience requise par les professionnels serait insuffisante pour pouvoir parler de mission d'audit professionnel ;

-L'absence d'organisations professionnelles habilités à orienter les professionnels dans l'exercice de l'audit seraient à l'origine de pratique non normative de l'audit;

-Les expériences de fusion de cabinets privés d'audit ( tel que GICACE et GIREC), sont rares et temporaires. Ces fusions, si elles étaient durables, pourraient développer et améliorer sensiblement la qualité des missions d'audit ;

-La pratique de l'audit ne pourrait pas être conforme aux normes internationales, pour les raisons suivantes :

-L'absence de coopérations entre les organisations professionnels récemment créés ( conseil de l'ordre des experts comptables, commissaires aux comptes et comptables agréés, l'union des experts comptables, l'association nationale des comptables et financiers algériens) et les organisations régionales et internationales ;

-L'absence d'instituts spécialisés dans la formation d'auditeur ;

-L'absence de suivi des rapports d'audit faits par des commissaires aux comptes et autres professionnels, pour apprécier la conformité de la démarche aux normes en la matière.

## **Présentation du plan :**

Voulant traiter l'audit financier externe dans ses aspects théorique et pratique, nous avons basé l'ensemble de notre recherche sur les deux questions essentielles:

**QUOI ?** Pour répondre à cette question, nous avons consacré le premier et le deuxième chapitres de notre recherche à la définition de l'audit, ses extensions, ses normes, ses objectifs, la démarche de la mission d'audit, les contraintes de l'exercice de la mission d'audit financier et la relation entre l'audit externe et l'audit interne.

**COMMENT ?** Pour répondre à cette question, nous avons consacré le troisième et le quatrième chapitres de notre recherche au développement des différentes missions d'audit financier externe à savoir :

- L'audit procédures ;
- L'audit des comptes ;
- La revue limitée ;
- Le commissariat aux comptes ;
- Le contrôle exercé par la cour des comptes ;
- Le contrôle exercé par l'inspection générale des finances.

## **PREMIER CHAPITRE : L' AUDIT ( Normes et Objectifs )**

## **PREMIER CHAPITRE : L' AUDIT ( Normes et Objectifs )**

### **Introduction :**

L'utilisation d'une méthode, de techniques et d'outils en matière d'audit ne peut être réellement efficace et adapté aux objectifs de l'audit que si l'auditeur a une idée claire des normes qu'il doit appliquer.

Lors de ses interventions, l'auditeur vise toujours à atteindre un objectif adapté au cycle qu'il est appelé à auditer.

La détermination de ces objectifs contribue à une meilleure efficacité des travaux d'audit tout en respectant les normes d'audit.

## **PARAGRAPHE 1 : DEFINITION ET EXTENSION DE L' AUDIT**

### **Section 1 : Définition de l'audit**

La définition de l'audit peut être tirée des publications des différentes organisations professionnelles:

- En France, Selon l' OECCA :

« L'audit a pour objectif de permettre à l'expert comptable d'attester de la régularité et de la sincérité des comptes annuels et de l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise à la fin de l'exercice.

- Au plan européen, selon l' UEC :

« L'objet de l'audit des comptes est d'exprimer une opinion sur le fait de savoir si ceux-ci traduisent fidèlement la situation de la société à la date de clôture du bilan et de ses résultats pour l'exercice examiné, en tenant compte du droit et des usages du pays où l'entreprise a son siège »

- Au plan international, selon l' IFAC :

L'audit c'est le « contrôle de l'information financière émanant d'une entité juridique, effectué en vue d'exprimer une opinion sur cette information... »

Définition synthétique de l'audit :

« L'audit financier est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la fidélité avec laquelle les comptes annuels d'une entité traduisent sa situation à la date de clôture et ses résultats pour l'exercice considéré, en tenant compte du droit et des usages du pays ou l'entreprise a son siège » .

## **Section 2 : Extension de l'audit**

Bien que notre thème traite de l'audit comptable et financier externe, il nous est apparu indispensable de montrer comment l'audit est susceptible de s'insérer dans un cadre plus vaste

### **1- Extension par type d'information faisant l'objet de l'audit :**

#### **Audit opérationnel :**

Il peut être défini comme étant :

"L'examen professionnel des informations relatives à la gestion de chaque fonction d'une entité quelconque en vue d'exprimer une opinion responsable et indépendante sur ces informations, par référence aux critères de régularité, de fiabilité et d'efficacité. Cette opinion doit accroître l'utilité de l'information, en particulier en vue de la prise de décision".

On trouvera alors autant d'audit opérationnel que de fonctions dans une entité .Ainsi, on trouvera l'audit des assurances, l'audit fiscal, l'audit informatique, l'audit marketing, l'audit qualité...

### **2- Extension par le type de critères de références :**

Les critères les plus répandus sont : la conformité et la sincérité (ou la fiabilité); Pour **la conformité**, il s'agit de s'assurer que les faits ou les opérations soumis à l'audit sont bien en conformité avec les règles (internes ou externes) que doit respecter l'entité. Et le strict respect des règles est un garant suffisant de la fidélité de l'image donnée par l'information. Les développements récents de l'audit sont venus confirmer un autre critère qui est celui de l'efficacité.

**La sincérité** : se définit comme étant l'application de bonne fois des règlements, ce qui suppose une appréciation raisonnable et correcte des événements.

**L'image fidèle** : il est admis par la doctrine française, de dire que l'image fidèle des comptes se construit, par la présentation d'annexes suffisamment détaillées pour commenter dans de meilleures conditions de clarté les états financiers de l'entreprise.

C'est ainsi que l'**IIA**, dans ses " normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne, a intégré dans la définition deux domaines de l'audit interne, outre la conformité et la fiabilité, l'utilisation économique et efficace des ressources ainsi que la réalisation des objectifs fixés aux activités opérationnelles et aux programmes.

### **3- Extension de l'audit vers les auditeurs internes :**

Eu égard à l'intérêt de l'audit dans l'entité, les directions générales ont tenté de développer des services d'audit interne. L'organisation internationale des auditeurs internes a précisé que l'audit est une fonction indépendante d'appréciation exercée dans une entité par un de ses services, pour évaluer et examiner ses activités. L'objectif de l'audit interne est d'aider les membres de l'entité à exercer efficacement leurs responsabilités.

### **4- Extension de l'audit du secteur privé vers le secteur public :**

Par souci d'une gestion efficace des deniers publics conformément aux lois et règlements en vigueur, les pouvoirs publics s'intéressent d'avantage à l'audit comme moyen permettant aux organismes de contrôle tels que l'inspection générale des finances et la cour des comptes, de mieux accomplir leur mission. (1)

## **PARAGRAPHE 2 : NORMES D'AUDIT**

Par définition, la notion de norme implique l'existence d'une autorité extérieure différente de celui qui est appelé à la respecter. Cette autorité définit le contenu et le domaine d'application des normes qu'elle édicte.

Il s'agit des normes publiées par des organisations internationales :

### **Les normes internationales d'audit :**

#### **IFAC (International federation of accountants):**

Cette organisation, créée en 1977 a pour objectif « d'ouvrir pour le développement et l'avancement d'une profession comptable mondiale et pour l'harmonisation de ses

---

(1) Guide pour l'audit de l'information financière, Audit financier- Collection ATH, édition DUNOD, page : 92

recommandations ».

Elle a mis en place un comité spécialisé ( international auditing practices committee ) chargé de publier au nom du conseil de l' IFAC des exposés sondages et des normes en matière d'audit financier.

**FEE (fédération des experts comptables européens) et UEC (Union européenne des experts comptables économiques et financiers) :**

L' UECC a créé un comité pour les normes d'audit ayant pour missions l'amélioration de l'audit et son harmonisation en Europe.

**IIA ( institute of internal auditors ):**

C'est en 1978 que l' IIA a adopté des normes professionnelles considérées comme un nouveau pas dans le développement de l'audit interne.

En ce qui concerne la France, par exemple, c'est l' **IFACI** (l'institut français des auditeurs et consultants internes), qui est membre de l' IIA, qui s'occupe des normes.

Les normes d'audit sont présentées sous trois rubriques:

## **Section 1 : Normes générales**

Les normes générales sont personnelles par nature, elles concernent la compétence de l'auditeur, son indépendance, la qualité de son travail et le secret professionnel.

### **1- LA COMPETENCE :**

L'audit doit être effectué par une ou plusieurs personnes ayant reçu une formation d'auditeur et jouissant, en cette qualité, de capacités professionnelles suffisantes.

### **2- L' INDEPENDANCE :**

Le cabinet doit être et paraître tout à fait indépendant financièrement ou à tout autre point de vue dans ses relations d'affaires avec ses clients.

### **3- LA QUALITE DU TRAVAIL :**

Tout le soin nécessaire doit être apporté à l'accomplissement de la mission et à la présentation et la rédaction du rapport.

#### **4- SECRET PROFESSIONNEL :**

Le plus strict secret sur tout ce qui concerne les affaires des clients doit être gardé par les auditeurs et leurs collaborateurs (1).

### **Section 2 : Les normes de travail**

L'auditeur doit avoir une connaissance globale de l'entreprise lui permettant d'orienter sa mission et d'appréhender les domaines significatifs.

Cette approche a pour objectif d'identifier les risques pouvant avoir une incidence significative sur les comptes et conditionne, ainsi, la programmation initiale des contrôles et la planification ultérieure de la mission qui conduisent à :

- Déterminer la nature de l'étendue des contrôles eu égard au seuil de signification;
- Organiser l'exécution de la mission afin d'atteindre l'objectif de certification le plus rationnel possible, avec un maximum d'efficacité et en respectant les délais.

#### **2- Appréciation du contrôle interne :**

A partir des orientations données par le descriptif de mission et le plan d'approche, l'auditeur effectue une étude et une évaluation des systèmes qu'il a jugés significatifs en vue d'identifier, d'une part les contrôles internes sur lesquels il souhaite s'appuyer, et d'autre part les risques d'erreurs dans le traitement des données, afin d'en déduire un programme de contrôle des comptes adaptés.

#### **3 - Obtention des éléments probants**

L'auditeur obtient tout au long de sa mission des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder l'assurance raisonnable lui permettant de délivrer sa certification.

L'auditeur ne peut pas examiner l'ensemble des pièces justificatives et des écritures comptables; d'ailleurs l'objectif final est de certifier la régularité et la sincérité des comptes annuels et non pas de certifier l'exactitude. De ce fait, il sélectionne l'échantillon sur lequel il va appliquer ses procédés de vérification, selon la technique de sondage la plus appropriée aux circonstances.

Pour réaliser ses travaux d'audit, l'auditeur utilise les techniques suivantes:

---

(1) PASCAL SIMON, Audit financier, collection AUDIT, les éditions d'organisation : page 22.

- l'inspection physique et l'observation,
- la confirmation directe,
- l'examen des documents reçus par l'entreprise,
- l'examen des documents créés par l'entreprise,
- les contrôles arithmétiques
- les analyses, estimations, rapprochements et recoupements entre les informations obtenues et les documents examinés,
- l'examen analytique,
- les informations valables obtenues des dirigeants de l'entreprise et des salariés.

L'auditeur doit choisir parmi ces techniques celles qui apportent la valeur probante suffisante dans les meilleures conditions de temps.

En général, c'est la combinaison appropriée de plusieurs techniques qui permettra à l'auditeur de fonder son jugement sur les comptes annuels. Il pourra également obtenir des dirigeants de l'entreprise une lettre d'affirmation. Cette lettre récapitule ou complète, à la fin des travaux, certaines déclarations faites par les dirigeants au cours de la mission; elle porte sur les documents de synthèse et sur des éléments spécifiques pour lesquels l'auditeur n'a pas pu obtenir des éléments suffisamment probants.

#### **4- Délégation et supervision :**

L'audit est un travail d'équipe et l'auditeur peut se faire assister ou représenter par ses collaborateurs ou des experts indépendants. Il exerce un contrôle approprié des travaux qu'il a délégués de façon à s'assurer que l'exécution des programmes de travail a permis d'atteindre les objectifs fixés.

#### **5- Documentation des travaux :**

Des dossiers de travail sont tenus afin de documenter les contrôles effectués et d'étayer les conclusions de l'auditeur ou du commissaire aux comptes. Ces dossiers permettent, par ailleurs, de mieux organiser et maîtriser la mission et d'apporter les preuves des diligences accomplies.

Dans ses missions, l'auditeur utilise, généralement, deux catégories de dossiers :

- Le dossier permanent ;
- Le dossier annuel.

#### **5-1- Le Dossier permanent :**

##### **- Forme et contenu :**

Le mode de classement et le contenu du dossier permanent dépendent des spécificités de la société contrôlée et de l'organisation interne du cabinet d'audit . Néanmoins, il peut être structuré autour des chapitres suivants :

##### **a- Généralités sur la société contrôlée :**

- statut et règlement intérieur de la société ;
- fiche signalétique de la société et de ses unités ;
- organisation générale ;
- documentation générale.

##### **b- Contrôle interne**

Ce chapitre peut contenir tout support permettant d'apprécier globalement la fiabilité du contrôle interne et des risques généraux (description des tâches, questionnaire de contrôle interne, diagramme, autre...).

##### **- Informations comptables et financières ;**

- plans et guides comptables utilisés ;
- procédures comptables;
- organigrammes des services comptables ;
- volume des opérations par nature ;
- méthodes et procédures d'évaluation et de présentation des comptes ;
- comptes annuels des trois derniers exercices ;
- politique financière ;
- situation de trésorerie et de financement ;
- ratios de structure et de gestion.

**- Informations juridiques, fiscales et sociales :**

- statut et autres documents de nature juridique ;
- décision de désignation du cabinet d'audit ;
- liste des actionnaires, avec le nombre d'actions détenues par chacun d'eux ;
- document concernant le régime fiscal et social de la société ;
- procès verbaux des conseils d'administration et assemblées générales;
- rapports des commissaires aux comptes et cabinets d'audit précédents;
- contrats importants et autres documents légaux.

**Spécificités économiques et commerciales :**

- secteur d'activité;
- description des principaux cycles ;
- position de la société dans la branche d'activité et sur le marché ;
- clientèle et politique commerciale.

**Informations informatiques :**

- organigramme du système du service informatique ;
- matériel et système utilisé ;
- programmes et documents édités.

Le dossier permanent peut être organisé en sous-dossiers qui facilitent le classement des documents et leur consultation.

Ainsi, pour chacun des chapitres ci-dessus, un sous-dossier doit être ouvert. Et chacun des sous-dossiers peut être matérialisé par un intercalaire comportant un sommaire du contenu pré imprimé.

**Tenue du dossier permanent :**

Afin que le dossier permanent constitue un recueil utile d'information à caractère durable sur la société contrôlée, il est nécessaire :

- De le mettre régulièrement à jour, notamment à chaque fois qu'un élément permanent subit une modification ;

- d'éliminer les informations périmées et devenues sans utilité ;
- de faire des résumés ou extraits des documents volumineux.

## **2- Dossier annuel :**

Contrairement au dossier permanent qui est utilisé tout au long du mandat et de son renouvellement éventuel, le dossier annuel comporte tous les éléments de la mission dont l'utilité ne s'étend pas au-delà de l'exercice contrôlé.

Ce dossier doit renfermer l'ensemble des travaux exécutés; la démarche méthodologique retenue pour l'exécution de la mission, la synthèse d'information ayant permis à l'auditeur de se forger une opinion sur le degré de régularité et de sincérité des comptes annuels. Ce dossier est indispensable pour :

- Une meilleure maîtrise de la mission;
- Documenter les travaux effectués et les choix opérés ;
- S'assurer de l'exécution complète du programme sans omission ;
- justifier l'opinion émise et faciliter la rédaction du rapport.

### **Forme et contenu :**

Le dossier annuel peut être structuré autour des chapitres suivants :

#### **a- Organisation et planification de la mission :**

- programme général ;
- liste des intervenants ;
- budget / temps et suivi des travaux ;
- calendrier des intervenants : date et durée des visites, lieu d'interventions.
- date d'émission des rapports.

#### **b- Appréciation du contrôle interne et ce à partir de l'exploitation des documents suivants :**

- description des systèmes, diagramme de circulation et questionnaire de contrôle interne
- évaluation du contrôle interne (système, procédures, méthodes comptables);
- forces et faiblesses des systèmes et procédures dans la société (feuilles d'évaluation).

- Les feuilles de travail (sondages effectués sur les procédures et les anomalies relevées) ;
- conclusions sur le degré de confiance à accorder aux systèmes et procédures en place et leur impact sur le programme de contrôle des comptes.

**c- Contrôle des comptes annuels et ce à partir de l'exploitation des documents suivants:**

- programme de travail adapté aux spécificités et risques de la société ;
- détails de travaux effectués (analyse, sondage, circularisation, inspection des existants, examen documentaire, recoupements, revue analytique...) ;
- documents ou copies de documents obtenus de la société ou les tiers et justifiant les chiffres et comptes examinés ;
- synthèse et commentaire des travaux effectués et anomalies décelées ;
- conclusions générales pour la certification.

**d- Vérifications spécifiques et légales** (mission du CAC) récapitulées comme suit :

- examen des conventions réglementaires ;
- certifications des dix plus fortes rémunérations ;
- révélation de faits délictueux au procureur de la république ;
- interventions connexes ;
- documentation de travaux concernant les obligations spécifiques;
- examen des événements postérieurs à la clôture de l'exercice.

**e- Documentations générale :**

- correspondances échangées avec la société ;
- notes sur les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale des actionnaires et tout particulièrement les décisions ayant une incidence sur les comptes de l'exercice ;
- confirmation reçue des tiers ;
- extraits des procès- verbaux.

Comme le dossier permanent, il est très pratique de prévoir un certain nombre de sous-dossiers qui facilitent l'utilisation et la consultation du dossier annuel.

Des intercalaires avec contenu du sous- dossier pré imprimé peuvent être utilement prévus.

### **La Conservation des dossiers de travail :**

L'auditeur est tenu par le secret professionnel. Il doit conserver les dossiers de travail pendant une durée de 10 années (article 12 du code de commerce).

En ce qui concerne le commissariat aux comptes, il est important de préciser ce qui suit :

1- en cas de pluralités de commissariat aux comptes, chacun des commissaires aux comptes doit tenir les dossiers de travail (voir ci après dans la partie réserve aux commissaires aux comptes). (1)

2- en cas de partage du travail entre les co-commissaires, les dossiers de chacun d'eux doivent renfermer des photocopies des papiers de travail de son confrère.

### **SECTION 3 : NORMES DE RAPPORT**

L'auditeur ou le commissaire aux comptes certifie que les états financiers sont réguliers et sincères. Il précise dans son rapport les diligences qu'il a estimées nécessaires en les décrivant de façon succincte. Lorsqu'il certifie avec réserves ou refuse de certifier, l'auditeur ou le commissaire aux Comptes en expose clairement les motifs et si possible en chiffre l'incidence (2).

---

(1) Décision n°103/SPM/94 du ministère des finances du 02.02.2001, relative aux diligences professionnelles du commissaire aux comptes- pages : 9 à 16.

(2) PASCAL SIMON, Audit financier, collection AUDIT, les éditions d'organisation : page 23.

### **PARAGRAPHE 3 : LES OBJECTIFS D' AUDIT**

#### **Section 1 : la réalité (ou l'existence)**

L'assertion d'existence signifie :

- Pour les éléments matériels (immobilisations, stocks,...), une réalité physique,
- Pour les autres éléments (actif, passif, charges et produits), la traduction d'opérations réelles de l'entreprise (par opposition à des opérations fictives),
- que seules les opérations de la période sont reflétées dans les états financiers.

L'assertion d'existence couvre partiellement l'assertion d'évaluation dans la mesure où l'on peut dire qu'un élément surévalué ne correspond pas à une opération réelle à concurrence de la surévaluation.

#### **Section 2 : L'exhaustivité**

Cette assertion signifie que:

- toutes les opérations réalisées par l'entreprise sont reflétées dans les états financiers (que chaque opération est saisie, dès son origine, sur un document qui permettra ultérieurement de la comptabiliser; si ce document initial n'existe pas, il serait impossible de contrôler l'exhaustivité des enregistrements comptables);
- toutes les opérations de la période sont reflétées dans les états financiers.

L'assertion d'exhaustivité couvre partiellement l'assertion d'évaluation dans la mesure où l'on peut dire qu'un montant sous-évalué équivaut à la non-comptabilisation d'une partie d'une opération.

#### **Section 3 : La propriété ou (l'appartenance)**

L'assertion de propriété signifie que les actifs qui apparaissent au bilan de l'entreprise lui appartiennent vraiment ou correspondent à des droits réellement acquis ou correspondent à des obligations effectives à une date donnée.

Cette assertion complète celle d'existence dans la mesure où l'on pourrait imaginer que l'entreprise comptabilise, par exemple, des stocks qui existent physiquement, mais qui ne lui appartiennent pas.

#### **Section 4 : L'évaluation (ou la valorisation)**

Cette assertion signifie que toutes les opérations comptabilisées sont évaluées conformément aux principes comptables généralement admis appliqués de façon constante d'un exercice à un autre.

#### **Section 5 : La comptabilisation**

L'assertion de comptabilisation signifie que les opérations sont correctement totalisées, comptabilisées et centralisées conformément aux règles généralement admises en la matière, appliquées de façon constante ( imputation conformément aux règles du plan comptable national, par exemple).

#### **Conclusion :**

Les normes constituent à la fois une aide dans la mise en œuvre de méthodes et techniques d'audit et un recours en cas de difficultés dans le déroulement de la mission.

La connaissance approfondie d'objectifs d'audit évitera à l'auditeur, le plus souvent, de procéder à des travaux de contrôle inutiles dans la mesure où ils ne contribuent pas à la construction de l'opinion finale.

**DEUXIEME CHAPITRE : L' AUDIT (Approche, organisation et  
contraintes)**

## **DEUXIEME CHAPITRE : L' AUDIT (Approche, organisation et contraintes)**

### **Introduction :**

L'auditeur intervient dans l'entité en adoptant une approche basée sur les risques, sur l'importance relative et les seuils de signification.

Toute entreprise est sujette à des possibilités de risques d'erreurs dans l'exécution, le suivi, l'enregistrement des opérations ainsi que dans la présentation de l'information financière.

Ces risques potentiels, communs à toutes les entreprises, deviennent des risques possibles dans l'entreprise qui ne s'est pas dotée de moyens pour les limiter ou lorsque les contrôles suffisants ne sont pas mis en place pour éviter ou détecter les erreurs .

D'autres parts, l'auditeur effectue, en fonction des seuils de signification, le choix des éléments probants pour fonder son opinion. La détermination des seuils de signification constitue une étape importante dans la planification et l'orientation des travaux. En fonction de l'importance relative des différents postes des états financiers et compte tenu des risques identifiés, l'auditeur détermine le contenu de son plan d'approche.

### **PARAGRAPHE 1 : APPROCHE D'AUDIT**

#### **Section 1: Approche par les risques**

La connaissance des risques potentiels permet à l'auditeur d'identifier dans l'entreprise les risques possibles, c'est à dire ceux pour lesquels les contrôles sont inexistants, peu fiables, insuffisants ou mal adaptés. Cette identification est importante car l'adaptation du programme de travail en fonction des risques possibles permettra à l'auditeur, lors de sa mission, de déterminer si ces risques ont entraîné des erreurs réelles et d'en mesurer leurs incidences sur les comptes.

#### **LES CATEGORIES DE RISQUES (1) :**

Sont généralement distingués les risques suivants:

##### **1- Les risques généraux :**

Ces risques peuvent avoir une incidence sur l'ensemble de l'activité de l'entreprise.

L'environnement économique et le secteur d'activité dans lesquels évolue l'entreprise vont influencer ses opérations et créer certaines zones de risques, à titre d'exemples:

---

(1) Note d'information n° 06 de la CNCC (France) ; 2eme édition, page : 18.

-un secteur d'activité en déclin peut susciter des difficultés liées à la continuité de l'exploitation;

-une entreprise de négoce n'est pas confrontée aux mêmes problèmes d'évaluation de ses stocks qu'une entreprise de production...

Les zones à risque sont liées à :

**A - L'organisation générale et la structure de l'entreprise :**

- Une entreprise qui exerce ses activités dans de nombreuses localités géographiques est plus difficile à contrôler qu'une entreprise centralisée;

- Une entreprise disposant d'un organigramme clair bénéficie d'un atout à priori plus favorable qu'une entreprise dans laquelle chacun fait ce qu'il veut.

**B - Ses perspectives générales :**

- politique financière:

Une entreprise qui se finance par un découvert non confirmé risque de voir ce financement suspendu par son banquier.

- politique commerciale:

Une rotation rapide du catalogue des produits peut créer des risques d'obsolescence rapide des stocks.

- politique sociale:

Des conflits sociaux fréquents peuvent mettre l'entreprise en difficulté et affecter la continuité de l'exploitation.

**C - Ses perspectives de développement:**

Si l'entreprise prévoit un développement rapide, l'auditeur doit être vigilant sur les moyens mis en oeuvre pour pouvoir y faire face, sur le plan administratif notamment; par contre, si les perspectives sont mauvaises, l'auditeur doit veiller aux problèmes liés à la continuité de l'exploitation.

**D - Son organisation administrative et comptable:**

- l'existence de procédures administratives et comptables formalisées laisse supposer qu'on puisse s'appuyer sur le contrôle interne.

- un système de contrôle budgétaire est éventuellement une source d'information probante qui peut être utilisé;

- l'existence d'un service d'audit peut permettre une coopération intéressante.

### **E - Ses politiques comptables:**

Avant même d'aborder ses contrôles, l'auditeur doit s'interroger sur les principes comptables suivis et leur bien-fondé, au moins pour les postes principaux et les points caractéristiques de l'activité.

### **2 - Risques liés à la nature et au montant des opérations traitées :**

Les états financiers sont le résultat du processus de traitement des données et des informations de l'entreprise. On peut distinguer:

-Les données répétitives qui sont traitées régulièrement par le système, elles sont la traduction d'opérations de routine (achat, ventes, salaires, trésorerie...);

-Les données ponctuelles, complémentaires des événements précédents mais qui sont saisies à des intervalles de temps plus ou moins régulières (inventaire physique, évaluation de fin d'exercice...);

-Les données exceptionnelles qui résultent d'opérations ou de décisions qui sortent du cadre de l'exploitation courante (réévaluation, augmentation du capital, fusion, restructuration...);

### **3 - Risques liés à la conception et au fonctionnement des systèmes :**

Pour les opérations répétitives, le système de traitement et de saisie doit être conçu pour prévenir les erreurs ou détecter celles qui se produisent afin de les corriger. Même lorsque la conception d'un système est fiable, il existe un risque que son fonctionnement soit défaillant, des contrôles prévus peuvent ne pas être exécutés.

Certains facteurs peuvent accroître les risques de mauvais fonctionnement :

- Système complexe ;

- Formation ou supervision du personnel d'exécution insuffisante ;

- Rotation élevée du personnel entraînant un manque d'expérience.

L'auditeur doit être attentif à ces différents facteurs de risque dans sa démarche générale, mais c'est lors de la prise de connaissance générale de l'entreprise qu'il doit s'efforcer de les identifier pour en tenir compte dans l'orientation de ses travaux.

#### **4-Risques de non- détection liée à l'audit:**

Le choix par l'auditeur, des procédures mises en œuvre, de leur étendue et des dates de ses interventions, entraîne obligatoirement un certain niveau de risque qu'il doit s'efforcer de minimiser. Il n'est, en effet, pas possible, notamment pour des raisons de coût / efficacité, d'obtenir une assurance absolue que les états financiers ne contiennent pas d'erreurs, quels que soient les systèmes mis en place par l'entreprise ou les contrôles mis en œuvre par l'auditeur.

Le risque d'audit est le risque que les erreurs significatives existent dans les états financiers et que l'auditeur ne les ayant pas détectées, forme une opinion erronée. Il doit, cependant, concevoir son programme de travail pour obtenir une assurance raisonnable qu'il n'existe pas d'erreurs significatives dans les états financiers et limiter ainsi le risque d'audit à un niveau minimum acceptable.

### **Section 2 : Notion d'importance relative**

Les notions d'importance relative et de seuil de signification doivent être prises en considération aussi bien lors de la phase d'orientation que lors de l'exécution des travaux et lors de la synthèse de la mission. L'auditeur s'efforce de proportionner ses efforts à l'importance relative des éléments contrôlés. Ainsi, importance relative et risque sont étroitement liés aux décisions et jugements de l'auditeur dans toutes ses étapes de sa démarche.(1)

#### **La définition du seuil de signification:**

Le seuil de signification est la mesure que peut faire l'auditeur du montant au delà duquel une erreur, une inexactitude ou une omission peut affecter la régularité et la sincérité des états financiers. Cette appréciation repose à la fois sur des éléments quantitatifs et qualitatifs. C'est en fonction de l'expérience et du jugement professionnel de l'auditeur et des particularités de l'entreprise que la mesure du seuil de signification est déterminée. (2)

---

(1) et (2): Note d'information n° 03 de la CNCC (orientation et planification de la mission de certification), de septembre 1993 ; pages 25 et 26

## **Section 3 : Démarche d'audit**

La démarche d'audit passe par la connaissance générale de l'entreprise, l'évaluation de son contrôle interne et par le contrôle des comptes en vue de formuler une opinion motivée (voir annexe n° 02 et 03).

### **1- Connaissance générale de l'entreprise**

#### **1-1- Connaissance de l'activité de l'entreprise :**

**Objectifs :** la connaissance de l'activité de l'entreprise est fondamentale pour l'auditeur car elle lui permet:

- de comprendre les éléments de l'environnement qui influent sur l'information financière;
- de déterminer les implications financières des décisions prises par la direction;
- de comprendre comment se forment le chiffre d'affaire et le résultat;
- d'identifier les opérations inhabituelles;
- d'adapter ses contrôles aux spécificités de l'entreprise.

Les éléments nécessaires à cette connaissance relèvent de trois natures différentes:

- les facteurs externes;
- les facteurs internes;
- la politique générale de l'entreprise.

#### **1-1-1- les facteurs externes:**

Les facteurs externes qui affectent l'activité de l'entreprise ( client ) sont:

- l'environnement économique national, régional et international;
- les particularités de l'industrie considérée ;
- la tendance du marché : type de client; spécificités légales; fiscales ou comptables; conditions de l'offre et de la demande; statistiques financières; durée de vie des produits...
- la place de l'entreprise dans cet environnement (rang par rapport à la concurrence, écart par rapport aux statistiques moyennes...).

Pour obtenir et tenir à jour cette connaissance, l'auditeur se réfère généralement à la presse spécialisée et la documentation des organisations professionnelles.

### **1-1-2- Facteurs internes :**

Il s'agit de facteurs propres à l'entreprise qui influent sur son activité:

- capacité de production;
- localisation;
- conventions syndicales;
- possibilités de financement;
- obligations statutaires particulières...

Et tous les éléments qui, bien que propres à l'entreprise, s'imposent à la direction et peuvent limiter sa liberté d'action.

### **1-1-3-Politique générale:**

Les décisions et les actions de la direction se répercutent directement sur les opérations et les ressources de l'entreprise et doivent donc se refléter dans les comptes. L'auditeur doit obtenir une connaissance suffisante de la politique générale en matière de :

- marketing ;
- production;
- recherche;
- investissements;
- financement...

Pour lui permettre d'analyser efficacement les comptes.

### **1-2- CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT DU CONTROLE INTERNE :**

Il s'agit à ce stade, pour l'auditeur, de comprendre l'organisation générale de l'entreprise en matière de saisie, d'enregistrement et de contrôle des données financières afin de déterminer:

- les mécanismes généraux qui viennent renforcer la qualité des contrôles;
- l'état d'esprit manifesté par le personnel de l'entreprise (de la direction au personnel exécutant) face aux problèmes de contrôle.

#### **- Mécanismes généraux:**

Ces mécanismes sont des éléments de l'organisation générale de l'entreprise qui contribuent à s'assurer du bon fonctionnement des contrôles au niveau des opérations quotidiennes.

On peut citer:

- l'organigramme de l'entreprise;
- la définition des fonctions;
- le manuel des procédures comptables et administratives régulièrement mis à jour ;
- le plan comptable;
- le contrôle budgétaire (société mère, filiale);
- le service d'audit interne efficace;
- la documentation claire et contrôlable;
- la sélection d'un personnel compétent;
- le comité d'audit...

Dans une entreprise où les traitements des données sont informatisés, ces mécanismes généraux de contrôle concernent:

- L'organisation et l'administration du service informatique (responsabilité, séparation des fonctions, accès à la salle informatique...);
- Les procédures de traitement (planning, accès à l'ordinateur, contrôle sur les terminaux, protection de l'accès aux fichiers et aux programmes).
- Le développement et la maintenance des systèmes.

### **1-3- LA CONNAISSANCE DU SYSTEME COMPTABLE :**

Avant de déterminer les travaux à effectuer, l'auditeur doit comprendre l'organisation du système comptable qui a une incidence sur l'ensemble des opérations.

En particulier, l'auditeur examine:

- La conception du système:
  - . Manuel ou informatique?
  - . Centralisé ou décentralisé?
  - . Propre à l'entreprise ou sous-traité?
- L'articulation du système comptable dans l'ensemble du système d'information de l'entreprise

. d' où proviennent les données saisies?

-quelles sont les responsabilités d'ordre comptable déléguées à des services opérationnels ?

- Les données produites et leur utilisation :

. Statistiques;

. Rapports internes...

#### **1- 4- IDENTIFICATION DES DOMAINES SIGNIFICATIFS :**

L'identification des domaines et systèmes significatifs nécessite, au préalable, la détermination de seuils de signification.

Pour déterminer le seuil de signification, plusieurs éléments de référence peuvent être utilisés, les plus communément admis sont : le résultat net ou brut, le chiffre d'affaires, les capitaux propres et la marge d'auto financement.

Les domaines significatifs concernent les comptes significatifs, c'est à dire ceux qui peuvent, par leur valeur et / ou leur nature, receler des erreurs significatives;

Les comptes significatifs sont ceux qui, en raison de leur et/ou de leur nature, peuvent déceler des erreurs dont le montant cumulé est supérieur au seuil de signification.

Tous les comptes dont le montant représente une part importante des états financiers sont à priori significatifs: les opérations qu'ils contiennent doivent être analysées pour pouvoir s'assurer qu'elles sont correctement évaluées et comptabilisées.

-étudier et analyser les éléments inhabituels résultant des comparaisons. Certains comptes dont le solde est, à première vue, non significatif, pourraient être importants pour l'auditeur car ils recèlent une grande probabilité d'erreurs. Il s'agit par exemple:

-des comptes où transitent des données de forte valeur individuelle (travaux en cours dont le solde peut être mineur à la date de clôture);

-des comptes fortement affectés par les jugements provisoires pour dépréciation des clients ou des stocks (provisions pour risque);

-des comptes qui font appel à des techniques comptables complexes (valorisation des stocks dans une entreprise à long terme de production);

-des comptes qui représentent des anomalies apparentes (comptes présentant des variations anormales par rapport à l'exercice précédent, par exemple : une caisse créditrice);

- des comptes qui, par leur nature, sont porteurs de risque (comptes d'attente à régulariser);
- Les vérifications spécifiques sont les vérifications légales auxquelles le commissaire aux comptes doit procéder en application de la loi.(1)

#### **1-5- Rédaction du plan de mission :**

L'auditeur doit organiser son intervention, ce qui l'amène à considérer:

- le choix de ses collaborateurs en fonction de leur expérience et de leur connaissance du secteur d'activité de l'entreprise,
- la répartition des travaux dans le temps (dates et durées des visites) et dans l'espace (possibilité de rotation pour les visites aux unités),
- les dates des conseils et des assemblées et les délais d'émission des rapports. L'ensemble des informations collectées pourra être regroupé dans un programme général de travail, véritable plan de mission dont les principales rubriques peuvent être:
  - la présentation de l'entreprise (dénomination sociale, organisation générale, activités, localisation, etc. ) ;
  - l'organisation et politiques comptables (les procédures, les principes comptables etc.) ;
  - les zones de risques ;
  - le seuil de signification et les domaines significatifs ;
  - les axes principaux de contrôle;
  - l'organisation de la mission (dates d'intervention, intervenants, intervention de spécialistes extérieurs, nature des rapports à émettre, budget temps, etc.). (2)

#### **2- EVALUATION DU CONTROLE INTERNE :**

Le contrôle interne est constitué de l'ensemble des procédures, des systèmes et sous systèmes et méthodes permettant le fonctionnement et l'exploitation à l'entreprise.

Les objectifs du contrôle interne sont d'assurer :

- La protection et la sauvegarde des actifs ;
- L'application des instructions, plans et procédures de gestion sous la responsabilité des dirigeants de l'entreprise ;

---

(1) Note d'information n° de la CNCC (France) de septembre 1988, page : 37

(2) Note d'information n°12 de la CNCC (France) de septembre 1988, page : 72et73

- La qualité et l'homogénéité de l'information financière ainsi que sa conformité aux lois et réglementations ;

Il est indispensable que toutes les fonctions de l'entreprise soient impliquées dans la mise en œuvre du contrôle interne.

L'efficacité du contrôle interne dépend de la qualité du système d'information :

L'organisation, la stratégie et la structure du système d'information influencent fortement l'environnement interne. L'utilisation transversale de systèmes, tout comme la présence de contrôles importants au sein des applications et des interfaces rendent inévitable la prise en compte du système d'information. L'optimisation et/ou la mise en place de contrôle au sein du Système d'information doit permettre de répondre aux objectifs de contrôle en termes de confidentialité, d'auditabilité, d'intégrité, de disponibilité des données et de séparation des tâches.

Lors de l'évaluation de la qualité des contrôles internes mis en place par l'entreprise, l'auditeur doit garder présent à l'esprit que cette qualité est fortement dépendante de la compétence des responsables.

Pour évaluer la qualité des contrôles internes mis en place par l'entreprise, l'auditeur formule les objectifs que les contrôles doivent permettre d'atteindre.

Ces contrôles doivent permettre de s'assurer que :

- toutes les opérations sont comptabilisées;
- chaque opération comptabilisée est :
  - réelle;
  - correctement évaluée;
  - comptabilisée dans la bonne période;
  - correctement évaluée;
  - correctement imputée;
  - correctement totalisée;
  - correctement enregistrée.

**2-1- COMPREHENSION DES SYSTEMES :**

Les données répétitives identifiées lors de la phase de connaissance, sont classées par grands systèmes ;on distingue généralement:

- les ventes / clients;
- les encaissements;
- les produits / stocks;
- les achats / fournisseurs;
- les décaissements;
- la paie;
- les investissements.

Chacun des systèmes jugés significatifs et produisant des données répétitives est ensuite analysé.

**2-2- IDENTIFICATION DES SOUS- SYSTEMES :**

Les différents types de circuits donnés par un système (exemple: Système paie, sous - système employé) sont identifiés et l'auditeur détermine autant de sous -système qu'il existe de circuits différents.

**2-2-1- Recherche des informations :**

L'auditeur identifie les documents et livres de chaque système et décrit le circuit de l'information depuis l'origine de l'opération jusqu'à sa centralisation au grand livre.

A titre d'exemple, un système des ventes inclut:

- la réception des commandes,
- l'expédition des marchandises,
- la facturation,
- la comptabilisation dans le journal des ventes et les comptes clients,
- la centralisation au grand livre.

La recherche d'informations sur les circuits de documents s'effectue, en règle générale, par l'entretien avec le personnel susceptible de bien connaître le processus global. Il est important, à ce stade, de ne pas se laisser entraîner dans une description exhaustive des

détails des opérations: L'auditeur ne doit retenir que ce qui est utile, comprendre le flux des opérations, sans omettre de prendre en considération:

- les opérations extracomptables qui peuvent être utiles pour l'audit;
- les étapes des traitements informatisés.

### **2-2-2- Description des systèmes :**

Les informations recueillies précédemment doivent servir à:

- comprendre le flux de traitement des opérations et plus précisément identifier les documents utiles à la comptabilisation des opérations;
- transmettre la connaissance du système aux auditeurs qui interviendront les années suivantes.

Ainsi, il est important que cette connaissance soit bien documentée. Cette documentation se fait de:

- diagrammes de circulation des documents suivants:
  - .documents qui interviennent dans le système;
  - . Processus de traitement de l'information.
- Narratifs complémentaires au diagramme;
- Copies des documents utilisés ou créés par l'entreprise.

Le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle, comptable ou autre, que la direction définit, applique et surveille , sous sa responsabilité , afin d'assurer la protection du patrimoine de l'entreprise et la fiabilité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en découlent .

Le contrôle interne doit permettre d'obtenir l'assurance que:

- les opérations sont exécutées conformément aux décisions de la direction ;
- les opérations enregistrées sont régulières et sincères ;
- les actifs de l'entreprise sont sauvegardés.

L'auditeur apprécie le contrôle interne de l'entreprise en fonction de son objectif de certification des comptes annuels. En conséquence, il ne procédera à une étude et à une

évaluation de contrôle interne que pour les systèmes conduisant à des comptes significatifs qu'il a identifiés lors de la planification de sa mission.

L'appréciation de contrôle interne comporte deux étapes:

- la première consiste à comprendre les procédures de traitement des données et les contrôles internes mis en place dans l'entreprise ;
- la deuxième consiste à vérifier le fonctionnement des contrôles internes sur lesquels l'auditeur a décidé de s'appuyer afin de s'assurer de sa fiabilité.

La première étape se déroule comme suit :

- prise de connaissance de traitement des données et des contrôles internes mis en place dans l'entreprise ;
- vérification par des tests limités ( tests de conformité ) que les procédures telles que décrites et que les contrôles indiqués sont appliqués ;
- évaluation des risques d'erreurs qui peuvent se produire dans le traitement des données en fonction des objectifs que doivent atteindre les contrôles internes sur le traitement des données ;
- évaluation des contrôles internes assurant la protection des actifs, sans lesquels il existerait des risques de pertes non enregistrées (par exemple : systèmes de relance des clients pour ne pas perdre des créances);
- identification des contrôles internes sur lesquels l'auditeur a décidé de s'appuyer afin de limiter les contrôles sur les soldes concernés.

Cette étape est développée dans son intégralité lorsqu'un système comptable est étudié pour la première fois. Pour les exercices ultérieurs, des mises à jour doivent être faites.

La deuxième étape se déroule comme suit :

- vérification suffisamment étendue des contrôles internes sur lesquels l'auditeur a décidé de s'appuyer pour s'assurer qu'ils fonctionnent effectivement ;
- si le résultat de cette vérification est satisfaisant, cela signifie que les contrôles sur les soldes des comptes concernés peuvent être limités ; dans le cas contraire, l'évaluation préliminaire des risques d'erreurs serait remise en cause et l'auditeur doit élaborer un programme

permettant soit de s'assurer qu'aucune erreur significative ne s'est produite, soit de quantifier les erreurs qui se sont produites.

L'auditeur porte à la connaissance des dirigeants de l'entreprise les remarques relevées dans l'évaluation du contrôle interne.(1)

### **2-2-3- Obtention des éléments probants :**

L'auditeur obtient tout au long de sa mission des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder l'assurance raisonnable lui permettant de délivrer son opinion sur la certification.

Pour atteindre cet objectif, l'auditeur dispose, en plus de la technique du sondage, des techniques suivantes :

- l'inspection physique et l'observation,
- la confirmation directe,
- l'examen des documents reçus par l'entreprise,
- l'examen des documents créés par l'entreprise,
- les contrôles arithmétiques,
- les analyses, estimations, rapprochements et recoupements entre les informations obtenues et les documents examinés,
- l'examen analytique,
- les informations valables obtenues des dirigeants de l'entreprise et des salariés.

L'auditeur doit choisir, parmi ces techniques, celles qui apportent la valeur probante suffisante dans les meilleures conditions de temps.

En général, c'est la combinaison appropriée de plusieurs techniques qui permettra à l'auditeur de fonder son jugement sur les comptes annuels. Il pourra, également, obtenir, des dirigeants de l'entreprise, une lettre d'affirmation. (2)

---

(1) Note d'information n° 03 de la CNCC (appréciation du contrôle interne ), 2 eme édition de Février 1992 , pages : 46 à 50.

(2) Note d'information n° 11 de la CNCC ( la lettre d'affirmation ), édition de juin 1988.

Cette lettre récapitule ou complète, à la fin des travaux, certaines déclarations faites par les dirigeants au cours de la mission; elle porte sur des documents de synthèse et sur des éléments spécifiques pour lesquels l'auditeur ne peut obtenir des éléments suffisamment probants.

### **3 - CONTROLE DES COMPTES :**

L'exécution du programme de contrôle des comptes doit permettre aux auditeurs de réunir des éléments probants suffisants pour s'assurer que les règles comptables sont appliquées. Il s'agit en particulier :

- des règles de présentation et d'évaluation édictées par le plan comptable national et le code de commerce. Il sera particulièrement attentif au respect des principes comptables notamment :

- . la continuité de l'exploitation,
- . la permanence des méthodes,
- . la séparation des exercices.

L'auditeur contrôlera, également, que ces principes comptables de base sont bien appliqués, dans le respect des règles de prudence et d'importance relative.

#### **3 -1- Examen des comptes annuels :**

L'examen des comptes annuels vise la certification de la sincérité et la régularité des comptes et l'image fidèle qu'ils donnent du résultat des opérations, de la situation financière et du patrimoine de la société. Il a pour objet de vérifier que le bilan, le compte de résultat:

- . Sont cohérents, compte tenu de la connaissance générale de l'entreprise, de son secteur d'activité et du contexte économique,
- . Concordent avec les données de la comptabilité,
- . Sont présentés selon les principes comptables généralement admis,
- . Tiennent compte des événements postérieurs à la date de clôture.

Parmi les procédés d'analyse qui peuvent être appliqués, on peut citer l'examen analytique et notamment :

- l'établissement des ratios habituels d'analyse financière et leur comparaison avec ceux de l'exercice précédent et éventuellement avec ceux du secteur d'activité ;

- la comparaison entre les données résultant des comptes annuels et des données antérieures, postérieures et prévisionnelles de l'entreprise.

Tout écart significatif devra faire l'objet d'une étude particulière et d'explications appropriées de la part de l'entreprise. L'auditeur se chargera de vérifier le bien fondé de ces explications; il peut demander aux gestionnaires de lui fournir des compléments d'informations

Les moyens les plus utilisés pour valider certaines opérations comptables et financières sont : l'observation physique et la confirmation directe.

### **3-1-1-L'Observation physique :**

L'observation physique est un des moyens les plus efficaces pour s'assurer de l'existence d'un actif. Cependant, elle n'apporte à l'auditeur qu'une partie des éléments probants qui lui sont nécessaire pour fonder son jugement.

Les éléments pouvant faire l'objet d'un examen physique sont très nombreux. Par rubrique du bilan, on peut citer :

- . les immobilisations corporelles,
- . les stocks,
- . les effets,
- . les espèces.

Bien que l'observation physique puisse être effectuée ponctuellement par l'auditeur tout au long de l'exercice de sa mission, elle est le plus souvent mise en oeuvre au moment des inventaires effectués par l'entreprise.

La responsabilité des prises des inventaires est du ressort de la direction de l'entreprise. L'auditeur doit s'assurer que les procédures existent, qu'elles sont satisfaisantes et correctement appliquées. Il complétera cette observation par un nombre de comptage dont le volume dépendra de la qualité des procédures d'inventaire mises en place par l'entreprise et de la fiabilité du système de contrôle interne.

### **3-1-2-La Confirmation directe :**

La confirmation directe est une procédure qui consiste à demander à un tiers ayant des liens d'affaires avec l'entreprise auditée de confirmer directement à l'auditeur des informations

concernant l'existence d'opérations, de soldes ou tout autre renseignement pouvant concerner la mission d'audit; il appartient à l'auditeur de déterminer l'étendue de son application (1).

Cette technique, en principe, pratiquée à la date de clôture, permet, en général, à l'auditeur d'atteindre ses objectifs plus rapidement et de façon satisfaisante. Cependant, elle ne constitue qu'une partie des éléments probants que l'auditeur doit réunir pour fonder son jugement. par exemple, la confirmation de solde d'un client donne une preuve probante quant à l'existence d'une créance. Elle ne signifie pas que le client est solvable et que la créance sera encaissée.

L'efficacité de la technique de confirmation directe dépendra notamment de :

- . la sélection des comptes à confirmer,
- . la présentation, le contrôle et l'expédition des demandes,
- . l'exploitation des réponses,
- . le traitement des demandes sans réponses.

#### **4- TRAVAUX DE FIN DE MISSION :**

Après avoir procédé au contrôle des comptes, l'auditeur doit réaliser les travaux de fin de mission suivants:

- .recherche des événements postérieurs au bilan;
- .réalisation des travaux spécifiques du commissaire aux comptes;
- .signature du questionnaire de fin de mission;
- .préparation de la synthèse de la mission;
- .rédaction des projets de rapports et leur présentation à l'approbation du directeur de mission.

#### **4-1- Evènements postérieurs au bilan :**

Le contrôle des comptes se déroule dans les mois qui suivent la date de clôture de l'exercice.

Entre la date de clôture des comptes et la date de signature du rapport d'audit, des événements peuvent se produire qui ont une incidence significative sur la situation financière et/ou les résultats de l'entreprise.

---

(1) Note d'information n° 11(Confirmation directe ), de la CNCC, édition de Septembre 1991

On distingue généralement:

- Les événements qui trouvent leur origine avant la date de clôture (par exemple: la faillite définitive d'un client douteux), qui fournissent des éléments complémentaires pour l'évaluation des comptes, et qui peuvent entraîner des ajustements ;
- Les événements spécifiques de l'exercice suivant (par exemple : incendie de l'usine).

Il appartient à l'auditeur de rechercher ces événements avant de finaliser ses travaux.

Le programme de contrôle de ces événements doit être rédigé à partir du guide de contrôle des comptes.

L'auditeur doit poursuivre la recherche des événements postérieurs au bilan jusqu'à la date de signature effective du rapport.

#### **4 -2- Questionnaire de fin de mission :**

Le questionnaire de fin de mission a pour objectif de permettre à l'auditeur de s'assurer qu'il n'a oublié aucune étape importante de la mission, c'est à dire qu'il a rempli toutes les diligences requises et qu'il n'existe pas de points en suspens qui feraient obstacle à l'émission du rapport.

Ce questionnaire doit être signé et soumis au directeur de mission en même temps que la note de synthèse et les projets de rapports.(1)

#### **4 -3- Note de synthèse :**

##### **Contenu de la note :**

Cette note doit comprendre au minimum:

- la description des événements importants ayant marqué l'activité de l'entreprise (nouveaux produits, nouvelle usine...);
- la description des problèmes rencontrés et des solutions adoptées. Cette partie peut consister en une photocopie des feuilles de synthèse de chaque section du dossier. Il est important que cette partie soit très claire du fait qu'elle justifie l'opinion émise, ce qui évite les prises de positions contradictoires d'année en année.

---

(1) PASCAL SIMON , audit financier – collection AUDIT, les éditions d'organisation : page 59.

-la liste des points en suspens qui doivent être réglés avant d'émettre le rapport (exemple : Documents restants à recevoir, confirmations attendues...).

-une conclusion générale.

#### **Format et approbation de la note:**

La partie droite de la note de synthèse est réservée au directeur de mission qui doit y apporter son accord sur les solutions retenues ou y exposer les solutions définitives retenues si l'auditeur fait ressortir plusieurs possibilités.

### **Section 4 : Organisation d'une mission d'audit**

L'audit est généralement un travail d'équipe, et l'auditeur ou le commissaire aux comptes peut se faire assister ou représenter par des collaborateurs.

Il en résulte une organisation des travaux en équipe en fonction des niveaux hiérarchiques existants au sein du cabinet.

On distingue trois échelons fondamentaux:

-le directeur de mission,

-le chef de mission,

-les auditeurs.

#### **.Le directeur de mission:**

Le directeur de mission occupe le grade le plus élevé, il est responsable des travaux effectués par ses collaborateurs dans différentes entreprises. Le directeur de mission se trouve simultanément à la tête de plusieurs missions. Dans le cadre de chacune d'elles, son intervention revêt quatre aspects principaux:

-le contact direct avec le client;

-la conduite générale de la mission;

-la supervision des travaux;

-la prise de décision.

**.Le chef de mission:**

Le chef de mission a pour attribution principale de conduire la mission dans son détail et d'assurer le suivi des assistants. Aussi, le chef de mission exécute des travaux d'audit sur des points précis.

**Les auditeurs:**

Les auditeurs interviennent sur la base d'instructions très détaillées du chef de mission ;Ils n'ont que les mettre en oeuvre et en rendre compte.

Les auditeurs doivent se référer, pour tout problème ou toute suggestion, au chef de mission.

Pour ce qui est des systèmes comptables significatifs, l'auditeur doit identifier ceux qui traitent des données ayant une incidence significative sur les comptes annuels; cette identification lui permet de décider de ceux qui doivent faire l'objet d'évaluation du contrôle interne.

## **PARAGRAPH 5 : CONTRAINTES D'EXERCICE DE L'AUDIT FINANCIER EXTERNE.**

### **Section 1 : Acquisition de la confiance de l'audité**

La direction et le personnel d'une entreprise peuvent être plus ou moins sensibles aux phénomènes de contrôle. Cet aspect, très subjectif, permet, néanmoins, à l'auditeur d'apprécier dans quelle mesure les contrôles prévus par les procédures risquent d'être contournés, moins le personnel sera sensible et plus l'auditeur devra être vigilant (ce point est bien détaillé dans la partie réservée à la dimension humaine).

Pour apprécier la qualité de cet état d'esprit, l'auditeur examine les éléments suivants:

- la philosophie générale de l'entreprise (procédures écrites ou orales, attitude vis-à-vis de l'administration fiscale et des organes de contrôle...);
- les réactions de la direction face aux problèmes soulevés par les auditeurs internes ou externes;
- les comparaisons entre le réel et le budget: fait-on essentiellement rassoire les écarts ou en rechercher-t-on les raisons?

L'auditeur cherche, en fait, les éléments psychologiques qui peuvent pousser le personnel à contourner ou à respecter les règles internes.

Pour réussir sa mission, l'auditeur sera amené à préparer le terrain, à comprendre l'attitude de tout un chacun dans l'entreprise et convaincre le personnel concerné de l'utilité et de l'importance de sa mission :

#### **1-Définir les attentes de la mission :**

L'environnement dans lequel travaille l'auditeur comprend trois (03) publics, à chacun d'eux ses préoccupations:

##### **-Les préoccupations de la direction:**

-En matière de régularité et sécurité: sa préoccupation est la fiabilité de l'information montante qui servira de base à la prise de décision, et la communication descendante pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de modification de ses contenu et objectif, que les directives sont bien perçues.

-En matière d'efficacité: l'actualisation et l'application effective des politiques de la société, ainsi que l'existence d'objectifs à tous les niveaux.

**-Les préoccupations de l'encadrement:**

-En matière de régularité: concerne l'évaluation du contrôle interne, la conformité aux textes législatifs et réglementaires, à la convention collective, au règlement intérieur.

-En matière d'efficacité: concerne l'évaluation de l'organisation. L'encadrement recherche un conseil en gestion confirmant les règles de fonctionnement et indiquant d'autres méthodes pour réaliser le même travail à moindre coût, d'autres organisations et structures du personnel. Il cherche parfois l'appui de l'auditeur pour faire ses messages à la direction générale.

**-Les préoccupations du personnel:**

-En matière de régularité: le personnel cherche à s'assurer que l'information qui atterrit chez lui est fiable, et que les conditions de travail sont suffisamment sécurisées.

-En matière d'efficacité: le personnel cherche à améliorer les tâches dont il est responsable, et cherche aussi à comprendre l'aboutissement de son travail.

L'objectif de l'audit interne n'est pas seulement de s'assurer du respect de ses directives et politiques de la direction mais aussi d'aider les responsables à se contrôler et améliorer leur efficacité. (1)

**2-Favoriser la pertinence des constats :**

Afin de réussir sa mission, l'auditeur doit, parfois, se comporter comme s'il était un élément de l'entreprise tout en se détachant de la gestion pour l'observer et l'évaluer afin de recommander son amélioration ; Pour ce faire, l'auditeur doit:

- s'intégrer au corps social qu'il examine pour inspirer confiance aux audités qui accepteraient de lui confier leurs problèmes;

- s'impliquer pour sentir les difficultés que rencontrent les audités;

- s'en détacher pour identifier, en toute objectivité, leurs sources et percevoir les non ressenties ;

- être reconnu, par les audités, comme extérieur et neutre dont l'opinion est motivée et basée sur des faits réels et sur des actes de gestion justifiés.

- En matière de régularité, l'auditeur doit convaincre l'audité de la nécessité de respecter les règles de gestion;

---

(1) OLIVIER LEMANT, la conduite d'une mission d'audit interne, édition : DUNOD, pages : 233 à 235.

- En matière d'efficacité, l'auditeur doit se baser sur le vécu des audités et être plus explicite sur les enjeux, tant au niveau de ses interlocuteurs qu'à celui de l'entreprise.(1)

### **3 - Attirer la confiance des tiers :**

L'audit donne aux tiers confiance dans les comptes annuels et, à travers eux, dans l'entité elle-même. Cette confiance est fondée sur :

-l'indépendance ;

-et la compétence.

Le bon usage de l'audit impose le respect de l'indépendance et l'exigence de la compétence.

### **4- Convaincre les audités de l'importance et de l'intérêt d'une mission d'audit externe :**

#### **-Améliorer la sécurité des dirigeants :**

L'audit apporte une sécurité aux dirigeants de l'entité qui sont personnellement responsables de la présentation fidèle des faits dans les comptes annuels.

#### **-Fiabilité des informations de gestion d'usage interne :**

L'audit peut apporter une plus grande fiabilité à des informations financières qui peuvent être utilisées pour des besoins de gestion de l'entité.

#### **-Incitation pour le personnel :**

L'audit peut constituer une sorte d'incitation du personnel comptable ( en particulier ) à mieux exécuter ses tâches et à les remplir dans les meilleurs délais.

#### **- Optimisation des ressources de contrôles :**

Le bon usage de l'audit doit conduire à une optimisation des ressources de contrôle mises en place dans une entité, en particulier, par une judicieuse coordination des efforts des auditeurs internes et des auditeurs externes à travers les comités d'audit.

#### **- Contrôle interne et fiabilité des comptes annuels :**

Le contrôle interne est un élément fondamental pour la fiabilité des comptes annuels et par là même pour la sécurité des dirigeants.

#### **- Appréciation du contrôle interne et sécurité :**

L'utilisation des recommandations faites par l'auditeur doit permettre à l'entité :

-de corriger les anomalies constatées ;

---

(1) OLIVIER LEMANT, la conduite d'une mission d'audit interne, édition : DUNOD, pages : 239 et 240.

-de prendre les mesures de nature à éviter qu'elles se reproduisent.

**-Appréciation du contrôle interne et motivations du personnel :**

La vérification du fonctionnement des systèmes peut inciter le personnel à mieux réaliser les tâches qui lui incombent sans erreurs et dans les meilleurs délais.

**-Appréciation du contrôle interne et le rapport coût / efficacité de la mission d'audit :**

Un contrôle interne efficace limite la durée et l'étendue de l'intervention de l'auditeur tout en produisant un bon rapport dans un meilleur rapport qualité / efficacité.

## **Section 2 : La dimension humaine de l'audit**

Le but de l'auditeur est de faire remédier aux dysfonctionnements de l'organisation et pour cela il doit d'abord en révéler les défauts, les documenter et les dévoiler; Dans cette dualité, réside toute la difficulté politique et psychologique de l'audit.

L'audit est vu comme étant un contrôle qui entraîne certaines réactions; de ce fait, l'auditeur doit compléter sa mission par la dimension humaine et ce en plus de ses connaissances techniques et méthodologiques. L'auditeur n'est pas un technicien opérant dans un laboratoire mais un homme travaillant avec d'autres hommes.

L'entreprise est un corps social, c'est un groupement pas toujours homogène de personnes qui vivent en compromis entre leurs inspirations personnelles et leurs visions du bien de leur entreprise.

Pour faire adhérer les responsables à ses conclusions, il ne suffit pas à l'auditeur d'avoir raison, car il doit comprendre que les responsables voient, en la mission d'audit, une menace pour leurs intérêts.

Vu du reste du siège, l'auditeur est un employé du siège qui ne cherche qu'à critiquer

l'organisation et les comportements et prétend les changer sans en assumer les poids quotidiens ni avoir l'autorité pour les décréter et cela influence la perception qu'ont ses interlocuteurs de ce qu'il dit et de ce qu'il fait. Il y'a au niveau de l'inconscient, une lutte entre le siège (technostructure) et les structures opérationnelles: même si l'auditeur parvient à convaincre les responsables des structures auditées que sa mission est dans leur intérêt, il est toujours associé dans cette lutte, à la technostructure.

L'auditeur est étranger à la structure auditée: Il est de ce fait normal qu'il rencontre une certaine contestation; Ses recommandations sont accueillies avec scepticisme.

La critique de la procédure, du système de travail, touche le responsable de la structure au niveau de sa valeur personnelle, de son statut, de son autorité. Ce responsable va assumer la critique vis-à-vis de son entourage professionnel (ses supérieurs et ses subordonnés).

Généralement, certaines critiques que fait l'auditeur sont déjà connues par les responsables de l'entité qui n'ont rien fait pour y remédier, mais comme maintenant c'est l'auditeur qui le dit ça change tout, ça devient délicat et il faut s'en occuper.

Le changement est déstabilisant: le responsable dont l'entité est objet aux critiques, se pose les questions suivantes : Saurai - je faire ? Serai - je performant ? Il faudra aussi changer mes subordonnés ! Et si j'échoue? Pour le moment, l'audit ne peut pas faire l'évaluation des compétences, il appartient, donc, au responsable de la structure d'évaluer les compétences de ses subordonnés, de voir s'il peut compter sur un éventuel changement.(1)

---

(1) OLIVIER LEMANT, la conduite d'une mission d'audit interne, édition : DUNOD, pages : 227 à 230.

## **PARAGRAPHE 6 : L' AUDIT INTERNE ET L' AUDIT EXTERNE**

### **Section 1 : L'audit interne au service de l'audit externe**

#### **1- Définition de l'audit interne :**

L'audit interne est à l'intérieur d'une entreprise, une activité indépendante d'appréciation du contrôle des opérations. L'audit interne est réalisé à l'intérieur de l'entreprise par des professionnels salariés de l'entreprise. L'audit interne est au service de l'entreprise. C'est dans ce domaine un contrôle qui a pour fonction d'estimer et d'évaluer l'efficacité des autres contrôles. Son objectif est d'assister les membres de l'entreprise dans l'exercice de leurs responsabilités. Dans ce but, l'audit interne leur fournit des analyses, des appréciations, des recommandations, des avis et des informations.

En Algérie, la fonction d'audit interne a été instituée par **l'article 40 de la loi n° 88.01 du 01 mars 1988** portant orientation des entreprises publiques économiques, bien qu'il a existait dans certaines entreprises comme SONATRACH bien avant cette date.

Sur le plan organisationnel, et afin d'assurer l'indépendance et l'efficacité de la structure d'audit interne, cette dernière est souvent rattachée au directeur général de l'entreprise.

Au début de chaque année, l'auditeur interne arrête un projet de programme annuel d'audit qu'il présente pour adoption à la direction générale. Cette dernière met à la disposition de l'auditeur tous les moyens lui permettant d'accomplir au mieux sa mission; Pour cela, la direction générale sensibilise les différentes structures sur l'utilité de l'audit interne.

Le service d'audit interne a pour mission de :

- veiller au bon déroulement des opérations de gestion en conformité avec les instructions de la direction générale ;
- veiller à la bonne application du programme de travail par les différents départements de gestion et des structures opérationnelles;
- veiller au respect des procédures de gestion;
- évaluer l'efficacité du contrôle interne.

Périodiquement (en général chaque trimestre), l'auditeur rédige un rapport d'activité, sur lequel, il porte les conclusions de ses interventions ainsi que les recommandations qu'il a formulées en expliquant les voies et moyens permettant leur mise en œuvre.

Pour la réussite de la mission d'audit externe, l'auditeur externe se rapproche de l'auditeur interne afin d'exploiter ses rapports, et faire de lui son collaborateur principal tout au long de sa mission, car l'auditeur interne est un élément de l'entreprise, il est de ce fait mieux placé pour connaître les problèmes de gestion et les contraintes de mise en œuvre des solutions recommandations. Aussi, l'auditeur interne est un élément du comité de pilotage de la mission d'audit externe.

## **2- Missions de l'audit interne :**

- a- Evaluer le contrôle interne et proposer des améliorations;
- b- Evaluer l'efficacité de l'organisation et proposer des émancipations

## **3- Définition du contrôle interne :**

Le contrôle interne comprend l'ensemble des systèmes de contrôle financier et autres, mis en place par la direction afin de pouvoir diriger les affaires de l'entreprise de façon ordonnée et efficace, d'assurer le respect des politiques de gestion, de sauvegarder les actifs et garantir autant que possible l'exactitude et l'exhaustivité des informations enregistrées.

Le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour protéger des actifs, contrôler l'exactitude des informations par la comptabilité, accroître l'efficacité et assurer l'application des instructions de la direction. Un système de contrôle interne ne se limite pas aux aspects intéressant les seuls départements comptable et financier. Dans son sens large, le contrôle interne comporte deux catégories de sécurités, celles que l'on peut qualifier de comptables, et les sécurités administratives :

- les sécurités administratives comprennent notamment le plan d'organisation et les procédures et documents qui intéressent les processus décisionnels conduisant à l'autorisation de transactions de la part de la direction.
- les sécurités comptables comprennent le plan d'organisation et les procédures et documents qui intéressent la sauvegarde des actifs et la fiabilité des états financier.

Les objectifs principaux du système de contrôle interne sont d'assurer :

- la fiabilité et l'exhaustivité de l'information ;

- respect des politiques, plans, procédures, lois et règlements ;
- la sauvegarde des biens
- l'utilisation économique et efficace des ressources
- la réalisation des objectifs et des buts attribués à une activité ou programme.

#### **4- Place de l'audit interne dans l'organigramme :**

Cette fonction d'audit interne est surtout présente dans les grandes entreprises bien qu'il faille également la trouver dans les petites et moyennes entreprises.

La fonction audit interne est généralement rattachée à la direction générale sur le plan hiérarchique et doit donc agir en fonction des directives qu'elles reçoit.

Si la fonction audit est liée directement à la direction générale, elle n'exerce pas d'autorité sur les autres fonctions. Elle se place plutôt dans une position d'observation qui doit rendre compte du fonctionnement des structures afin émettre des recommandations constituant des facteurs de progrès.

#### **5- Organisation de la structure d'audit**

Le département ou la direction audit doit être structuré de telle manière qu'il puisse remplir ses missions et être pourvu en moyens matériels et humains adéquats. L'importance de ce département et son organisation dépend évidemment de taille de l'entreprise.

Le responsable d'audit est assisté d'une équipe d'auditeurs (l'auditeur senior, l'auditeur junior). L'efficacité des tâches est réalisée sur la base d'un programme de travail que le département d'audit établit annuellement.

#### **6- Profil de l'auditeur et conditions requises à l'exercice du métier :**

L'exercice du métier d'auditeur requiert, certes, des compétences techniques mais également l'adoption de règles comportementales.

L'évaluation que fait l'auditeur interne porte sur les systèmes et les procédures non sur les hommes. Les professionnels de l'audit ont rarement une expérience de management. Ils ne sont pas toujours capables de comprendre les causes personnelles de sous performances et d'indiquer les remèdes éventuels. Leur connaissance porte sur les organisations et leur mode d'évaluation. Cependant, les auditeurs internes doivent développer des qualités de conseil et de pédagogue.

## **7 - Les normes et standards de l'audit interne**

Au plan méthodologique, le travail d'audit doit être exécuté en respectant un cadre référentiel normalisé et reconnu par l'ensemble de la profession.

Les normes produites par les organismes, tant nationaux qu'internationaux se distinguent en trois catégories :

- Les normes générales
- Les normes de travail
- Les normes des rapports

Les normes fondamentales de l'audit interne (1) sont au nombre de cinq ; elles sont complétées par 25 normes spécifiques.

### **Norme 100 Indépendance :**

Les auditeurs internes doivent être indépendants des activités qu'ils auditent.

Deux normes spécifiques ont été éditées par l'IIA :

- 110 position dans l'organisation : le service d'audit interne doit être situé à un niveau hiérarchique qui lui permet d'exercer ses responsabilités.
- 120 objectivité : les auditeurs internes doivent effectuer leurs travaux avec objectivité.

### **Norme 200 : compétence professionnelle :**

- 210 sélection et affectation du personnel : ou il est précisé que les auditeurs internes doivent avoir une compétence et une formation d'un niveau compatible avec les audits à effectuer.
- 220 connaissance, aptitudes et compétences techniques
- 230 supervision
- 240 respect du code de déontologie
- 250 connaissances, aptitudes et compétences techniques
- 260 relations humaines et communication
- 270 formation continue
- 280 conscience professionnelle

### **Norme 300 : étendue des travaux**

La norme définit la fonction d'audit interne en précisant bien qu'elle s'étend à l'efficacité et à la qualité. Cette définition est éclairée par les normes spécifiques subséquentes qui énumèrent les objectifs d'un contrôle interne complet et efficace.

### **Norme 400 : exécution du travail d'audit**

Le travail d'audit doit comprendre la planification des missions, l'examen et l'évaluation des informations recueillies, la communication des résultats obtenus et le suivi.

Quatre normes spécifiques:

- 410 planification des missions
- 420 Examen et évaluation des informations
- 430 communication des résultats
- 440 suivi des rapport

### **Norme 500 : Gestion du service audit interne**

Le directeur de l'audit interne doit diriger son service de façon appropriée.

Six normes spécifiques :

- 510 objectif, compétence et responsabilité
- 520 planification
- 530 politiques et procédures
- 540 gestion et formation du personnel
- 550 auditeurs externes
- 560 contrôle qualité

## **8 - Pratique de l'audit interne**

### **a- Programme d'audit :**

L'auditeur interne propose un programme d'audit après avoir pris connaissance des documents de gestion suivants :

- Les rapports du Commissaire Aux Comptes (03 années)
- Les rapports de gestion (03 années)
- Les Bilans de l'entreprise (03 années)
- Les Balances de l'entreprise (03 années)
- Les tableaux des comptes de résultats de l'entreprise (03 années)
- L'organigramme de l'entreprise (en vigueur)
- Les Procès Verbaux du Conseil d'Administration

---

(1) Ces normes sont publiées en langue française par l'IFACI « Normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne ».

Une fois que l'auditeur a pris connaissance de ces documents, il s'entretient avec les responsables de structure, avec le Directeur Général et Président du Conseil d'Administration, A la fin, l'auditeur élabore un projet de programme d'audit qu'il discute avec le Directeur Général avant de le soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration de la société.

#### **a- Réalisation des missions :**

Une fois le projet du programme d'audit de l'année approuvé par le Conseil d'Administration, l'auditeur commence la réalisation des missions d'audit.

Pour chaque mission, l'auditeur doit préciser :

- L'objet et l'étendue :
- Les Objectifs
- Les travaux à effectuer
- Les résultats
- Les recommandations

#### **c - Suivi des missions :**

Périodiquement, l'auditeur effectue des missions de suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées suite aux missions d'audit.

A la fin de l'année, l'auditeur élabore un bilan audit qu'il présente au conseil d'administration.

### **9- Les différences et les complémentarités entre l'audit interne et l'audit externe :**

#### **Les différences :**

- Quant au statut (première différence) : c'est une évidence mais qui est fondamentale. L'auditeur interne appartient au personnel de l'entreprise, l'auditeur externe (cabinet international, commissaire aux comptes) est dans la situation d'un prestataire de service juridiquement indépendant.
- Quant aux bénéficiaire de l'audit (deuxième différence) ; l'auditeur interne travaille pour le bénéfice des responsables de l'entreprise : managers, direction générale.
- Quant à la prévention de la fraude (cinquième différence) l'audit externe est intéresser par toutes fraudes, dès l'instant qu'a l'a ou st susceptible d'avoir une incidence sur les résultats en revanche, une fraude touchant par exemple à la

confidentialité des dossiers du personnels, concerne l'audit interne, mais non l'audit externe.

- Quant à l'indépendance (sixième différence) l'indépendance de l'auditeur externe est celle du titulaire d'une profession libérale, elle est juridique et statutaire ; celle de l'auditeur interne est assortie des restrictions analysées au chapitre précédant.
- Quand à la périodicité des audits les auditeurs externes réalisent généralement leurs missions de façon intermittente et à des moments privilégiés pour la certification des comptes fin de trimestre fin d'année.

L'auditeur interne travail en permanence dans son entreprise sur des missions planifiées est qui l'occupe avec la même intensité quelle que soit la période.

### **10 - Les complémentarités de l'audit interne avec l'audit externe :**

L'audit interne est un complément de l'audit externe. Les auditeurs externes utilisent les résultats des audits internes pour mener à bien leurs propres travaux.

### **Section 2 : L'audit externe au service de l'audit interne.**

L'auditeur externe est un fournisseur soumis à une déontologie et lié par un contrat de prestation de service :

-L'auditeur externe est indépendant de ses interlocuteurs de l'entreprise ;

-L'auditeur externe est choisi en raison de sa meilleure connaissance et pratique d'un type d'audit (audit des procédures de gestion par exemple) ou de sa meilleure connaissance dans un champs spécialisé que l'entreprise ne peut posséder (audit social...).

En outre, il est important de préciser que l'auditeur interne est un élément du comité de pilotage de la mission d'audit procédures (par exemple). A cet effet, il est chargé de suivre l'avancement de la mission d'audit externe et la validation de ses rapports à chaque phase de réalisation.

## **Conclusion :**

L'audit comptable et financier devenu une des spécialités les plus répondues de l'audit se distingue par ses normes, ses objectifs, son approche et ses techniques.

Les normes constituent à la fois une aide dans la mise en œuvre des méthodes et techniques et un recours en cas de difficultés dans le déroulement de la mission. En l'absence de normes, on ne peut pas parler d'audit. De ce fait, l'existence d'une autorité habilitée à définir le contenu et le domaine d'application des normes d'audit et à les faire respecter, est plus que nécessaire pour le développement de l'audit et le respect de la déontologie de la profession d'auditeur.

L'approche d'audit est aussi très importante dans les missions; la connaissance des risques permet à l'auditeur d'adapter son programme de travail tout en prenant en considération l'importance relative des différents postes des états financiers. C'est en fonction de ces seuils de signification que l'auditeur effectue, tout au long de sa démarche, le choix des éléments probants qu'il convient de réunir pour fonder son opinion. L'importance relative et de seuil de signification doivent donc être considérées pour l'orientation de la mission, pour l'exécution des travaux et pour la synthèse de la mission.

Pour mettre en œuvre sa démarche, l'auditeur apprécie le contrôle interne de l'entreprise en fonction de son objectif de certification des comptes annuels. En conséquence, il ne procédera à une étude et à une évaluation de contrôle interne que pour les systèmes conduisant à des comptes significatifs qu'il a identifiés lors de la planification de sa mission.

L'audit est un travail d'équipe; Il en résulte une organisation des travaux en équipe en fonction des niveaux hiérarchiques existants au sein du cabinet.

Pour réussir sa mission, l'auditeur sera amené à préparer le terrain, à comprendre l'attitude de tout un chacun dans l'entreprise et à convaincre le personnel audité de l'utilité et de l'importance de sa mission.

La réussite de la mission d'audit externe repose sur la collaboration de l'auditeur interne, l'auditeur externe exploite les rapports de l'auditeur interne qui est un élément de l'entreprise, mieux placé pour connaître les problèmes de gestion et les contraintes de mise en œuvre des solutions appropriées.

La particularité de l'audit externe réside dans sa démarche qui consiste à faire un diagnostic (une évaluation) des contraintes internes existantes avant tout contrôle des comptes. Il précise les anomalies et situe les responsabilités sans partialité aucune.

La double qualité d'indépendance et de compétence de l'auditeur externe, lui donne une « autorité » extérieure qui peut être utile à l'entreprise, au moment de trancher des problèmes internes ou de choisir entre plusieurs thèses.

De son côté, l'auditeur interne ne peut que bénéficier de la mission d'audit externe dans la mesure où l'auditeur externe est un œil externe à l'entité auditée, indépendant et loin de toute partialité.

L'auditeur interne exploite les rapports d'audit externe et veille à la bonne compréhension et à la bonne application des recommandations par les structures de l'entreprise.

TROISIEME CHAPITRE : LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER  
EXTERNE EXERCEES PAR LES ORGANISMES  
PRIVES

TROISIEME CHAPITRE : LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER  
EXTERNE EXERCEES PAR LES ORGANISMES  
PRIVES

**Introduction :**

Les missions d'audit exercées par les organismes (cabinets ou sociétés) privés peuvent concerner plusieurs domaines, les plus répondus sont : l'audit procédures, l'audit des comptes, la revue limitée et le commissariat aux comptes.

**PARAGRAPHE 1 : Audit des procédures**

Les entreprises publiques économiques (EPE) éprouvent des difficultés à s'adapter au contexte imposé par les réformes engagées par l'Etat algérien. Cela est dû à la situation héritée de leurs sociétés mères d'une part et aux multiples opérations de restructurations d'autre part. La situation de ces entreprises est caractérisée par :

- Sureffectifs;
- Gestion non maîtrisée du patrimoine mobilier et immobilier et des investissements (absence de fichier d'investissement et de comptabilité analytique, et de comptabilité matières);
- Absence de ressources de financement et déstructuration financière (découvert bancaire important, fonds de roulement insuffisant...);
- Vétusté du matériel de production,
- Absence de comptabilité analytique,
- Instabilité des dirigeants.

En plus des problèmes sus cités, l'absence de procédures formalisées de gestion est derrière la multiplication des problèmes de gestion auxquels s'affronte quotidiennement l'entreprise: les taches ne sont pas définies, les responsabilités non situées : ainsi n'importe qui fait n'importe quoi ? Et n'importe quand et de n'importe quelle manière ?.

Pour remédier à cette situation, la mise en place de nouvelles procédures formalisées et adaptées est indispensable. La mission d'audit procédures obéit à trois étapes : diagnostic de la situation, rédaction des procédures et mise en place de ces procédures.

## **Section 1 : Diagnostic de la situation**

C'est une activité qui décrit une situation donnée tant en termes de besoins d'organisation, de fonctionnement, que de forces et faiblesses par rapport à un environnement. Le diagnostic suppose que le problème existe déjà et qu'il faut le régler.

Alors que l'audit s'interroge sur l'existence même d'un problème pour le poser à charge au service audité de le régler.

Le diagnostic fait penser à un malade qui vient consulter son médecin traitant. Il ressent un mal diffus (fièvre, fatigue, nausées, courbatures...) mais ne connaît pas la cause. Le génie du médecin consiste à cerner les causes du mal : c'est le diagnostic. Sur la base du diagnostic, il prescrit une thérapeutique, un remède.

En résumé, le diagnostic consiste, par auscultation de l'organisme en question, à déceler les symptômes par lesquels peut se définir le mal dont il souffre. Il fait donc appel à la compétence d'un expert dans le domaine considéré.

En matière d'audit procédures, le diagnostic de la situation a pour objectif de situer les points forts et les points faibles des procédures appliquées (existantes); Ce diagnostic vise à s'assurer:

- de l'existence de procédures formalisées, de valider leur application à travers des tests de validation ;
- de l'existence d'une manière de travail (dans le cas d'absence de procédures formalisées).

Pour atteindre ces objectifs, l'équipe d'auditeurs fait un narratif des procédures appuyées d'un diagramme de circulation des documents, et effectue des tests d'existence et des tests de conformité).

A l'issue de ces travaux, le cabinet rédige un rapport diagnostic exposant les points faibles et les points forts des procédures existantes et des risques éventuels sur la gestion, et recommande certaines mesures qui feront l'objet de procédures formalisées.

Les conclusions du rapport de diagnostic, sont débattues avec le comité de pilotage de l'entité audité, à fin de l'enrichir et de prendre en considération les problèmes et spécificités de l'entreprise.

## **Section 2 : Rédaction des procédures**

En se basant sur les conclusions du rapport de diagnostic validé par le comité de pilotage, le cabinet d'audit rédige les procédures nécessaires à chaque opération de chaque cycle de gestion. Ces procédures sont présentées au comité de pilotage pour leur validation.

## **Section 3 : Mise en place des procédures**

La mise en place des procédures de gestion est assurée par les auditeurs du cabinet en collaboration avec l'auditeur interne et le comité de pilotage. Cette opération prendra tout le temps voulu pour que le personnel de l'entreprise s'habitue aux nouvelles procédures. La fin de mission est validée par un procès verbal contresigné par le cabinet et par le comité de pilotage.

## **Section 4 : exemple de mission d'audit procédures**

### **4-1- Mission d'audit procédures de la société XCT : (1)**

La mission confiée au cabinet, par la société XCT, consiste à examiner l'organisation de la société et ses procédures de gestion en vue :

- d'identifier les points forts et les points faibles des fonctions qui alimentent la comptabilité en informations;
- de recenser les procédures existantes et s'assurer de leur fonctionnement ainsi que de leur efficacité ;
- d'évaluer le contrôle interne.

Les résultats de ce diagnostic serviront à la rédaction et à la mise en place des procédures de gestion dans lesquelles les tâches des intervenants seront clairement définies et les responsabilités précisément situées.

---

(1) Rapport d'audit procédures de la société XCT

Les cycles sur lesquels portera le travail du cabinet sont :

- cycle ventes-client;
- " " achats-fournisseurs;
- " " paie-personnel;
- " " investissements;
- " " stocks d'encours et de produits finis;
- " " trésorerie.

### **Méthodologie d'intervention:**

Pour chaque cycle, il a été procédé à son évaluation en effectuant les travaux suivants:

- reconstitution de l'organisation en place et recensement des tâches des différents intervenants dans la procédure;
- description de la procédure, généralement par le premier responsable de la fonction, de la naissance de l'opération jusqu'à son dénouement;
- lecture critique des procédures écrites et instructions existantes au sein de la société;
- tests suffisants sur l'application de la procédure.

### **Mise en oeuvre de l'intervention:**

#### **1-Narratif**

##### **CYCLE VENTES - CLIENTS:**

###### Service expédition :

Lorsque la marchandise est expédiée, le service prépare un document de service (DV) en trois exemplaires :

- 1- au client,
- 2- au service facturation,
- 3- au comptable.

###### Service facturation:

À la réception du DV:

- préparation de la facture en deux exemplaires,
- classement du DV par ordre numérique,

- envoi de la facture:
  - au client,
  - au comptable.

Service comptabilité:

- Rapproche le DV et la facture,
- Comptabilise la vente dans la livre auxiliaire des comptes à recevoir à partir du DV,
- Classe le DV et la facture.

**2- Diagramme de circulation :**

Ce diagramme consiste à décrire les documents de gestion, en traçant leur cheminement et les différentes opérations qu'ils subissent, depuis leur naissance ou réception par le premier service de l'entreprise jusqu'à leur atterrissage à la comptabilité.

**CYCLE INVESTISSEMENTS:**

**- Revue succincte du cycle** (d'après le narratif):

L'opération d'acquisition d'investissements est déclenchée par la structure demandeuse (bénéficiaire) sur la base d'une demande d'achat ( DA ) approuvée par la direction générale. A la réception de la DA, la structure des approvisionnements en lance la commande. Une fois l'investissement acquis, il est remis à la structure bénéficiaire qui doit accuser sa réception et la matérialiser sur le bon de réception (BRO), le dossier d'achat comprend: la facture, le bon de réception, et éventuellement la demande d'achat qui sont remis au département trésorerie qui, après contrôle et paiement, les transmet à la comptabilité avec une copie de la demande de paiement.

Les investissements acquis sont enregistrés au coût d'achat qui comprend le prix facturé hors taxe, majoré, s'il y'a lieu, des frais d'approche.

**- Synthèse et recommandations:**

Les travaux effectués sur ce cycle ont permis de relever des insuffisances significatives dont les actions principales préconisées sont les suivantes:

- Mettre en place des procédures formelles de gestion des investissements;

- Mettre en place une structure de gestion de investissements;
- Procéder à la codification des investissements et à la tenue des fiches de localisation;
- Exploiter l'inventaire physique des investissements;
- Déterminer le seuil d'immobilisations d'une dépense;
- Définir les critères d'appréciation des immobilisations.

#### **CYCLE ACHAT - STOCKS :**

Ce cycle a été examiné en vue de s'assurer que l'entreprise :

- Est facturée par ses fournisseurs aux prix convenus pour les marchandises et/ou prestations effectivement reçues ;
- Gère correctement ses stocks et enregistre ses opérations selon les normes de la réglementation comptables et fiscales en vigueur.

#### **- Présentation succincte du cycle :**

##### **. Achat de pièces de rechange et de matières premières :**

Les principaux achats de la société concernent les matières premières nécessaires à la fabrication et le revêtement des tubes et les pièces de rechange pour le matériel de production. La responsabilité des opérations liées à ce cycle relève essentiellement des structures de la direction des approvisionnements.

Le cycle approvisionnement comprend notamment l'expression des besoins, la prospection du marché, l'établissement de la commande, la réception et la consommation de la marchandise et la comptabilisation des opérations y afférentes.

L'utilisateur exprime son besoin par le biais d'une demande d'achat qu'il adresse à la direction des approvisionnements. Le chef de département achat prospecte le marché, effectue sa commande et concrétise l'opération d'achat.

La réception est assurée par les structures de la direction technique. Celles-ci sont tenues de contrôler la qualité et la quantité de la marchandise reçue et d'établir le bon de réception quantifié.

Le dossier d'achat, qui doit nécessairement comprendre toutes les pièces justificatives relatives à l'opération réalisée, est transmis à la trésorerie et à la comptabilité pour la comptabilisation de la dette fournisseur si il y a eu entrée en stocks et que le paiement de la dette n'est pas encore intervenu.

**. Achat de matières et fournitures :**

Les achats des matières et fournitures relèvent de la responsabilité du chef de département des moyens généraux. Quant au circuit d'information, il est quasiment identique à celui décrit précédemment.

**- Synthèse de la revue et recommandations :**

Les principales actions recommandées pour ce cycle sont les suivantes :

- Rentabiliser la gestion des stocks et instaurer une politique de réapprovisionnement;
- Fixer un seuil formel à partir duquel le choix d'un fournisseur relève de la prérogative d'une commission;
- Codifier et améliorer le "fichier fournisseur" ;
- Matérialiser et améliorer la qualité des marchandises réceptionnées;
- Contrôler l'exhaustivité des achats et respecter le principe de séparation des exercices;
- Rattacher les magasins à la direction des approvisionnements;
- Mettre en place une comptabilité;
- Fiabiliser le contrôle comptable des mouvements de stocks;
- Améliorer le contrôle physique des stocks;
- Définir les critères de dépréciation des stocks de matières premières et de pièces de rechanges.

**CYCLE PAIE – PERSONNEL :**

L'objectif recherché à travers l'examen de ce cycle est de s'assurer notamment que la société verse à ses employés des rémunérations, primes, indemnités etc... conformément à sa grille de salaire, et qu'elle comptabilise les opérations de paie conformément aux principes comptables généralement admis.

### **Présentation succincte du cycle :**

Ce cycle comprend notamment le suivi de la présence du personnel, la saisie de la paie, l'édition des bulletins de paie et l'enregistrement comptable.

Quotidiennement, le personnel de la société pointe ou émarge respectivement sur des cartes de pointage et des états d'émargement préparés à cet état.

Les absences et retards portés mensuellement sur les états de pointages établis par structures, servent à saisir les éléments de la paie.

Cette saisie, reprise sur une disquette, est transmise à la DOI pour traitement et édition des états de paie.

Une copie de ces états est remise à la comptabilité pour enregistrement de la paie.

### **Synthèse de la paie :**

Les tests effectués ont permis de constater que l'environnement du contrôle interne comporte certaines insuffisances que nous avons distinguées en deux (02) catégories :

- Celles liées à l'administration et au recrutement;
- Celles liées à la préparation et au calcul de la paie.

#### **- Administration et recrutement :**

- Organiser la procédure de recrutement;
- Définir les responsabilités d'autorisation d'absence ou congé.

#### **- Préparation et calcul de la paie :**

- Matérialiser les divers contrôles liés à l'établissement de la paie;
- Respecter la convention collective en matière d'heures supplémentaires;
- Relever, chaque jour, les absences du personnel;
- Mettre en place une procédure de contrôle des éléments fixes de la paie;
- Modifier régulièrement les codes d'accès aux données de la paie;
- Mettre en place les livres de paie, les registres de mouvements du personnel et des congés payés.

### **CYCLE TRESORERIE:**

Ce cycle a été audité à travers les encaissements et les décaissements effectués par la société à l'effet de s'assurer que les opérations de trésorerie sont effectivement justifiées et correctement comptabilisées, et que ses fonds sont suffisamment protégés.

### **Présentation succincte du cycle:**

Ce cycle comprend les opérations d'encaissement et de décaissement et celles relatives à la tenue de la caisse.

### **Les encaissements:**

La quasi-totalité des valeurs de la société sont des virements ou des chèques; ceux ci sont reçus par le département financier qui les remet immédiatement à l'encaissement après les avoirs présentés à l'endossement.

Les reçus de versement, les bordereaux de remise de chèques à l'encaissement et les avis de crédit servent à enregistrer les opérations d'encaissement et à renseigner le brouillard de banque.

## **PARAGRAPHE 2 : L'AUDIT DES COMPTES**

Cette mission concerne l'audit partiel ou total des comptes d'une entité, en fonction de la demande de sa direction générale. Quelques entreprises algériennes sont dotées d'une cellule d'audit interne. Cependant, la direction générale de l'entreprise confie des missions d'audit à des cabinets externes publics ou privés en raison de leur neutralité et de leur indépendance et aussi de leur spécialisation. Les conclusions auxquelles aboutissent ces audits sont, en principe, neutres, réalistes et impartiales.

La mission d'audit des comptes est effectuée selon la démarche d'audit à savoir :

- La connaissance générale de l'entreprise ( expliquée ci- dessus) ;
- L 'évaluation du contrôle interne ( expliqué ci- dessus) ;
- Et le contrôle des comptes que nous expliquerons ci – après :

Le contrôle des comptes est effectué par cycle d'exploitation et suivant les objectifs recherchés par l'auditeur, comme suit : (1)

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit, page 57.

## **SECTION 1 : AUDIT DES INVESTISSEMENTS**

### **Objectifs :**

#### **1-Existence :**

S'assurer que les montants figurant dans les documents de synthèse sous les rubriques des frais préliminaires et des valeurs incorporelles correspondent soit à des frais engagés au moment de la création de l'entreprise, de l'acquisition de ses moyens permanents d'exploitation ou des frais relatifs à son développement ou au perfectionnement de son activité, soit au coût d'acquisition des éléments incorporels du fonds de commerce ou l'obtention de l'avantage que constitue la prestation du droit d'exploitation de la propriété industrielle ou commerciale.

#### **2-Propriété :**

S'assurer que la société est propriétaire de toutes les valeurs incorporelles enregistrées (1).

#### **3- Exhaustivité :**

S'assurer que tous les frais préliminaires et toutes les valeurs incorporelles sont comptabilisés comme tels et notamment non enregistrées comme charges.

#### **4- Evaluation et comptabilisation :**

S'assurer que les frais préliminaires, les valeurs incorporelles et les amortissements sont évalués et comptabilisés conformément au plan comptable national.

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

#### **5- Information :**

S'assurer que toutes les informations relatives aux frais préliminaires et aux valeurs incorporelles, sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

### **PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

#### **Bilan :**

200-frais relatifs au poste social.

201- frais d'emprunt.

202- frais d'investissement.

203- frais de formation professionnelle.

204- frais de fonctionnement antérieur au démarrage.

205- frais d'études et de recherche.

208- frais exceptionnels.

209-Résorption des frais préliminaires.

210-fonds de commerce.

212-droits de la propriété industrielle et commerciale.

**Comptes de résultat :**

75-transfert de charges de production.

78-transfert de charges d'exploitation.

699-dotations exceptionnelles.

**PROCEDURES DE CONTROLE :**

1- Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes ( objectif 1 à 5) ;

2-Obtenir ou établir un tableau des mouvements de l'exercice des comptes frais préliminaires et de valeurs incorporelles et d'amortissement (objectif 1) ;

3-Pointer les soldes d'ouverture avec les feuilles de travail de l'exercice précédent, les soldes de clôture et la dotation aux amortissements avec le grand livre et les documents de synthèse (objectif 1) ;

4-S'assurer que les frais préliminaires sont évalués et comptabilisés, conformément au plan comptable national (objectif 1 à 4) ;

5-S'assurer que les frais d'étude et de recherche sont évalués et comptabilisés conformément aux principes comptables généralement admis.(objectifs 1à 5) ;

6-rapprocher les écritures des pièces justificatives.

7-S'assurer que la résorption des frais préliminaires est enregistrée conformément au plan comptable national ;

8-Rechercher dans les comptes de charges si les frais importants ayant le caractère de frais préliminaires auraient pu être différés (objectif 3) ;

09-Vérifier que la législation fiscale est respectée.(objectif 4) ;

10-Vérifier que toutes les informations relatives aux frais préliminaires et aux valeurs incorporelles sont incluses dans les états financiers et vérifier le régularité et la sincérité des ces informations.( objectif 5) ;

#### **INVESTISSEMENTS CORPORELS :**

##### **Objectifs :**

##### **1-Existence :**

S'assurer que les immobilisations corporelles enregistrées existent et sont utilisées.

##### **2-Propriété :**

S'assurer que la société est propriétaire de toutes les immobilisations corporelles enregistrées.

##### **3-Exhaustivité :**

S'assurer que toutes les immobilisations corporelles, dont la société est propriétaire, sont enregistrées.

##### **4-Evaluation et comptabilisation :**

S'assurer que les immobilisations corporelles sont évaluées et comptabilisées conformément au plan comptable national ;

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

##### **5-Information :**

S'assurer que toutes les informations relatives aux immobilisations corporelles, sont reprises dans les documents de synthèse, et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

**Bilan :**

22-terrains.

24-équipements de production.

25-équipements sociaux.

28-investissements en cours.

29-amortissement des investissements.

**Comptes de résultat :**

682-dotations aux amortissements.

699-dotations exceptionnelles.

73-production de l'entreprise pour elle-même.

**PROCEDURES DE CONTROLE :(1)**

1-Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes ( objectif 1 à 5) ;

2-Obtenir ou établir un tableau des mouvements de l'exercice des comptes immobilisations corporelles et d'amortissement (objectif 1) ;

3-Pointer les soldes d'ouverture avec les feuilles de travail de l'exercice précédent, la dotation aux amortissements et les soldes de clôture avec le grand livre et les documents de synthèse (objectif 1) ;

4-Noter la politique de capitalisation et s'assurer qu'elle est conforme aux principes comptables généralement admis, et appliquée de façon constante.

5-Vérifier l'existence physique des immobilisations corporelle importantes. Si un inventaire physique a eu lieu, s'assurer que le fichier des immobilisations et les livres ont été ajustés en fonction des résultats (objectif 1 à 3) ;

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit, page 57.

6-rapprocher les acquisitions d'immobilisations corporelles avec les pièces justificatives

(objectifs 1 à 3) ;

7-procéder à une demande de confirmation directe pour les immobilisations corporelles avec les pièces justificatives (objectifs 1, 2 et 3) ;

8-Vérifier que le compte « immobilisations en cours » ne contient pas des actifs déjà en service (objectif 4) ;

9-s'assurer que tous les retraits d'immobilisations ont bien été correctement comptabilisés dans les charges et produits hors exploitation.(objectif 4) ;

10-s'assurer que les amortissements pour dépréciation des immobilisations et éventuellement, les dotations exceptionnelles, sont enregistrées en conformité avec les principes comptables généralement admis.(objectif 4) ;

11-vérifier que les assurances couvrent d'une façon adéquate les risques de sinistres pouvant affecter les immobilisations (objectifs 1 et 2) ;

12-s'assurer que la législation fiscale est respectée (objectif 4) ;

13-vérifier que toutes les informations relatives aux investissements corporelles sont incluses dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations (objectif 5) ;

## **Section 2 : Audit des stocks**

### **OBJECTIFS :**

#### **Existence :**

S'assurer que les stocks figurent dans le bilan de l'entreprise.

#### **Propriété :**

S'assure que la société est propriétaire de tous les stocks figurant dans sa comptabilité.

#### **Exhaustivité :**

S'assurer que tous les stocks, dont la société est propriétaire, figurent dans le bilan.

### **Evaluation et comptabilisation :**

S'assurer que les stocks sont évalués et comptabilisés conformément au plan comptable national.

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

### **Information :**

S'assurer que toutes les informations relatives aux stocks sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

### **PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

#### **Comptes de bilan :**

30-marchandises.

31-matières et fournitures.

33-produits semi –ouvrés.

34-produits et travaux en-cours.

35-produits finis.

36-déchets et rebuts.

37-stocks à l'extérieur.

38-achats.

39-provisions pour dépréciation des stocks.

#### **Comptes de résultats :**

60-marchandises consommées.

61-matières et fournitures consommées.

72-production stockée.

699-dotations exceptionnelles.

786-reprises sur charges des exercices antérieurs.

### **PROCEDURES DE CONTROLE :**

1-Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les

travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes (objectif 1 à 5) ;

2-Vérifier les matières premières, marchandises et produits en stocks (objectif 1 à 3) ;

3-procéder à une demande de confirmation des stocks en dépôts chez des tiers, et des stocks détenus par la société appartenant à des tiers (objectif 1 à 4) ;

4-Obtenir les états récapitulatifs des quantités inventoriés servant à la valorisation des stocks (objectif 1 à 3) ;

5-Obtenir le rapprochement des quantités inventoriées aux quantités comptabilisées et analyser les différences significatives (objectif 1 à 3) ;

6-Contrôler la séparation des exercices (1 à 3) ;

7-Contrôler la valorisation des stocks (objectif 4) ;

8-Contrôler les provisions pour dépréciation des stocks (objectif 3) ;

9-Calculer les ratios suivants : marge brute par rapport aux ventes; coefficient de rotation des stocks ; les comparer à ceux datés de la période précédente, analyser les différences significatives, comparer les valeurs en stocks d'un exercice à l'autre (objectifs 1 à 4) ;

10-Si la prise d'inventaire a eu lieu à une date antérieure à la date de clôture de l'exercice, examiner les mouvements intervenus durant cette période (objectifs 1 à 4) ;

11- Vérifier, en relation avec les contrats effectués sur les créances d'exploitation et les dettes d'exploitation, que les stocks sont comptabilisés conformément au plan comptable national (objectif 4) ;

12-Vérifier si la société a contracté des engagements d'achat ou de ventes de stocks qui pourraient résulter en une perte devant faire l'objet d'une provision pour pertes et charges (objectif 4) ;

13-Vérifier que les contrats d'assurances couvrent de façon adéquate les risques de sinistres pouvant affecter les stocks (objectif 4) ;

14-S'assurer que la législation fiscale est respectée (objectif 4) ;

15-Vérifier que toutes les informations relatives aux stocks sont incluses dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations (objectif 5) ;

## **Section 3 : Audit des créances**

### **CREANCES D' INVESTISSEMENT :**

#### **Objectifs:**

##### **1-Existence:**

S'assurer, pour les titres, qu'il existe une preuve de leur existence soit dans l'entreprise, soit chez un tiers et, pour les créances et les prêts, qu'ils représentent les créances réelles de la société.

##### **2-Propriété:**

S'assurer que la société est titulaire des titres, créances et prêts figurant au bilan.

##### **3-Exhaustivité:**

S'assurer que tous les titres, les créances, les prêts et les revenus correspondant sont enregistrés.

---

#### **Evaluation et comptabilisation:**

S'assurer que les titres, créances et prêts et les événements correspondant sont évalués et comptabilisés conformément au plan comptable national.

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

#### **Information:**

S'assurer que toutes les informations relatives aux créances d'investissement sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

### **PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

#### **Bilan:**

-421-Titres de placement.

-422-Bons.

-423-Titres de participation.

-424-Prêts.

-425-Avances et acomptes sur investissement.

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit, page 57.

-426- cautionnements versés.

-429-Autres créances d'investissement

**COMPTES DE RESULTAT :**

-699-Dotations exceptionnelles.

**Procédures de contrôle:**

1-Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes ( objectif 1 à 5) ;

2-Obtenir ou établir un tableau de mouvements de l'exercice des comptes d'investissement et des provisions pour dépréciation correspondantes( objectif 1);

3- Pointer les soldes d'ouverture avec les feuilles de travail de l'exercice précédent, la dotation aux provisions et les soldes de clôture avec le grand livre et le bilan.

**TITRES DE PARTICIPATION :**

4- Vérifier, par constatation ou par confirmation, l'existence des titres externes (objectif 1 à 2)

5-Vérifier la classification entre titres de participation et titres de placement (objectif 5)

-Titres de participation : titres dont la possession durable permet d'exercer, en principe, une certaine influence dans l'entreprise émettrice des titres;

-titres de placement : titres acquis en vue d'en tirer un revenu.

6-Vérifier que les titres sont évalués conformément aux plan comptable national ( objectif 4);

- acquisition: à la valeur d'origine (prix d'achat, valeur de souscription ou valeur d'apport);

- frais accessoires d'achat enregistrés en charges;

**CREANCES D'EXPLOITATION:**

**Objectifs:**

**Existence :**

S'assurer que les créances d'exploitation représentant des créances acquises correspondent à des marchandises vendues, des travaux effectués ou des services fournis.

**Propriété:**

S'assurer que la société est titulaire des créances d'exploitation acquises figurant au bilan.

**Exhaustivité:**

S'assurer que toutes les créances d'exploitation acquises, dont la société est titulaire, sont comptabilisées;

**Evaluation:**

S'assurer que toutes les créances d'exploitation sont évaluées et comptabilisées conformément au plan comptable national;

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

**Information:**

S'assurer que toutes les informations relatives aux créances d'exploitation sont incluses dans les états financiers, et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

**Bilan:**

-470-clients.

-471-clients - retenus de garantie.

-478-factures à établir.

-479-effets à recouvrer.

-49-provisions pour dépréciation des créances

**Comptes de résultat:**

-685-dotations aux provisions.

-70-ventes de marchandises.

-71-production vendue.

-74-prestation fournie.

**PROCEDURES DE CONTROLE : (1)**

1- Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes (objectif 1 à 5) ;

2-pointer le solde des comptes clients et effets à recevoir figurant au bilan avec le grand livre, avec la balance individuelle des comptes clients et l'échéancier des effets à recouvrer (objectif 1);

3-Obtenir une ventilation de la balance individuelle clients par ancienneté des créances ou par retards de règlements et rapprocher le total de cette balance avec le compte client au grand livre (objectif 1) ;

4-procéder à une confirmation directe des soldes clients (objectifs 1 à 4) (**annexe n° 04**) ;

5-Exploiter les réponses reçues après avoir effectué les relances appropriées; En cas de non réponse, s'assurer de la réalité des soldes à l'aide des encaissements postérieurs, bons de livraison, etc....( objectifs 1 à 4) ;

6-Si la procédure de confirmation directe est effectuée à une date antérieure à la date de clôture de l'exercice :

-examiner les mouvements intervenus entre la date de confirmation et la date de clôture du bilan (objectifs 1 à 4) ;

-effectuer les contrôles (par exemple : confirmation directe) sur d'autres clients et suivre l'évolution de leur solde jusqu'à la date de clôture du bilan (objectifs 1 à 4) ;

7-Vérifier que les comptes clients créditeurs correspondent bien à des acomptes reçus et qu'ils sont classés au passif du bilan (objectifs 1 à 4) ;

8-Procéder à un inventaire physique des effets à recouvrer en portefeuille à la date de clôture du bilan et vérifier que les effets sont acceptés par les clients (objectifs 1 à 4) ;

9-Vérifier l'encaissement postérieur à la date de clôture du bilan, des effets à recouvrer avec les bordereaux de remise à l'encaissement ou à l'escompte et avec les extraits de comptes bancaires. (objectifs 1 à 4 )

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit.

10-Vérifier la séparation des exercices (objectifs 1 à 3) ;

-Vérifier que les factures correspondant aux dernières expéditions sont émises et comptabilisées, ou qu'elles ont été provisionnées à la clôture de l'exercice ;

-Vérifier que les dernières factures comptabilisées correspondent bien à des sorties de stocks intervenues sur l'exercice.

11-Obtenir un état de variation de la provision pour créances douteuses au cours de l'exercice (objectif 4) ;

-vérifier avec l'aide de pièces justificatives (avis de règlement judiciaire et liquidation des biens, correspondances, avocats,...) le caractère opportun de la provision ;

-documenter les raisons de non - provision pour toutes créances significatives accusant un retard de règlement ;

-vérifier le bien fondé de reprise sur provisions et l'enregistrement en pertes sur créances irrécouvrables ;

-rechercher sur les extraits de comptes bancaires, l'existence d'effets impayés et juger le bien fondé d'une provision.

12-Obtenir, pour les principaux clients, les conditions générales de ventes et vérifier que les ristournes, rabais et remises à accorder ont été provisionnés à la date de clôture. Expliquer toutes les variations importantes avec l'exercice précédent (objectifs 3 et 4 )

13-Vérifier que toutes les informations relatives aux créances d'exploitation sont incluses dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations (objectif 5).

#### **AUTRES CREANCES :**

##### **Objectifs:**

##### **Existence:**

S'assurer que les autres créances représentent des créances réelles.

##### **Propriété:**

S'assurer que la société est titulaire des créances sur les débiteurs

##### **Evaluation:**

S'assurer que les autres créances sont évaluées et comptabilisées conformément au plan comptable national;

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

**Information:**

S'assurer que toutes les informations relatives aux créances d'exploitation sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

**Bilan:**

40-compte débiteur du passif.

43-créances sur stocks.

44-créances sur associés et sociétés apparentées.

45-avances pour comptes.

46-avances d'exploitation.

49-provisions pour dépréciation des créances.

**Comptes de résultat :**

685-dotations aux provisions.

77-produits divers.

79-produits hors exploitation.

**PROCEDURES DE CONTROLE :**

1-Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes ( objectif 1 à 5) ;

2- Obtenir le détail des différents comptes d'autres créances :

- pointer les montants apparaissant au bilan avec le grand livre (objectif 1) ;

- effectuer une comparaison avec les exercices précédents;

- lorsqu'il existe une balance des comptes individuels, comparer le montant du grand livre avec cette balance et analyser tout écart éventuel (objectif 1) ;

3- Pour les soldes importants, procéder à une demande de confirmation directe auprès du débiteur et, en cas de non réponse, faire les procédures alternatives, à savoir : vérification de l'encaissement ultérieur ou rapprochement avec tout document attestant de la réalité de la créance (objectifs 1,2 et 4);

4- A défaut de confirmation de solde, analyser les montants du solde et vérifier avec les pièces justificatives (objectifs 1, 2 et 4) ;

5- Pour les créances sur les sociétés apparentées :

- rédiger une note sur la nature des opérations réalisées avec les sociétés apparentées et évaluer si elles sont effectuées à des conditions normales.

- Obtenir une confirmation de tous les soldes et de préférence de toutes les opérations au cours de l'exercice réalisées avec les sociétés apparentées ;

6- Frais constatés d'avance :

- identifier les principales charges répétitives de l'entreprise telles que les loyers, assurances, honoraires, frais financiers, etc...et vérifier avec les dates usuelles de règlement si elles doivent faire l'objet d'une régularisation à la clôture de l'exercice (objectif 2) ;

- vérifier avec les pièces justificatives les montants comptabilisés (objectif 1 à 3) ;

- faire une revue des décaissements précédents la clôture de l'exercice, afin de vérifier qu'il n'existe pas de charges comptabilisées qui auraient dû être régularisées à la clôture de l'exercice (objectif 2) ;

7-Vérifier que les provisions pour dépréciation des autres créances couvrent de façon adéquate les risques de non recouvrement des créances (objectif 4) ;

- Obtenir les mouvements au cours de l'exercice de la provision pour dépréciation :

- . vérifier avec l'aide des pièces justificatives (avis de règlement judiciaire ou liquidation des biens) le caractère opportun de la provision ;

- . vérifier les calculs et s'assurer que le taux de provision est suffisant ;

- soit par une revue de la balance par ancienneté de créances ou par retard de règlement ;

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit.

- soit par une revue des comptes individuels, rechercher les montants anciens et s'assurer qu'il n'y a pas d'autres montants qui auraient dû être provisionnés ;

- s'assurer que les montants provisionnés sont bien en hors taxes.

8-faire une revue des enregistrements au cours du nouvel exercice de manière à s'assurer qu'il n'y a pas d'autres montants à comptabiliser à la clôture de l'exercice (objectif 3) ;

9-Vérifier que toutes les informations relatives aux créances sont dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations. (Objectif 5).

### **DISPONIBILITES:**

#### **Objectif:**

#### **Existence:**

S'assurer que les comptes financiers représentent des disponibilités ou des avances bancaires existant à la date de clôture.

#### **Propriété:**

S'assurer que la société est titulaire des disponibilités ou des avances bancaires figurant au bilan.

#### **Exhaustivité:**

S'assurer que toutes les disponibilités ou les avances bancaires dont la société est titulaire sont enregistrées.

#### **Evaluation et comptabilisation:**

S'assurer que les disponibilités ou les avances bancaires sont évaluées et comptabilisées conformément au plan comptable national.

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

#### **Information:**

S'assurer que toutes les informations relatives aux créances d'exploitation sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

**Bilan:**

483-compte du trésor.

484-compte dans les établissements financiers.

485-comptes bancaires.

486-comptes postaux.

487-caisse.

488-régies et accréditifs.

489-virements de fonds.

588 -avances bancaires.

**Comptes de résultat:**

65-Frais financiers.

770-produits financiers.

**PROCEDURES DE CONTROLE:**

1-Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes (objectif 1 à 5) ;

2-Obtenir un détail des comptes par banque et par caisse et pointer les montants apparaissant au bilan avec le grand livre, les journaux de banque et la caisse.( objectif 1).

3-Vérifier qu'il n'y a pas de compensation entre les soldes débiteurs et les soldes créditeurs.  
Objectif 4).

4-Obtenir et vérifier les états de rapprochement de banque établis par l'entreprise (objectifs 1 à 4).  
Cette vérification comprend les étapes suivantes:

.pointage du solde dans les livres avec le grand livre et du solde en banque avec le relevé bancaire et la confirmation reçue de la banque (attestation de solde) (annexe n° 05);

.Vérification arithmétique du rapprochement de banque.

.Pour les éléments comptabilisés par la société et non par la banque, vérifier l'apurement sur les relevés ultérieurs.

.analyser les montants anciens ou récents et importants qui ne s'apurent pas.

5- Revoir les décaissements et encaissements des derniers jours précédant à la clôture ainsi que ceux des premiers jours suivant l'arrêté de manière à déterminer des anomalies de césure ou des opérations qui auraient été faites dans le but d'améliorer la situation de la trésorerie.

(objectifs 1 et 4).

6- Procéder à une demande de confirmation directe auprès des banques pour tous les comptes ouverts au nom de la société. (Objectifs 1 à 5).

7- Exploiter les informations figurant dans les confirmations reçues:

- Pointage du solde en banque apparaissant sur le rapprochement;
- Identification des comptes bloqués;
- Comparer les intérêts avec la provision pour frais financiers;
- Comparer les emprunts avec les dettes financières;
- Comparer les effets escomptés non échus, garanties et cautions diverses avec les engagements hors bilan et toutes autres informations ayant un impact sur les comptes annuels.

8-Vérifier les signatures autorisées (les habilitations).

9-Vérifier l'encaissement, au début du nouvel exercice, des chèques à l'aide des relevés bancaires, expliquer les délais anormaux d'encaissement. (Objectifs 1, 2 et 4).

10-Régies et accreditifs: Obtenir confirmation directe des banques et des personnes au nom desquelles des comptes sont ouverts quant à la propriété des fonds et des conditions dans les quelles ils sont utilisables (objectifs 1 à 5).

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit.

### **11-Virements internes:**

- vérifier la réalité de ces mouvements au cours d'une période et le caractère raisonnable des délais de transfert (objectif 1 à 4).
- vérifier que les comptes de virement internes sont soldés (objectifs 1 à 4).

### **12- CAISSE:**

- faire un comptage et expliquer tout écart avec les livres (objectifs 1 à 4) ;
- revoir les justificatifs et la nature des dépenses opérées par caisse (objectif 1 à 4) ;

13-Vérifier que les intérêts débités d'avance par les banques ont fait l'objet d'une écriture en charges constatées d'avance (intérêts des emprunts bancaires, frais d'escomptes sur effets) (objectifs 3 et 4).

14-Vérifier que les comptes trésorerie libellés en monnaies étrangères ont été évalués correctement au taux de clôture et que la différence de change a été comptabilisée dans le résultat de l'exercice (objectif 4).

15-Faire une revue des enregistrements dans les journaux de trésorerie de manière à déterminer les montants anormaux (objectif 4).

16-Vérifier que toutes les informations relatives aux disponibilités sont incluses dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations (objectif 5).

## **Section 4 : Audit des fonds propres**

### **Objectifs:**

#### **Existence:**

S'assurer que le fonds social représente la valeur statutaire des apports effectués par les associés, que le fonds personnel représente la valeur des éléments du patrimoine affectés à l'entreprise par l'exploitant, que les écarts de réévaluation sont correctement constatés, que les réserves résultent de l'affectation des résultats, que la société a effectivement bénéficié des subventions d'investissement et que les provisions pour pertes et charges sont normalement dotées.

**Propriété:**

S'assurer que toutes les subventions d'investissement sont acquises et que la société a respecté tous les engagements contractés lors de l'octroi des subventions.

**Exhaustivité:**

S'assurer que toutes les subventions d'investissement accordées ont été comptabilisées.

**Evaluation et comptabilisation:**

S'assurer que le fonds social ou personnel, les réserves, les subventions d'investissement et les provisions pour pertes et charges sont évaluées et comptabilisées conformément au plan comptable national.

**Information:**

S'assurer que toutes les informations relatives aux fonds social et personnel, les réserves, les subventions d'investissement et les provisions pour pertes et charges sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

**Bilan:**

10-fonds social.

11-fonds personnels.

12-primes.

13- réserves.

17-liaisons inter unités.

18-résultats en instance d'imputation.

19-provisions pour pertes et charges.

**Comptes de résultats:**

685-dotations aux provisions.

699-dotations exceptionnelles.

75-transfert de charges de production.

78-transfert de charges d'exploitation.

796-reprises sur charges des exercices antérieurs.

88-résultats de l'exercice.

**PROCEDURES DE CONTROLE :**

1-Obtenir ou établir un tableau des mouvements des comptes de fonds propres au cours de l'exercice (objectif 1).

2-Pointer les soldes d'ouverture avec les feuilles de travail de l'exercice précédent et les soldes de clôture avec le grand livre et le bilan (objectif 1)

3-Fonds social:

Contrôler que les minimums légaux ont été respectés en ce qui concerne le montant du fonds social, le nombre d'actionnaires et la valeur nominale des actions (objectif 4).

4-Fonds personnel:( objectifs 1 à 4):

-Vérifier le fonds d'exploitation représentant la valeur des éléments apportés par l'exploitation;

-Vérifier que le compte de l'exploitant représente les virements et les prélèvements de toute nature effectuée par l'exploitant.

5-Ecart de réévaluation:

Vérifier que la plus - value de réévaluation est correctement enregistrée dans le compte (écart de réévaluation).

6-Réserves:

Vérifier l'affectation du résultat de l'exercice précédent avec le procès - verbal de l'assemblée générale. (Objectifs 1 à 4).

7- Subventions d'investissement:

-Vérifier les subventions reçues avec les décisions d'attributions et titres de paiement (objectifs 1 à 4).

- Vérifier le respect des obligations mises à la charge de la société en contrepartie (objectif 2).
- Vérifier que les subventions sont comptabilisées conformément aux principes comptables généralement admis (objectif4):
- 8-Provisions pour pertes et charges (objectifs 1 et 4).
- Obtenir ou établir un tableau des mouvements de l'exercice des comptes de provisions pour pertes et charges (objectif 1);
- Pointer les soldes d'ouverture avec les feuilles de travail de l'exercice précédent, le solde de clôture et les mouvements avec le grand livre et le bilan (objectif 1) ;
- Examiner le bien fondé des provisions constituées afin de s'assurer qu'elles couvrent un risque réel;
- S'assurer que tous les risques ont bien fait l'objet d'une provision (litiges, garanties données aux clients, pertes sur marchés à terme, amendes, pénalités...)
- Vérifier les éléments de base ayant servi à l'évaluation des provisions et porter une appréciation sur les jugements faits par le client;
- Procéder à une demande de renseignements auprès des avocats et conseils extérieurs relatifs aux affaires qui leur sont confiées (nature, évaluation du risque, honoraires... etc.)
- Juger le bien - fondé des évaluations des provisions comptabilisées en fonction des réponses reçues.
- Contrôler l'utilisation des provisions antérieurement constituées et l'existence des charges correspondantes;
- vérifier le sort des provisions devenues sans objet;
- S'assurer que les provisions constituées lors des exercices précédents ont été systématiquement revues aux fins d'ajustement à la clôture de l'exercice;
- Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices:

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit.

.vérifier s'il s'agit bien de charges prévisibles qui, étant donné leur nature et leur importance, ne sauraient logiquement être supportées par le seul exercice au cours duquel elles ont été engagées ;

.Apprécier si le montant de la provision n'est pas excessif par rapport aux dépenses prévisibles;

.S'assurer qu'il s'agit de travaux de réparation prévus, qu'ils ne sont pas des dépenses mobilisables;

.Apprécier le caractère déductible de la provision.

9-Vérifier que toutes les informations relatives aux fonds propres sont incluses dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations ( objectif 5).

## **Section 5 : Audit des dettes**

### **DETTES D'INVESTISSEMENT :**

#### **Existence:**

S'assurer que les dettes d'investissement et les frais financiers correspondant représentent des dettes réelles de la société.

#### **Exhaustivité:**

S'assurer que toutes les dettes d'investissement dues par la société et tous les frais financiers correspondant sont enregistrées.

#### **Evaluation et comptabilisation:**

S'assurer que les dettes d'investissements et les frais financiers correspondant sont évalués et comptabilisés conformément au plan comptable national.

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

**Information:** S'assurer que toutes les informations relatives aux dettes d'investissement sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES:**

**Bilan :**

521-emprunts bancaires.

522-crédits d'investissement.

523-autes emprunts.

524-fournisseurs - retenues de garantie.

525-cautionnements reçues.

526-consignation à rembourser.

529-autres dettes d'investissement.

**Comptes de résultat :**

65-frais financiers.

**PROCEDURES DE CONTRÔLE :**

1- Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes ( objectif 1 à 5) ;

2- Obtenir ou établir un tableau des mouvements au cours de l'exercice, des dettes d'investissement (objectif 1)

3-Pointer les soldes d'ouverture avec les feuilles de travail de l'exercice précédent et les soldes de clôture avec le grand livre et le bilan (objectif 1);

4- Obtenir une copie des contrats d'emprunts et vérifier (objectifs 1 et 3):

- les mouvements de l'exercice avec les comptes;

- les dates de débloques des fonds et leurs enregistrement en banque;

- le respect des clauses.

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit.

5- procéder à une demande de confirmation auprès des organismes prêteurs à la date de clôture de l'exercice (objectifs 1 à 4);

6- vérifier avec les pièces justificatives la correcte comptabilisation des retenues de garantie.

7- vérifier avec les pièces justificatives les cautionnements reçus ;

8- vérifier avec les pièces justificatives les consignations versées.

9- vérifier que les dettes d'investissement sont comptabilisées conformément au plan comptable national (objectifs 2 et 3);

11- vérifier que la législation fiscale est respectée (objectif 4);

12-Vérifier que toutes les informations relatives aux dettes sont incluses dans les états financiers et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations (objectif 4).

#### **DETTES DE STOCKS:**

##### **Objectifs:**

##### **Existence:**

S'assurer que les dettes de stocks de la société correspondent à des marchandises achetées, des travaux effectués ou des services rendus par les fournisseurs.

##### **Exhaustivité:**

S'assurer que seules les dettes de stocks nées à la date de clôture de l'exercice, sont enregistrées.

##### **Evaluation:**

S'assurer que les dettes de stocks sont évaluées et comptabilisées conformément au plan comptable national.

S'assurer que la législation fiscale est respectée.

##### **Information:**

S'assurer que toutes les informations relatives aux dettes de stocks sont incluses dans les états financiers et que ces informations sont sincères et régulières.

**PRINCIPAUX COMPTES CONCERNES :**

**Bilan:**

38- Achats.

530- fournisseurs.

538- facture à recevoir.

583- effets à payer.

**PROCEDURES DE CONTROLE :**

1-Considérer le résultat de l'étude et de l'évaluation du contrôle interne en déterminant la nature, l'étendue et le calendrier des sondages sur les comptes à effectuer. Documenter les travaux effectués sur les contrôles internes et les sondages effectués sur les comptes (objectif 1 à 5).

2-Pointer les soldes de clôture des dettes de stocks avec le grand livre et le bilan (objectif 1).

3-pointer le solde des comptes fournisseurs et effets à payer figurant au bilan avec la balance fournisseurs ou, éventuellement, avec le total de l'échéancier fournisseurs et échéancier des effets à payer. (objectif 1).(1)

4-Procéder à une confirmation directe des soldes fournisseurs et effets à payer sur la base d'un échantillon de comptes sélectionnés tant à partir de l'importance des soldes que des mouvements (objectifs 1 à 3) (**annexe n° 06**);

5-Vérifier que les comptes fournisseurs débiteurs correspondent à des avances ou acomptes versés et que ces derniers sont classés à l'actif du bilan (objectifs 1 à 3);

6-Pour les factures à recevoir, vérifier le rattachement avec le bon de réception et l'évaluation avec le bon de commande. Vérifier l'enregistrement en stock. (objectif 1 à 3);

7- Obtenir pour les principaux fournisseurs les conditions générales d'achat et vérifier que tous les rabais, remises et ristournes à obtenir ont été provisionnés à la date de clôture.

.Expliquer toutes les variations importantes avec l'exercice précédent (objectifs 1 à 3);

---

(1) ERNEST & YOUNG : guide d'audit.

8- Effectuer une recherche des passifs non enregistrés en examinant:

- les factures fournisseurs reçues et non enregistrées;
- les décaissements postérieurs à la date de clôture;
- les bons de réception émis avant la date de clôture.

10- Revoir les principaux contrats signés avec les fournisseurs afin de s'assurer qu'il n'existe pas d'engagement d'achats à des prix excédent leur valeur probable de réalisation (objectif 3);

11-Vérifier que toutes les informations relatives aux dettes de stocks sont incluses dans les documents de synthèse et vérifier la régularité et la sincérité de ces informations (objectif 4).

#### **EVENEMENTS POSTERIEURS**

En principe, on distingue deux catégories d'événements survenant postérieurement à la date de clôture de l'exercice.

1- Ceux confirmant ou infirmant une situation existant à la date de clôture.

2- Ceux donnant des informations sur une situation qui n'existe pas à la date de clôture.

Les événements de la première catégorie nécessitent un ajustement des documents de synthèse alors que ceux de la deuxième nécessitent une information en annexe à ces documents dans la mesure où ils sont significatifs.

L'objectif des procédures de contrôle décrites à ce niveau, consiste à identifier si de tels événements se sont produits entre la date de clôture de l'exercice et celle de la signature du rapport d'audit ou de commissariat aux comptes, et dans l'affirmative, s'ils ont été correctement traités.

## Section 6 : Exemple d'audit des comptes

### Premier exemple : Audit des comptes de trésorerie

Suite aux problèmes de trésorerie auxquels est confrontée l'entreprise **RXS**, sa direction générale a mandaté un cabinet d'audit externe pour un audit de cette fonction. (1)

Cette mission a concerné les travaux suivants:

- Diagnostic du contrôle interne, essentiellement pour les cycles achats / fournisseurs, le cycle ventes / clients et le cycle finances (trésorerie et comptabilité).
- Validation des états de rapprochement ;
- Recensement des anomalies et dysfonctionnements;
- Des contrôles par sondage sur le cycle achats afin de :
  - . S'assurer de la réalité des opérations;
  - . S'assurer de la correcte comptabilisation des opérations d'achat et dans la bonne période;
- Evaluer les délais de règlements des dettes;
- Des contrôles par sondage sur le cycle ventes afin de :
  - .s'assurer de la réalité des opérations;
  - .s'assurer de la correcte comptabilisation des opérations de vente et dans la bonne période;
- Evaluer les délais de recouvrement des créances.
- Comparer les délais de recouvrement des créances aux délais de règlement des dettes et s'assurer que ces délais ne portent pas préjudices à l'entreprise si non proposer des solutions;
- S'assurer de l'efficacité de l'activité de recouvrement (relances des clients, mises en demeure, poursuites par le biais du huissier de justices, procédures forcées de recouvrement...);
- Examiner les états de banques et s'assurer de la correcte facturation des frais financiers relatifs aux transferts et virements, et les frais relatifs aux opérations de constitutions et restitutions des provisions.

---

(1) Source : rapport d'audit de l'entreprise **RXS**,

- S'assurer de l'existence d'une structure de recouvrement des créances, dotée des moyens matériels et procéduraux;
- Recommander des solutions permettant de faire face à ces problèmes.

Deuxième exemple : Audit du cycle paie

**Démarche adoptée :**

L'objectif de l'auditeur, lorsqu'il contrôle le cycle paie, est de s'assurer que l'entreprise :

- verse, à ses employés et salariés, les rémunérations, salaires, primes...approuvés par la direction et correspondant à un travail effectif ;
- verse aux organismes sociaux et fiscaux toutes les charges sociales et fiscales y afférentes et comptabilise ces frais correctement et dans la bonne période.

Le cycle paie étant un système qui génère des données répétitives, l'auditeur va donc évaluer le contrôle interne, pour voir s'il y a lieu de s'appuyer dessus lors de la validation des comptes liés à ce système.

L'audit des comptes liés à ce système est effectué suivant les étapes ci-après.

**1.1. Compréhension des systèmes :**

La première étape à réaliser lors de l'audit du cycle paie est d'identifier les documents et les livres utilisés et de suivre le circuit de l'information depuis l'origine de l'opération jusqu'à sa centralisation au grand livre.

La recherche d'informations s'effectue, en règle générale, par entretiens avec les membres du personnel susceptibles de bien connaître le processus global (chef du service paie par exemple).

Il est important, à ce stade, de ne pas se laisser entraîner par tous les détails des opérations. Il faut retenir ce qui peut être utile à la compréhension des flux des opérations.

**1.2. Description des systèmes :**

Ces informations recueillies doivent pouvoir servir à :

- comprendre le flux de traitement des informations et plus précisément à identifier les documents clés qui serviront à l'enregistrement comptable,
- transmettre la connaissance des systèmes aux auditeurs qui vont intervenir ultérieurement.

Il est donc important que ces informations soient clairement documentées. Cette documentation se fait à l'aide de:

- **Narratif** : description narrative de la procédure de travail,
- **Diagramme de circulation des documents** : description de la procédure avec des symboles conventionnels (**voir annexe n° 07, 08, 09,10 et 11**).

### **1.3. Test d'existence :**

Les tests d'existence ont pour objectifs de confirmer la compréhension de la procédure et de s'assurer qu'elle est correctement décrite.

A ce stade, l'auditeur ne doit pas avoir un souci de détection d'erreurs dans le fonctionnement du système mais seulement de s'assurer que le système décrit est bel et bien mis en place.

Cette étape s'effectue par la sélection d'un nombre limité d'opérations (une ou deux) et le suivi de leur circuit en les remontant jusqu'à leur origine et en descendant jusqu'à leur dénouement.

A ce niveau, l'auditeur examine les documents et s'assure de leur correct traitement par rapport au diagramme et au narratif.

Si l'auditeur s'aperçoit qu'il y a un écart entre ce qui a été dit et ce qui se pratique, la description du système doit être revue et corrigée.

Les tests d'existence, dans le cas des missions récurrentes, sont ultérieurement effectués chaque année de façon à s'assurer que le système n'a pas été modifié.

### **1.4. Identification des points critiques :**

L'identification des points critiques dans le flux de traitement des informations consiste à repérer les endroits où les données sont générées, transformées ou modifiées.

Ces points sont, en fait, des endroits où les erreurs qui peuvent se produire auraient nécessairement un impact sur la fiabilité des états financiers.

De ce fait, des contrôles internes, couvrant ces points critiques, doivent être mis en place par l'entreprise afin d'empêcher les erreurs de se produire ou de les détecter.

Afin de rechercher les points critiques, on peut présenter le schéma du cycle paie qui comprend quatre parties:

- Initiation de l'opération : c'est le point dans le flux où l'opération comptable est générée; en fait, c'est le début du "chemin critique". Dans un système classique du cycle Paie, ce point correspond au pointage des salariés sur les cartes de pointage ou feuilles d'émargement ou pointeuse automatique;
- Documents d'origine de l'opération : ce sont les documents à partir desquels l'opération est saisie et enregistrée en comptabilité. Dans ce cycle, le document d'origine est la carte de pointage ou le bulletin de paie;
- Enregistrement de l'opération : consiste à la comptabilisation des bulletins de paie dans le journal de paie;
- Centralisation de la paie : c'est la fin du flux des traitements des opérations ou la fin du "chemin critique". A ce stade, les opérations enregistrées dans le journal de la paie seront centralisées au grand livre.

#### **1. 5. Identification des contrôles internes :**

L'auditeur doit s'assurer de la fiabilité du système paie dans sa conception, c'est à dire, tel que mis en place, il permet de protéger l'entreprise contre les risques d'erreurs pouvant se produire dans le traitement des données ou le risque de pertes non enregistrées.

Les contrôles internes identifiés doivent être conçus pour s'assurer que les critères d'exhaustivité, d'existence, d'enregistrement et de totalisation des opérations traitées ont été pris en charge. Ces contrôles doivent couvrir les points critiques entre l'initiation de l'opération et la fin du flux.

L'identification de ces contrôles (ou leur absence) s'effectue à l'aide du questionnaire de contrôles internes ; si le questionnaire standard utilisé ne couvre pas la totalité des points critiques, l'auditeur doit le compléter.

#### **1. 6. Evaluation de l'efficacité des contrôles internes :**

L'existence des contrôles internes dans le flux du traitement des opérations du cycle paie ne suffisent pas, à eux seuls, de rassurer l'auditeur sur la fiabilité des données qu'il génère, il doit évaluer ces contrôles pour voir s'ils répondent aux critères assurant la qualité des états financiers et si leur efficacité n'est pas affectée par une mauvaise séparation des tâches.

L'évaluation de l'efficacité des contrôles internes se fait à l'aide de grille de séparation des tâches (voir **annexes n°12, 13, 14**).

Cette grille liste, pour le système comptable paie, les principales tâches qui peuvent être exécutées en indiquant, pour chacune d'entre elles, leur nature. Quatre natures de tâches peuvent exister : autorisation, exécution, enregistrement et contrôle. En règle générale, le contrôle doit être indépendant de l'enregistrement et dans certains cas de l'exécution et de l'autorisation. Cette grille permet, en effet, de déceler les mauvaises séparations des tâches pour un contrôle déterminé. A titre d'exemple, la personne qui prépare les bulletins de paie ne doit pas les comptabiliser.

### **1.7. Conclusions de l'évaluation des contrôles internes**

De l'évaluation de l'efficacité du cycle paie, plusieurs situations peuvent se présenter à l'auditeur qui vont conditionner la suite de ses travaux :

a) Les contrôles internes sont efficaces :

L'existence de contrôles internes efficaces constitue une forte probabilité que les comptes soient fiables. Dans cette hypothèse, l'auditeur peut tester ces contrôles pour limiter ses tests de validité.

b) Les contrôles internes sont inexistantes ou inefficaces:

En l'absence de contrôles internes ou lorsque ceux-ci ne sont pas efficaces, l'auditeur doit juger si le risque d'erreur est faible ou important.

Si le risque d'erreur est jugé faible par l'auditeur, la nature et l'étendue de ses tests de validité auront pour objectifs de quantifier les erreurs éventuelles.

Si, par contre le risque d'erreur est jugé important par l'auditeur, la nature et l'étendue de ses tests de validité auront pour objectifs de quantifier les erreurs attendues. A ce niveau, l'auditeur s'attend à trouver des erreurs significatives; l'étendue de ses tests sera donc plus importante que la précédente.

### **1. 8. Tests de conformité (permanence) :**

Les tests de conformités, appelés par certains auteurs tests de permanence, ont pour objectifs de confirmer ou d'infirmer les contrôles internes, jugés efficaces, mis par l'entreprise pour verrouiller le système. L'auditeur ne doit tester que les contrôles sur lesquels il veut s'appuyer pour fonder son opinion.

La vérification du fonctionnement de ces contrôles nécessite la préparation d'un programme de travail précis et détaillé.

Les tests de conformité portant sur le contrôle interne doivent, dans un souci d'efficacité, distinguer entre les contrôles de prévention et les contrôles de détection.

Les contrôles de prévention sont réalisés lors du traitement des opérations; ils sont plus souvent matérialisés par un visa.

Les contrôles de détection sont réalisés sur un groupe d'opérations, de même nature, de façon à déceler les erreurs éventuelles.

Ces derniers types de contrôle sont généralement plus efficaces; ils présentent une force probante assez satisfaisante d'où la nécessité pour l'auditeur de s'orienter, lors de ses tests, vers ces contrôles.

Lors de la réalisation de ses sondages, l'auditeur dispose de plusieurs techniques de vérification:

. L'examen de l'évidence du contrôle : Cette technique permet de couvrir un échantillon élevé en peu de temps; c'est le cas par exemple de la vérification des signatures des contre maîtres sur les fiches de pointage des ouvriers.

Toutefois sa force probante n'est pas suffisante; l'existence de la signature ne prouve pas que le contrôle a été fait ou correctement exécuté.

. La répétition des contrôles : Cette technique consiste à ce que l'auditeur lui même procède à la répétition des contrôles effectués par le personnel de l'entreprise; c'est le cas par exemple de la vérification du contrôle arithmétique de certains bulletins de paie.

Ce type de contrôle est nécessairement plus long et portera sur un échantillon très réduit.

### **L'observation :**

L'observation de l'exécution d'un contrôle permet à l'auditeur de mieux comprendre la façon dont le contrôle est réalisé; c'est le cas, par exemple, de l'observation du pointage du personnel à l'entrée de l'usine.

### **1.9. Test de validité :**

Les tests de validité sur le cycle paie sont des tests sur les comptes qui permettent soit de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs si les tests de conformité effectués par l'auditeur confirment la fiabilité du cycle, soit de quantifier les erreurs éventuelles ou attendues dans le cas contraire.

Ces tests consistent à :

- Justifier le solde de rémunérations dues au personnel,
- Vérifier le calcul de la provision pour congés payés,
- Vérifier les bases et les calculs des montants dus aux organismes sociaux et à l'administration fiscale,
- S'assurer du respect du principe de séparation des exercices.

### **Cas pratique :**

#### **2.1. Narratif du cycle paie de l'E T P (Unité commerciale) (1)**

Le directeur de l'unité recrute tout le personnel horaire de l'usine sur proposition du directeur du personnel. Dès qu'un ouvrier est recruté, le service paie composé de cinq personnes dirigé par un chef de service, prépare une fiche individuelle, classée dans un bac, mentionnant le taux horaire, les primes, les retenues et toute autre information nécessaire pour la préparation de la paie.

Un dossier individuel est créé pour lequel l'accès est limité au service paie et au directeur du personnel.

Chaque année, le directeur du personnel fait parvenir au chef service paie toutes les informations émanant de la direction générale et concernant les nouvelles grilles de salaires pour mise à jour des fiches individuelles.

---

(1) Rapport d'audit externe du cycle paie de la société ETP

Lors du départ d'un ouvrier, le chef d'atelier remplit un formulaire sur lequel il mentionne les raisons du départ. Le formulaire est transmis au chef du service paie, via le directeur du personnel, qui le range dans le dossier individuel du partant. La fiche individuelle du concerné est extraite du bac et classée dans son dossier individuel après l'établissement de son solde tout compte.

Chaque semaine, le service paie prépare une carte de pointage pour chaque ouvrier devant pointer et les range, par numéro d'employé, dans un bac. Les ouvriers pointent leur carte de pointage quatre fois par jour : à l'arrivée, à la sortie, et au moment du repas.

A la fin de la semaine, les chefs d'ateliers revoient toutes les cartes de pointage, les signent et les transmettent au service paie qui calcule le temps total travaillé, et l'inscrit sur la fiche individuelle.

Mensuellement, sur la base des fiches individuelles, le service paie calcule le temps horaire du mois, calcule le brut, les retenues et le net. Ces fiches sont, ensuite, saisies sur micro-ordinateur par un agent de service paie et revues par le chef service avant toute édition. L'accès au logiciel paie est limité au personnel du service.

Les documents édités sont :

- . Un état de virement,
- . Un journal de paie,
- . Des bulletins de paie.

Une copie de l'état de virement est transmise au trésorier qui procède au virement de la paie du compte banque -paie aux comptes bancaires des concernés. Il enregistre, ensuite, cette opération dans le journal de banque - paie et établit, chaque fin du mois, les rapprochements bancaires.

Le journal de paie est remis au chef du service comptabilité pour enregistrement sur un bulletin d'imputation. Ce bulletin est saisi sur le journal des opérations diverses par un comptable après avoir contrôlé les totaux des différentes rubriques. Cette opération est centralisée automatiquement au grand livre.

Les bulletins de paie sont remis aux chefs d'ateliers qui les distribuent aux ouvriers.

#### **2.4. Note de conclusion sur le contrôle interne**

Le contrôle interne du cycle paie se situe dans un environnement informatisé, ce qui suppose une certaine fiabilité dans le traitement des opérations.

En effet, toutes les écritures comptables d'enregistrement et de centralisation sont générées automatiquement.

Toutefois, l'évaluation du contrôle interne du ce cycle révèle un cumul de tâches incompatibles accomplies par le trésorier; en effet, ce dernier effectue des tâches d'exécution (virement de la paie), d'enregistrement (imputation comptable de l'écriture de virement sur le journal - banque) et du contrôle (établissement des rapprochements de banque).

En vue de limiter tout risque de déperdition des valeurs, il serait recommandé de faire établir les rapprochements de banque par le comptable.

#### **2.5. Rédaction d'un programme de travail**

- Sélectionner au hasard 25 bulletins de paie et effectuer les contrôles suivants :
  - . rapprocher les informations figurant sur les bulletins de paie avec les fiches individuelles et les cartes de pointage,
  - . faire un contrôle arithmétique du bulletin de paie,
  - . rapprocher le solde figurant sur les bulletins de paie avec l'état de virement.
- Pour trois mois dans l'exercice, vérifier la concordance des écritures comptables portées sur le journal de paie avec les bulletins d'imputation et les journaux des opérations diverses.
  - Pour trois mois dans l'exercice, vérifier le bouclage entre l'état de virement, les extraits de comptes bancaires et l'imputation comptable sur le journal de banque.
- Refaire l'état de rapprochement bancaire du mois de décembre.
- Calculer la provision pour congés payés en prenant la moitié des charges salariales du mois de décembre.
- Pour trois mois dans l'exercice, vérifier le correct calcul des dotations des charges sociales et fiscales et les rapprocher avec les déclarations sociales et fiscales et les écritures comptables.

## **2.6. Conclusion :**

L'objectif de l'auditeur, lorsqu'il contrôle le cycle paie, est de s'assurer que l'entreprise :

- verse à ses employés et salariés les rémunérations, salaires, primes...approuvés par la direction et correspondant à un travail effectif;
- verse aux organismes sociaux et fiscaux toutes les charges sociales et fiscales y afférentes et enregistre ces frais correctement et dans la bonne période.

Le cycle paie étant un système qui génère des données répétitives, l'auditeur va donc évaluer le contrôle interne, pour voir s'il y a lieu de s'appuyer dessus lors de la validation des comptes liés à ce système.

Pour se faire, l'auditeur va donc chercher à s'appuyer sur les contrôles mis en place par l'entreprise pour s'assurer de la fiabilité du système en matière de traitement de l'information comptable.

Autrement dit, l'auditeur va évaluer le fonctionnement des contrôles internes mis en place pour s'assurer de la fiabilité du système qui les génèrent.

### **PARAGRAPHE 3 : REVUE LIMITEE**

#### **Section 1 : Nature de la mission de revue limitée**

La mission de revue limitée vise à valider les états financiers, en s'assurant des objectifs suivants:

- La réalité des écritures comptables;
- Le respect de la périodicité des enregistrements;
- Le respect des principes comptables généralement admis;
- La correcte comptabilisation;
- La validation des résultats par rapport aux normes internationales.

Cette mission peut être faite à la demande d'un investisseur ou d'un acquéreur potentiel d'actions qui tient à s'assurer, préalablement à tout engagement, de la fiabilité des états financiers de l'entreprise à laquelle il s'intéresse.

Les résultats de cette revue lui seraient d'un grand apport et lui permettraient de prendre la bonne décision. (1)

#### **Section 2 : Cas pratique d'une mission de revue limitée**

Il s'agit d'une mission de revue limitée faite par un cabinet privé algérien au profit d'une firme internationale ( HZT) qui voulait acquérir 25 % des actions de l'entreprise TIXAT. La mission s'est déroulée au niveau de l'entreprise TIXAT.(2)

La mission a porté sur:

- La validation du chiffre d'affaires;
- La validation des charges fiscales et parafiscales;
- La validation des investissements et des stocks à travers les états comptables et leur recoupement avec les états des inventaires et états des écarts d'inventaires et autres procès verbaux (explication des écarts, états de réformes ...);

---

(1) LAURENT HERVE et PHILIPPE PEUCH-LESTRADE : La pratique de l'audit.

4eme édition : ECONOMICA ; pages 198 à 212.

(1) Rapport de mission de revue limitée de la société TIXAT.

- La validation des états de paie;
- Validations des états de rapprochements;
- Validations des caisses et régies;
- Le respect de la périodicité des écritures comptables et le respect du principe de séparation des exercices; si ce principe n'est pas respecté, il est procédé au rattachement des charges et produits à leurs exercices respectifs afin d'évaluer l'impact sur les résultats ;
- Valider les créances et les dettes et évaluer l'impact de leur apurement -par l'effet de l'expiration - sur les résultats;

## **PARAGRAPHE 4 : COMMISSARIAT AUX COMPTES**

### **Section 1 : Nature et rôle du commissariat aux comptes**

Le commissariat aux comptes est une mission légale qui porte sur l'examen des états financiers d'une entité donnée en vue d'exprimer une opinion motivée sur leur régularité, leur sincérité et leur image fidèle (1).

De l'analyse de l'article 28 de la loi 91/08 du 27.04.1991 relative à la profession d'expert comptable, commissaire aux compte et comptable agréé, il résulte que les missions du commissaire aux comptes peuvent s'ordonner en trois (03) catégories principales :

- une mission d'audit conduisant à certifier la régularité et la sincérité des comptes;
- des missions spécifiques intervenant dans le cadre de sa mission de certification et qui ont pour objet soient:
  - . De vérifier la sincérité de certaines opérations,
  - . Ou de donner les suites fixées par la loi à certains faits;
- une mission de communication de ses opinions aux organismes et personnes désignées par la loi.

## **Section 2 : Responsabilité du commissaire aux comptes**

En vertu de l'article 45 de la loi 91/08, "les commissaires aux comptes sont responsables envers la société ou l'organisme, des fautes commises par eux dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils répondent solidairement, tant envers la société ou l'organisme qu'envers les tiers, de tout dommage résultant d'infractions aux dispositions de la présente loi. Ils ne sont déchargés de leur responsabilité, quant aux infractions auxquelles ils n'ont pas pris part, que s'ils prouvent qu'ils ont accompli les diligences normales de leur fonction et qu'ils ont dénoncé les infractions en conseil d'administration ..."

Cet article a établi un ordre de compétences distinguant clairement les activités de direction et de gestion de celles de contrôle.

Les dirigeants sociaux ont la charge, sous leur responsabilité, d'établir des comptes réguliers et sincères, d'informer correctement l'assemblée générale des associés, de veiller au bon fonctionnement des services et de contrôler l'activité du personnel. Si les dirigeants sociaux commettent des fautes, la responsabilité qu'ils encourent n'entraîne pas ipso facto celle de commissaire aux compte et ne peut se confondre avec elle.

Le commissaire aux comptes ne saurait être responsable de droit de toute irrégularité qui serait commise dans la société qu'il contrôle, sa responsabilité ne peut être mise en oeuvre que s'il a commis une faute dans l'exercice de ses fonctions de contrôle et qu'il existe un lien de causalité direct entre la faute éventuellement commise et le préjudice éventuellement subi.

(En France, la loi énonce que les commissaires aux comptes révèlent au procureur de la république les faits délictueux dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur mission, sans que leur responsabilité puisse être engagée par cette révélation. La loi punit, en même temps et des mêmes peines que le délit de diffusion d'informations mensongères, le commissaire qui ne fait pas une telle révélation. Les faits délictueux dont la non dénonciation risque d'entraîner la condamnation des commissaires aux comptes sont multiples : défaut de tenue de comptabilité ou d'établissement des comptes annuels, présentation de comptes inexacts et abus de biens sociaux, défaut de tenue ou tenue fictive de l'assemblée annuelle, défaut de convocation de l'assemblée extraordinaire ou absence de publicité après constatation de pertes entament gravement le capital social, etc.) (1)

---

( 1 ) Revue de l'association française de comptabilité « Comptabilité/ Contrôle / Audit » de Mai 2002, page:128.

(En France, la loi énonce que les commissaires aux comptes révèlent au procureur de la république les faits délictueux dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur mission, sans que leur responsabilité puisse être engagée par cette révélation. La loi punit, en même temps et des même peines que le délit de diffusion d'informations mensongères, le commissaire qui ne fait pas une telle révélation. Les faits délictueux dont la non dénonciation risque d'entraîner la condamnation des commissaires aux comptes sont multiples : défaut de tenue de comptabilité ou d'établissement des comptes annuels, présentation de comptes inexacts et abus de biens sociaux, défaut de tenue ou tenue fictive de l'assemblée annuelle, défaut de convocation de l'assemblée extraordinaire ou absence de publicité après constatation de pertes entament gravement le capital social, etc.)

### **2.1. Obligations de moyens :**

Le commissaire aux comptes a une obligation de moyens et non pas de résultats. Ainsi, Il n'a pas à vérifier toutes les opérations de la gestion, ni à rechercher systématiquement toutes les erreurs et irrégularités qu'elles pourraient comporter.

L'obligation de moyens est confirmée par l'article 49 de la loi 91/08 du 27 avril 1991 qui stipule " les experts comptables et les commissaires aux comptes ont une obligation de moyens et non pas de résultats ".

Le devoir du commissaire aux comptes est d'exécuter sa mission avec toute la compétence et le soin que l'on est en droit d'attendre d'un professionnel raisonnablement diligent.

Par conséquent, l'objectif du commissaire aux comptes est d'acquérir un degré raisonnable d'assurance quant à l'opinion qu'il est appelé à formuler.

De ce fait, il doit procéder à des investigations dont il a tout le droit de déterminer leur étendue compte tenu des circonstances d'espèce, mais dans le respect des lois et règlements ainsi que des diligences de l'ordre national des experts comptables, commissaires aux comptes et comptables agréés (ONECCACCA).

Si le commissaire aux comptes a une obligation de moyens, il peut, dans certains cas, ne pas avoir une entière liberté de les déterminer; il lui incombe alors d'exprimer son opinion en conséquence.

---

(1) Revue de l'association française de comptabilité « Comptabilité/ Contrôle / Audit » de Mai 2002, page:129 et 130.

## **2.2. Règle de non immixtion dans la gestion :**

La loi n°91/08 du 27 avril 1991 a fait interdiction au commissaire aux comptes de s'immiscer dans la gestion.

Le principe général posé par cette règle est que le commissaire aux comptes ne peut pas :

-accomplir des actes de gestion, ni directement, ni par association ou substitution aux dirigeants"(article 47);

-exprimer des jugements de valeur, critiques ou éloges, dans la conduite de la gestion prise dans son ensemble ou dans ses opérations particulières.

Cependant, si tel est le principe d'interdiction, la loi elle même (article 28) prévoit des dérogations; ainsi elle demande au commissaire aux comptes d'apprécier les motifs, le contenu et les résultats de certains cas; il s'agit notamment :

- du caractère sincère de certaines opérations,
- du caractère délictueux de certains faits,
- du caractère normal de certaines conventions,
- des faits susceptibles de mettre en cause la continuité d'exploitation.

D'autres part, le commissaire aux comptes a un droit de communication étendu qui l'autorise à s'informer sur la gestion.

Cette information est, en effet, nécessaire pour que le commissaire aux comptes puisse former son opinion sur le rapport existant entre, d'une part les réalités économiques, commerciales, techniques, et d'autre part la représentation de ces opérations dans les comptes. Elle est également nécessaire pour éclairer le choix des contrôles à effectuer.

Ainsi, si l'interdiction est impérative dans son principe, elle est évolutive dans son application en fonction des textes et de la pratique.

## **2.3. Avis et conseils dans la mission :**

L'essentiel de la mission du commissaire aux comptes est de se prononcer sur la qualité des états financiers en s'assurant qu'ils sont réguliers et sincères et que le résultat reflète l'image fidèle de l'activité de l'entreprise.

Pour autant sa mission ne se limite pas à l'appréciation à posteriori de comptes arrêtés. L'article **40 de la loi 91/08** précise que le commissaire aux comptes est convoqué à la réunion du conseil d'administration qui arrête les comptes, et l'article 28 lui permet de signaler aux dirigeants toute insuffisance qui pourrait être compromettante.

Indépendamment de ses communications à l'assemblée générale, le commissaire aux comptes a donc la possibilité, si non le devoir, de présenter des observations aux dirigeants de la société.

Le caractère permanent de la mission du commissaire aux comptes, l'amène à entretenir des contacts avec les dirigeants et les responsables de la société. A l'occasion de ces contacts, il peut répondre aux questions qui lui seraient posées sur la régularité et la traduction sincère dans les comptes d'une opération envisagée; il ne saurait refuser au prétexte que cette opération n'est pas encore réalisée et que le commissaire aux comptes ne se prononce qu'à posteriori sur les opérations.

D'autre part, le commissaire aux comptes ne peut se désintéresser des conditions de fonctionnement de la société, qui peuvent avoir une incidence sur la qualité des informations produites. Il est utile qu'il signale aux dirigeants les points sur lesquels une amélioration est nécessaire.

Cependant, les conseils et avis que le commissaire aux comptes est amené à donner aux dirigeants doivent rester en relation avec sa mission, telle que définie par la loi; ils ne peuvent le conduire à déroger aux règles d'indépendance, d'incompatibilité, de non immixtion dans la gestion.

#### **2.4. Caractère permanent de la mission :**

La loi autorise le commissaire aux comptes à exercer, à tout moment qu'il juge utile, les pouvoirs d'investigations qu'elle lui donne (article 35); par cette disposition, le législateur a consacré la notion de "mission permanente".

Ainsi, le commissaire aux comptes a un pouvoir permanent de contrôle, mais il n'est pas chargé d'un contrôle permanent.

Ayant reçu ce droit, c'est dans le cadre général de son obligation de moyens qu'il incombe au commissaire aux comptes de déterminer, quand et comment il doit en user. Dans la pratique,

le commissaire aux comptes est amené à intervenir en cours de l'exercice lorsque certains faits se produisent ou que certaines opérations sont réalisées. Il est important de signaler la brièveté des délais entre l'arrêté des comptes et leur approbation qui ne permet pas au commissaire aux comptes d'effectuer tous les contrôles que requiert une certification raisonnablement fondée. De ce fait, c'est la nature même des travaux de commissaire aux comptes qui implique des interventions aux cours de l'exercice, c'est pourquoi la 5<sup>ème</sup> recommandation des diligences

professionnelles prévoit implicitement la répartition des travaux de commissariat aux comptes dans le temps.

### **2.5. L'importance du jugement personnel :**

Quels que soient ses moyens, le commissaire aux comptes ne peut pas tout contrôler. Il n'est tenu que d'une obligation de moyens ; sa mission, et sa responsabilité, sont d'effectuer les contrôles qu'il estime appropriés afin d'acquérir un degré raisonnable d'assurance pour fonder son opinion.

Le degré d'assurance sera d'autant plus grand que ses contrôles auront permis de minimiser le risque que lui échappe un élément d'appréciation significatif.

Les risques tiennent notamment :

- du caractère largement subjectif de décisions prises par les dirigeants quant à la traduction chiffrée d'événements passés et futurs;
- de la nature même de certaines opérations ou de certains comptes ;
- des limites intrinsèques de contrôle interne;
- de la situation de l'entreprise.

Tant dans sa préparation de la mission, que dans son déroulement, l'identification et la mesure des risques conditionnent la programmation initiale des contrôles et leurs ajustements en cours d'exécution.

A tous ces stades, ainsi que pour la formulation de son opinion, le commissaire aux comptes doit apprécier le caractère significatif de ses constatations en fonction des critères d'importance relative qu'il aura déterminés.

Ainsi, l'exercice de la mission requiert à tout instant une suite de choix, de décisions . Le jugement personnel est donc une composante essentielle de la démarche du commissaire aux comptes.

## **2.6. Travail en équipe et intervention personnelle**

Les contrôles que requiert l'exercice du commissariat aux comptes exigent que le contrôleur légal, titulaire du mandat, se fasse assister par des associés, des collaborateurs salariés ou des experts indépendants (Article 42), ce qui conduit, sous diverses formes au développement du mode de l'exercice en groupe. Mais étant le signataire du rapport de certification, le commissaire aux comptes ne peut déléguer tous ses pouvoirs, ni transférer des travaux. Cela implique qu'il conserve la maîtrise de l'exécution de la mission, qu'il en assume les décisions les plus significatives, qu'il ait personnellement une connaissance suffisante de la situation de la société. (1)

## **2.7. Respect des règles inhérentes à une profession libérale**

Membre d'une profession libérale, le commissaire aux comptes se doit d'exercer ses fonctions dans le respect des règles de confraternité, de solidarité et de courtoisie qui la régissent.

Il doit d'abord se comporter conformément aux règles de la déontologie professionnelles, en particulier dans les rapports avec un co-commissaire, un commissaire de même groupe, son prédécesseur ou son successeur.

Il doit aussi tenir la même attitude à l'égard des contrôleurs internes de l'entreprise, ainsi qu'avec les intervenants extérieurs notamment les experts comptables.

Si le commissaire aux comptes a le devoir d'apprécier certains actes des responsables de la société, il ne peut le faire que dans la plus grande courtoisie ; il devra s'abstenir de tout jugement personnel sur les hommes.

---

(1) JEAN-PIERRE COUTURIER; chargé de conférences à la faculté de droit et de sciences politique de l'université de Dijon, France « Etude sur les commissaires aux comptes ».

### **Section 3 : la responsabilité des dirigeants sociaux en matière de production et de publication d'informations financières et comptables.**

Les dirigeants sociaux ont la charge, sous leur responsabilité, d'établir des comptes réguliers et sincères, d'informer correctement l'assemblée générale des associés, de veiller au bon fonctionnement des services et de contrôler l'activité du personnel (1).

Si les dirigeants sociaux commettent des fautes, la responsabilité qu'ils encourent n'entraîne pas ipso facto celle de commissaire aux comptes et ne peut se confondre avec elle.

#### **1- Nature de la responsabilité :**

Il s'agit de la responsabilité pénale qui donne lieu à une sanction pénale, accompagné d'une réparation civile en cas de constitution de partie civile.

#### **2- Les personnes concernées:**

- Administrateurs y compris le président de conseil d'administration;
- Les directeurs généraux et leurs subordonnés.

#### **3- Documents en cause :**

- Bilan, Tableaux des comptes de résultats, les pièces comptables, les rapports d'activité, les PV de réunion, les conventions et contrats, et les états d'inventaire.

#### **4-Types d'infractions :**

- Répartition de dividendes fictifs;
- Dissimulation de la véritable situation de la société;

Pour ces deux types d'infractions deux éléments fondamentaux doivent être réunis, il s'agit de :

##### **1- L'élément matériel ( la fraude ):**

- En matière de répartition de dividendes fictifs, elle consiste en la falsification de l'inventaire ou en l'absence l'effectivité de bénéfices.

---

(1) PAUL LAEKIN : « La responsabilité et le contrôle des sociétés », thème présenté aux journées d'étude organisées à l'hôtel AURASSI D'Alger, les 15 et 16 juillet 2001.

- En matière de dissimulation de la véritable situation de la société, elle consiste à « encadrer » le bilan pour faire croire à une situation qui n'est pas celle de la société ( dans le sens positif ou dans le sens négatif).

L'objectif dans les deux cas de fraude est, avant tout, l'intérêt des dirigeants eux-mêmes qui bénéficient ainsi d'une situation virtuelle :

- Perception des dividendes au même titre les autres actionnaires;
- Maintenir aux postes de directions.

Le revers de la médaille: sacrifice des intérêts des tiers et/ ou des associés qui continuent à accorder leur crédit à la société.

2- L'élément moral (l'intention coupable) :

Les dirigeants doivent avoir agi sciemment (volontairement), dans le but d'atteindre leur objectif qui est la situation virtuelle de la société.

- A contrario, il n'y a pas infraction, si cette virtualité est le fruit d'erreurs involontairement dûment établies.

## **Section 4 : Déroulement de la mission de commissariat aux comptes :**

### **1. Orientation et planification de la mission**

L'orientation de la mission du commissaire aux comptes comporte généralement les étapes suivantes :

- prise de connaissance générale de l'entreprise,
- détermination des domaines significatifs,
- rédaction d'un programme de travail.
- évaluation du contrôle interne ;
- obtention des éléments probants ;
- contrôle des comptes ;
- examen des comptes annuels ;

- techniques utilisées :
  - observation physique ;
  - confirmation directe.

## **2. Documentation des travaux**

### **2.1 Objectif et utilité**

**Objectifs** : Il ressort de la deuxième recommandation des diligences professionnelles que le commissaire aux comptes doit tenir des dossiers de travail contenant les documents relatifs à l'entreprise ainsi que la date et la durée de ses interventions et de celles de ses collaborateurs. De plus, la tenue des dossiers de travail est la condition d'une bonne organisation de la mission.

Par ailleurs, les travaux effectués par le commissaire aux comptes doivent faire l'objet de renseignements suffisants consignés dans les dossiers de travail afin de justifier que les normes ont été appliquées de façon suffisante.

**Utilité** : Les dossiers de travail constituent, en outre, la documentation la plus efficace pour une prise de connaissance générale de l'entreprise et la planification de la mission lors des exercices ultérieurs.

Ces dossiers sont indispensables lorsque les travaux d'audit ont été délégués, afin de pouvoir exercer une supervision effective.

### **2.2. Structure et contenu :**

Les dossiers de travail doivent comporter les feuilles de travail établies par le commissaire aux comptes et / ou par ses collaborateurs ainsi que les copies de documents jugés importants. La recommandation des "diligences professionnelles de commissaires aux comptes " prévoit l'utilisation de deux dossiers séparés. L'un **permanent** contiendra toutes les informations et documents à caractère *permanent*, c'est à dire utilisables pendant toute la durée du mandat, même si des mises à jour sont parfois nécessaires. L'autre **annuel** sera réservé pour les documents et informations utilisables pour un seul exercice.

### **2.3. Utilisation des travaux d'auditeurs internes :**

La responsabilité du commissaire aux comptes étant unique et indivisible lorsqu'il exprime son opinion sur les comptes, il ne saurait être question d'une substitution ou d'une répétition

pure et simple des travaux ou d'une partie des travaux des auditeurs internes.

Avant de commencer la mission, le commissaire aux comptes doit prendre contact avec les auditeurs internes, via la direction générale, afin de définir en commun les modalités de l'utilisation de leurs travaux.

Il convient, au cours de cette étape, d'examiner la programmation et la planification des travaux des auditeurs internes, afin de déterminer ceux qui peuvent être utilisés.

L'examen de leurs dossiers de travail donnera, également, au commissaire aux comptes, des indications sur la possibilité d'utiliser les travaux réalisés.

Les conclusions du commissaire aux comptes, basées sur l'utilisation des travaux des auditeurs internes, doivent faire l'objet d'une documentation appropriée dans ses dossiers de travail; toutefois en raison de sa responsabilité qui ne peut être partagée, il ne doit faire aucune référence à ces travaux dans le rapport de certification.

#### **2. 4. Utilisation des travaux des experts comptables :**

L'intervention de l'expert comptable dans l'entreprise contrôlée par le commissaire aux comptes, constitue un facteur de régularité. De ce fait, il est normal que le commissaire aux comptes s'appuie sur les travaux de l'expert comptable ce qui évitera de recommencer dans le détail des vérifications qui auraient déjà été faites et la double intervention correspondante qui s'ensuivrait dans les services de l'entreprise.

La mission de l'expert comptable, étant de nature contractuelle, peut être très diverse et ses travaux constituent, de ce fait, des éléments d'information d'étendue variable pour le commissaire aux comptes.

Pour s'assurer de la nature et de l'étendue des travaux de l'expert comptable, et pour éviter les doubles interventions, le commissaire aux comptes s'informe auprès de celui-ci de son programme de vérification, des contrôles effectués, des normes et procédures de révision utilisées.

A noter en fin, que la responsabilité de commissaire aux comptes ne peut être partagée, de ce fait, il ne doit faire aucune référence à ces travaux dans son rapport.

#### **2. 5. Coordination des travaux entre co-commissaires aux comptes :**

Les co-commissaires, étant chacun responsable de la certification des comptes annuels, se concertent afin de confronter leurs conclusions et éviter les doubles emplois ou les omissions.

A cette fin, les points suivants doivent être considérés:

- préparation du programme de travail;
- répartition des travaux;
- information réciproque sur les travaux effectués et les conclusions à en tirer;
- constitution et contenu des dossiers de travail;
- rapport.

Il est souhaitable qu'un programme de travail global précise la nature, le volume des travaux et leur répartition entre les co-commissaires. Ce programme peut être préparé par l'un et approuvé par l'autre, ou élaboré en commun.

La répartition des travaux répond à une double nécessité :

- celle de bien maîtriser l'ensemble de la mission par des contrôles coordonnés;
- celle de bien connaître tous les aspects de l'entreprise.

La mission de co-commissariat peut être réalisée, soit par la création d'une équipe commune, soit par le contrôle par rotation des différentes fonctions, en sachant que la maîtrise d'une fonction nécessite plusieurs exercices.

Lorsqu'il y a une équipe commune, un dossier de travail unique sera constitué et classé chez l'un des deux commissaires aux comptes. L'autre pourra faire des photocopies des documents suivants:

- le programme général de travail;
- les feuilles de travail les plus importantes sur lesquelles figurent les conclusions;
- la synthèse générale de la mission.

S'il n'y a pas d'équipe commune, chaque commissaire aux comptes fera des photocopies des travaux du co-commissaire, concernant :

- la répartition des travaux;
- la partie détaillée du programme dont l'exécution était de la responsabilité du co-commissaire;
- les modifications éventuelles apportées au cours de l'exécution de la mission sur le programme initialement établi et leur justification;
- la conclusion sur chacun des postes et fonctions examinés;
- En cas de désaccord entre les co-commissaires, le rapport indique les différentes opinions exprimées.

## **Section 5 : Les différents types d'opinion du commissaire aux comptes :**

Le commissaire aux comptes dispose de quatre façons d'exprimer sa décision sur les états financiers:

- Certification sans réserves (**annexe n°15**);
- Certification avec réserves (**annexe n°16**);
- Certification avec constatations et observations
- Refus de certifier (Opinion défavorable) (**annexe n°17**);

Le commissaire peut aussi se trouver dans une situation où il est impossible pour lui d'exprimer une opinion :

Les limitations imposées par le client au commissaires aux comptes sont telles que

Ce dernier n'a pas pu obtenir suffisamment d'éléments probants pour pouvoir porter un jugement sur l'ensemble des états financiers. Ou il existe des incertitudes qui pourraient, si elles étaient levées, remettre en cause l'ensemble des états financiers.

L'auditeur devra expliquer, dans un paragraphe intermédiaire, les circonstances qui le mettent dans l'impossibilité d'exprimer une opinion.

### **1-Certification sans réserves :**

Cette opinion sera possible parce que:

- l'auditeur a pu appliquer, sans aucune limitation, les normes d'audit généralement admises et faire tous les contrôles qu'il a jugé utiles;
- Les états financiers sont établis et présentés selon les principes comptables généralement admis, et comportent toutes les informations nécessaires à leur compréhension;
- L'image fidèle peut être remise en cause par l'existence d'incertitudes significatives.

### **2- Certification avec réserve:**

Dans ce cas :

- L'auditeur a constaté des erreurs, des irrégularités, anomalies ou insuffisances dans l'application des principes comptables et / ou dans la présentation des états financiers dont l'incidence, bien que significative, est insuffisante pour rejeter l'ensemble des états financiers;

- Ou il a été dans l'impossibilité, en raison de circonstances ou des limites imposés par son client, de mettre en oeuvre les normes d'audit et les contrôles qu'il a jugés utiles. Cette impossibilité bien que significative, est jugée insuffisante pour rejeter l'ensemble des états financiers;
- Où il existe des incertitudes concernant la réalisation de certains faits ou opérations, dont l'importance est insuffisante pour justifier une impossibilité d'exprimer une opinion, mais qui nécessite une mention dans le rapport;
- Où il existe des incertitudes concernant la réalisation de certains faits ou opérations, dont l'importance est insuffisante pour justifier une impossibilité d'exprimer une opinion, mais qui nécessite une mention dans le rapport;
- Où il existe des incertitudes concernant la réalisation de certains faits ou opérations, dont l'importance est insuffisante pour justifier une impossibilité d'exprimer une opinion, mais qui nécessite une mention dans le rapport;

Dans les trois cas, le commissaire aux comptes devra exposer clairement les raisons qui le conduisent à exprimer des réserves.

### **3- Certification avec constatations et observations :**

Lorsque le commissaire aux comptes termine l'examen des comptes et commence à préparer son rapport, il se trouve en possession d'un certain nombre de d'éléments d'informations recueillies au cours de ses diverses investigations. Afin de se forger une opinion sur les comptes et de choisir ses modalités d'expression, il va engager un processus de classification et d'appréciation de ces éléments.

Selon la recommandation de la CNCC c'est lors de cette étape que l'importance du jugement personnel du commissaire aux comptes devient déterminante. En effet si la nature des constatations est fixée par la loi, le décret ou la doctrine professionnelle, la classification des différentes constatations est un choix personnel du commissaire aux comptes.

Certaines constatations peuvent conduire la commissaire aux comptes à formuler des observations. Celles ci lui permettent, en effet, de fournir toutes les explications qui lui paraissent utiles pour l'information des actionnaires. Il faut rappeler que la formulation

d'observation pour la bonne compréhension des comptes doit être limitée aux constatations qui n'affectent pas directement la régularité, la sincérité et l'image fidèle que les comptes annuels ou consolidés. Pour ces dernières, et notamment pour celles qui concernent les insuffisances de la comptabilité, les faiblesses du contrôle interne sur l'évaluation et la présentation des comptes, le commissaire aux comptes dispose de la possibilité d'émettre des réserves ou de refuser de certifier les comptes. En conséquence, les observations ne peuvent porter que sur les modifications des règles de présentation ses informations données aux actionnaires et sur les méthodes d'évaluation (1).

#### **4- Opinion défavorable:**

Les états financiers ne sont pas établis conformément aux principes comptables généralement admis et les anomalies ont une importance telle que les états financiers pris dans leur ensemble ne reflètent pas régulièrement et sincèrement la situation financière et le résultat des opérations de l'entreprise.

### **Section 6 : Voies d'amélioration de la profession de commissariat aux comptes**

L'activité de commissariat aux comptes souffre de plusieurs insuffisance en raison de:

- l'absence de considération; l'ordonnance n°71.72 du 29.1.1971 portant organisation de la profession de comptable d'expert comptable, ne prévoyait pas l'exercice du commissariat aux comptes par des professionnels indépendants, que dans les entreprises du secteur privés. Or, le secteur privé de l'époque était très embryonnaire et ne comportait que quelques entreprises constituées soit en la forme individuelle, soit en la forme de société en nom collectif, hors du champ d'intervention des commissaires aux comptes;
- Les commissaires aux comptes, fonctionnaires de l'Etat investis du contrôle légal de la régularité et de la sincérité des comptes par le décret n°70.173, n'étaient pas rattachés au conseil national de la technique comptable, mais au ministère des finances, chargé de leur nomination comme de leur révocation.

---

(1)CNCC « Note d'information »

Ce n'est qu'avec la loi 91.08 que cette profession a été réhabilitée. Cette nouvelle organisation de la profession, inspirée du modèle des pays à expériences, permettra, sans nul doute, aux trois corps professionnels (comptables agréés, commissaires aux comptes et experts comptables) d'œuvrer dans une seule et unique institution en vue de valoriser, de développer et de hisser leur profession à un niveau comparable à celui atteint par leurs confrères étrangers et de défendre leurs intérêts.

Afin de permettre un bon exercice de la profession de commissariat aux comptes, le ministère des finances a arrêté les diligences professionnelles du commissaire aux comptes, contenues dans la décision n°103 / SP / 94 du 04 février 1994. Ces diligences sont au nombre de six (06) :

- 1- Acceptation du mandat et entrée en fonction;
- 2- Dossier de travail ;
- 3- Rapport sur les comptes sociaux ;
- 4- Révélation des faits délictueux ;
- 5- Démarche du commissaire aux comptes ;
- 6- Contrôle des comptes.

## **Section 7 : Exemple de rapports d'intérim de commissaire aux comptes:**

### **1er rapport : Entreprise XYZ**

Dans le cadre la mission de commissariat aux comptes de la société XYZ pour l'exercice clos au 31.12/2000, il a été procédé à l'examen des procédures comptables et le système de contrôle interne. Cet examen a été effectué pour évaluer la fiabilité des enregistrements comptables et de l'information financière dans le but de déterminer la nature, l'étendue, et le calendrier des travaux nécessaires à la certification des états financiers. Ainsi, cet examen ne met pas, nécessairement, en évidence toutes les améliorations qu'une étude spécifique et plus détaillée pourrait éventuellement révéler. Il a permis, cependant, de déceler les points suivants qui nécessitent des améliorations:(1)

### **CYCLE ACHATS :**

Les originaux des factures fournisseurs utilisés pour la comptabilisation des dettes et comme justificatifs de paiement sont adressés aux différents services concernés pour approbation

avant leurs comptabilisations.

Il en résulte un décalage, souvent supérieur à un mois, entre la réception de la facture et son enregistrement.

Un enregistrement immédiat des factures permettrait de mieux les contrôler, éviterait les omissions possibles en fin d'exercice et assurerait une récupération rapide de la TVA.

#### **CYCLE VENTES :**

Les retours de marchandises font l'objet d'un bon de retour non numéroté qui ne permet pas un contrôle efficace de l'émission des avoirs.

Nos sondages ont mis en évidence plusieurs retours qui n'avaient pas fait l'objet d'un avoir, le pré numérotation des bons de retour dont une copie sera adressée à la comptabilité lui permettrait de mieux contrôler l'émission des avoirs.

Nous restons à votre disposition pour vous donner toute information complémentaire que vous désirez sur le contenu de ce rapport,

Nous vous saurions gré de nous informer des dispositions que vous comptez prendre à la suite de nos observations.

Veillez agréer, monsieur le président directeur général, l'expression de mes salutations respectueuses.

Alger, le...

Signature du CAC

---

(1) source : rapport de mission d'intérim de commissariat aux comptes de la société XYZ.

**Conclusion :**

Bien que certaines entreprises sont dotées de cellule d'audit interne, elles confie des missions d'audit à des cabinets externes publics ou privés en raison de leur neutralité, de leur indépendance et de leur spécialisation.

La mission d'audit des comptes est effectuée selon la démarche d'audit à savoir : la connaissance générale de l'entreprise, l'évaluation du contrôle interne et le contrôle des comptes.

La mission de revue limitée vise à valider les états financiers, en s'assurant de la réalité des écritures comptables, du respect de la périodicité des enregistrements, du respect des principes comptables généralement admis, de la correcte comptabilisation, et de la validation des résultats par rapport aux normes internationales.

Cependant, les problèmes auxquels sont confrontés les missions d'audit externes sont dus essentiellement au fait que les états financiers de la majorité des entreprises algériennes ne ont pas audit ables en raison de l'absence d'organigramme normatifs, de l'absence de procédures formalisées et de l'absence d'environnement favorable aux missions d'audit externe.

Le commissariat aux comptes, ou le contrôle légal, a pour finalité générale de concourir à la sécurité des relations financières en exprimant sur les principales informations qui en sont l'objet une opinion motivée et impartiale.

Le commissaire aux comptes a une obligation de moyens et non pas de résultats. Par conséquent, l'objectif du commissaire aux comptes est d'acquérir un degré raisonnable d'assurance quant à l'opinion qu'il est appelé à formuler sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des états financiers. Le devoir des commissaires aux comptes est d'exécuter sa mission avec toute la compétence et le soin que l'on est en droit d'attendre d'un professionnel raisonnablement diligent.

De ce fait, il doit procéder à des investigations dont il a tout le droit de déterminer leur étendue compte tenu des circonstances d'espèce, mais dans le respect des lois et règlements ainsi que des diligences de l'ordre national des experts comptables, commissaires aux comptes et comptables agréés (ONECCACCA).

En pratique, rares sont les commissaires aux comptes qui se conforment aux orientations de l'ONECCACCA, dans l'exécution de leur mission. Le plus souvent, la plus part des commissaires aux comptes se limitent aux missions de vérification arithmétiques, sans évaluation du contrôle interne ni identification des zones à risques, ni de détermination de seuils de signification ni d'importance relative des comptes

**QUATRIEME CHAPITRE : LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER  
EXERCEES PAR LES ORGANISMES  
PUBLICS**

## **QUATRIEME CHAPITRE : LES MISSIONS D'AUDIT FINANCIER EXERCEES PAR LES ORGANISMES PUBLICS**

### **Introduction :**

Aux fins de sauvegarder les deniers publics et assurer l'utilisation optimale des deniers publics dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur, les pouvoirs publics exercent des missions d'audit par le biais d'institutions et organes de contrôle tels que la cours des comptes et l'inspection générale des finances.

### **PARAGRAPHE 1 : LE CONTROLE EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES**

Instituée par l'article 190 de la Constitution de 1976 et prévue également par l'article 160 de la Constitution de 1989, la Cour des comptes a pour mission le contrôle a posteriori des finances publiques.

Elle a été mise en place en 1980 et fut successivement régie par :

- La loi 80-05 du 01-03-1980 qui lui donnait compétence administrative et juridictionnelle pour exercer un contrôle global sur les collectivités, établissements, entreprises et organismes qui gèrent ou bénéficient de fonds publics, quel que soit leur statut.
- La loi 90-32 du 04-12-1990 qui restreignait son champ d'intervention en excluant du contrôle les entreprises publiques et les établissements publics à caractère industriel et commercial et en supprimant ses prérogatives juridictionnelles.
- La Cour des comptes est présentement régie par l'ordonnance n° 95-20 du 17 juillet 1995 qui lui donne une compétence universelle de contrôle sur tous les fonds publics quel que soit le statut juridique de leurs gestionnaires ou bénéficiaires.

A ce titre, sa mission consiste à vérifier les conditions d'utilisation et à apprécier la gestion des ressources, moyens matériels et fonds publics par les organismes soumis à son contrôle ainsi que de s'assurer de la conformité de leurs opérations financières et comptables aux lois et règlements en vigueur.

Le contrôle exercé par la Cour des comptes vise à travers les résultats qu'il dégage :

- A favoriser l'utilisation régulière et efficiente des ressources, moyens matériels et fonds publics ;
- A promouvoir l'obligation de rendre compte et la transparence dans la gestion des fonds publics.

Pour l'exercice de la mission qui lui est dévolue, l'ordonnance n° 95-20 donne de nouveau, à la cour des comptes, les compétences administratives et juridictionnelles.

### Section 1 : Organisation et fonctionnement de la cour des comptes

La cour des comptes dispose de l'autonomie de gestion, elle est soumise aux règles de la comptabilité publique.

Elle est dirigée par un président assisté d'un vice président ;

Le rôle de ministère public au sein de la cour des comptes est assuré par un censeur général assisté de censeurs ;

La cour des comptes est organisée en chambres à compétence nationale ( au nombre de huit) et en chambres à compétence régionales ( au nombre de neuf) et en une chambre de discipline budgétaire et financière.

Les chambres nationales et territoriales sont subdivisées en sections.

La cour des comptes dispose d'un greffe confié à un greffier principal assisté de greffiers.

La cour des comptes comprend également des départements techniques et des services administratifs dont l'animation, le suivi, le coordination des activités sont assurées, sous l'autorité du président de la cour, par le secrétaire général.

Les départements techniques (département des techniques d'analyse et de contrôle et département des études et du traitement de l'information) sont chargés d'assurer le soutien nécessaire à l'accomplissement des missions de la cour des comptes et à l'amélioration de ses performances.

La direction de l'administration et des moyens est chargée de la gestion, des finances, des personnels et des moyens matériels de la cour des comptes. Pour l'exercice de la fonction de contrôle, la cour des comptes est composée de :

- Huit (08) chambres à compétence nationale ;
- Neuf (09) chambres à compétence régionale ;

- La chambre de discipline budgétaire et financière.

Les domaines d'intervention respectifs des chambres à compétence nationale sont fixées comme suit :

- Finances ;
- Autorité publique et institutions nationales ;
- Santé et affaires sociales et culturelles ;
- Enseignement et formation ;
- Agriculture et hydraulique ;
- Infrastructure et transport ;
- Commerce, banques et assurance ;
- Industrie et communication.

Les chambres à compétence régionale se chargent du contrôle à posteriori des finances, des collectivités territoriales et organismes publics sis sur leur territoire.

## **Section 2 : les attributions de la cour des comptes**

La Cour des comptes a compétence pour contrôler :

- Les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les institutions, les établissements et organismes publics de toute nature, assujettis aux règles de la comptabilité publique ;
- Les établissements publics à caractère industriel et commercial, les entreprises et organismes publics exerçant une activité industrielle, commerciale ou financière et dont les fonds, ressources, ou capitaux sont en totalité de nature publique.
- La gestion des participations publiques dans les entreprises, sociétés ou organismes quel que soit leur statut juridique, dans lesquels l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements ou autres organismes publics détiennent une partie du capital social ;
- Les organismes qui gèrent des régimes obligatoires d'assurance et de protection sociale ;
- L'utilisation des concours financiers accordés par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou tout autre organisme soumis au contrôle de la Cour ;

- L'utilisation des ressources collectées par les organismes qui font appel à la générosité publique pour soutenir des causes humanitaires, sociales, scientifiques, éducatives ou culturelles.

Les attributions de la cour des comptes sont comme suit :

**- L'apurement des comptes des comptables publics :**

La Cour des comptes apure et juge les comptes des comptables publics. Elle «vérifie l'exactitude matérielle des opérations qui y sont décrites ainsi que leur conformité avec les dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables » (art. 75 de l'ordonnance n° 95-20 du 17/07/95 relative à la Cour des comptes).

« La Cour des comptes apprécie l'étendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public dans les cas de vol ou de perte des deniers, valeurs ou matières pour les quels le comptable concerné peut se prévaloir de la force majeure ou justifier qu'il n'a commis ni faute ni négligence dans l'exercice de sa fonction. S'il y a lieu, elle peut engager la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ou des agents placés sous l'autorité...Ou la surveillance du comptable public concerné, conformément à la législation et la réglementation en vigueur ». (Article 82 de l'ordonnance n° 95-20).

Elle apure les comptes des personnes qu'elle déclare comptables de fait. Sont déclarées comptables de fait les personnes qui sans avoir la qualité de comptable public (au sens de la législation et de la réglementation en vigueur), et sans avoir été autorisées par l'autorité habilitée à cet effet, perçoivent des recettes, effectuent des dépenses, détiennent ou manient des fonds ou valeurs, appartenant ou confiés à un service ou à un organisme assujetti aux règles de la comptabilité publique.

La cour des comptes prononce des jugements à l'encontre de ces personnes dans les mêmes conditions que celles prévues pour les comptables publics. (art. 86 de l'ordonnance n° 95 - 20 )

**- Le contrôle de la qualité de la gestion :**

A travers le contrôle de la qualité de la gestion des organismes et services publics qui relèvent de son champs de compétence, la Cour des comptes apprécie les conditions d'utilisation et de gestion des ressources, moyens matériels et fonds publics au plan de l'efficacité, de l'efficience et de l'économie (art.69 de l'ordonnance n° 95-20).

Elle contrôle les conditions d'octroi et d'utilisation des subventions et concours financiers accordés par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements et organismes publics soumis à son contrôle (art. 70 de l'ordonnance n°95-20).

Elle contrôle l'utilisation des ressources collectées par les organismes quel que soit leur statut, qui font appel à la générosité publique pour soutenir des causes humanitaires, sociales, scientifiques, éducatives ou culturelles, en vue de s'assurer que les dépenses effectuées à partir des ressources collectées sont conformes aux objectifs pour suivis par l'appel à la générosité publique (art. 71 de l'ordonnance n° 95-20).

Elle participe à l'évaluation, au plan économique et financier, de l'efficacité des actions, plans, programmes et mesures initiées par les pouvoirs publics en vue de la réalisation d'objectifs d'intérêt national et engagés directement ou indirectement par les institutions de l'Etat ou des organismes publics soumis à son contrôle (article 72 de l'ordonnance n° 95.20).

**- Le contrôle de la discipline budgétaire et financière :**

Lorsqu'une irrégularité ou faute constitue une violation caractérisée des règles de discipline budgétaire et financière, et occasionne par là un préjudice au trésor public ou à un organisme public, la cour des comptes a compétence pour engager la responsabilité de tout gestionnaire ou agent des institutions, établissement soumis à son contrôle, responsable de cette infraction.

**Les autres attributions :**

La cour des comptes est consultée sur les avant projets de la loi portant règlement budgétaire et sur les avant projets des textes relatifs aux finances publiques. Le président de la république, le chef de gouvernement, le président de l'institution législative ou tout président de groupe parlementaire peut soumettre à la cour des comptes l'étude de dossiers d'importance nationale relevant de sa compétence.

**Section 3 : Les attributions juridictionnelles de la cour des comptes :**

**- En matière de présentation des documents et pièces comptables:**

La cour des comptes a le pouvoir d'infliger des sanction pécuniaires à tout gestionnaire préjudiciable qui refuse de lui transmettre ses comptes et pièces comptables

**- En matière de contrôle de la discipline budgétaire et financière:**

Sont considérées comme infractions à la discipline budgétaire et financière les fautes et irrégularités relatives à:

- L'utilisation de crédits ou concours financiers octroyés par l'Etat, les collectivités territoriales, tels les établissements publics ou accordés avec leurs garanties, à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été expressément accordés;
- Les dissimulations des pièces ou la production à la cour des comptes des pièces falsifiées ou inexactes;

Les auteurs de ces fautes sont passibles selon l'article 89, d'une amende pouvant atteindre leur rémunération annuelle brute et peut même atteindre la double de la rémunération annuelle brute.

**- Suites administratives:**

La cour des comptes a le pouvoir d'informer les autorités hiérarchiques et de tutelle de toutes les situations, faits et irrégularités préjudiciables au trésor public ou au patrimoine de l'entreprise publique.

Si le contrôle de la cour relève des faits délictueux, ils donnent lieu à un rapport circonstancié adressé avec l'ensemble des pièces justificatives au procureur général territorialement compétent.

**Section 4 : Exercice de l'audit par la cour des comptes**

Globalement, les missions de la cour des comptes sont exécutées selon l'approche de contrôle suivante :

**- L'évaluation de l'organisation et des mécanismes de contrôle interne:**

Cette mission consiste à s'assurer que, d'une part, l'entreprise s'est dotée, en vue de la réalisation des programmes et objectifs qui lui ont été assignés par les organismes publics ( holdings, CNPE, ministère de tutelle , etc. ).

- de structures fonctionnelles et opérationnelles conformément aux normes généralement admises dans les domaines de son activité avec la définition des moyens de des objectifs hiérarchisés

( organigramme, charte des fonctions, capacités de production, ...);

-De procédures de travail formalisées permettant à toutes les phases du cycle d'exploitation de l'entreprises, une cohérence et une coordination entre les structures, une grande fluidité de l'information et une délimitation des responsabilités ( diagrammes de circulation des supports, tableau de bord) et surtout pour tout dirigeant de disposer à temps de l'information à un coût acceptable pour prendre des décision ; Et d'autres part, que l'organisation et les procédures de travail adoptées, dans la gestion garantissant une meilleures protection des biens matériels ou financiers contre les risques de dissipation , de perte ou de gaspillage.

La cour des comptes doit s'assurer dans ce cadre qu'aucun flux de bien, de valeur financière ou de ressource n'échappe à l'enregistrement comptable, que ces flux soient à l'intérieur de l'entreprise ou avec l'extérieur, et que des rapprochements périodiques ( comptes réguliers des stocks et des investissements) ou des supports d'informations établis par les différentes structures ou par les tiers avec les données de la comptabilité.

Lorsque la cour des comptes constate que les règles d'organisation et les mécanismes de contrôle interne sont faibles et que le patrimoine de l'entreprise est exposé au risque de dissipation ou de perte, elle formule les recommandations nécessaires à l'élimination de ces insuffisances et élargit l'étendue de ses vérifications en vue de détecter les cas prévus dans ce cadre par l'ordonnance 95.20. En effet, que si, lors de ses vérifications sont constatées:

-des faits ou irrégularités préjudiciables au patrimoine de l'entreprise publique, la cour en informe immédiatement les responsables des services concernes, leurs autorités hiérarchiques ou de tutelle ainsi que tout autre autorité habilitée en vue de prendre les mesures qu'implique une saine gestion des finances publiques;

- des sommes irrégulièrement perçues ou détenues par des personnes physiques ou morales et restent dues à l'entreprise, elle en informe les responsables en vues de leur récupération par toutes les voies du droit.

**- La vérification de la conformité de la gestion aux lois et règlements vigueur :**

La cour des comptes s'assure aussi que l'entreprise agit en conformité avec les lois et règlements en vigueur régissant l'activité : législation fiscale, législation commerciale, réglementation des changes, code des douanes et toutes réglementations spécifiques à l'entreprise.

L'article 27 de l'ordonnance 95.20 précise que si dans l'exercice de son contrôle, la cour relève des faits susceptibles de qualification pénale, elle soumet le dossier au procureur général territorialement compétent.

**- L'appréciation de la qualité de la gestion:**

En matière d'évaluation des performances des organismes et établissements publics, l'ordonnance n°95.20 a introduit le concept d'appréciation de la qualité de gestion qui s'effectue au triple plan: efficacité, efficacie et économie par référence aux missions, objectifs et moyens mis en oeuvre.

Le concept de performance a été repris par la plupart des institutions supérieures de contrôle des finances publiques affiliées à l'INTOSAI (organisation internationale des institutions de contrôle des finances publiques).

Dans la déclaration du XII<sup>ème</sup> congrès de l'INTOSAI tenu à SYDNEY (AUSTRALIE), en 1986, le contrôle de performance a été défini comme suit:

« Il existe en outre du contrôle de régularité, un autre genre de contrôle qui porte sur l'évaluation des aspects qui visent à établir l'économie, l'efficacie et l'efficacie de la gestion des finances du secteur public. Ce contrôle est considéré comme étant le contrôle de performance ».

- L'économie s'étend au sens de comportement de gestion et se définit comme étant :

« L'acquisition au meilleur coût et en temps opportun, des ressources financières, humaines et matérielles en quantités et en qualité appropriées »

- L'efficacie est définie comme étant « la transformation au meilleur rendement des ressources en biens et services »;

L'efficience est un rapport entre les résultats obtenus et les moyens.

- L'efficacité est définie comme étant « l'atteinte au meilleur degré d'objectivité ou autres effets recherchés d'un programme, d'une organisation ou d'une activité ».

L'efficacité est un rapport entre le résultat obtenu et les objectifs.

La cour des comptes utilise le terme d'audit pour signifier une mission de contrôle très pointue, précise, en d'autres termes l'audit est synonyme d'enquête. Les auditeurs de la cour des comptes n'exécutent pas les missions « d'audit » conformément aux normes internationales.

## **PARAGRAPHE 02 : CONTROLE EXERCE PAR L'INSPECTION GENERALES DES FINANCES**

### **Section 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'inspection générale des finances**

Créée par le décret 80.53 de mars 1980, l'inspection générale des finances est composée de structure de contrôle et de structures d'études, d'administration et de gestion .

#### **- Les structures de contrôle :**

Pour exercer ses missions de contrôles, l'IGF dispose de structures centrales ( divisions) et de structures locales ( directions régionales). Les structures centrales de contrôle sont composées de trois divisions :

1-La division du contrôle et de l'évaluation des administrations d'autorité, des régies financières, et des secteurs des industries, des mines et de l'énergie.

2-La division du contrôle et de l'évaluation des activités de formation, de recherche, de lecture, de la communication, de l'agriculture, des pêches et des forêts.

3-La division du contrôle et de l'évaluation des activités sociales financières, de services et de réalisation.

Et chacune des divisions sus-citées est subdivisées en quatre (04) sous directions.

Les structures locales de contrôle sont composées des dix (10) directions régionales implantées comme suit :Laghaouat, Ouargla, Tlemcen , Setif, Tizi-ouzou , Annaba , Constantine, Mostaganem, Oran et Sidi-Belabes.

#### **Les structures d'étude, d'administration et de gestion sont constituées de :**

- La direction des méthodes et de la synthèse ;
- La direction des études et de la documentation ;
- La direction de l'administration et des moyens.

## Section 2 : les missions de l'inspection générale des finances.

Placée sous tutelle du ministère des finances (1), l'inspection générale des finances (IGF) est une institution de contrôle des finances publiques. L'IGF est chargée de différentes missions:

- Missions de contrôle et de vérification sur :

.Les conditions d'application de la législation financière et comptable et des dispositions légales ou réglementaires ayant une incidence financière directe ;

.La gestion et la situation financière des services et organismes concernés ;

.L'exactitude, la sincérité et la régularité des comptabilités ;

.La conformité des réalisations aux prévisions ;

.Les conditions d'utilisation et de gestion des crédits, des moyens des services et des structures ;

.Le fonctionnement du contrôle interne des services et organismes concernés par les ses interventions ;

- Missions d'enquête;

- Missions d'études;

- Missions d'expertise judiciaire;

- Missions d'audit des prêts internationaux;

- Missions de contrôle de gestion;

- Missions d'évaluation économique des entreprises publiques économiques.

- Missions de suivi des opérations d'assainissement des entreprises publiques économiques ;

- Missions de suivi des opérations des opérations de liquidation des entreprises publiques économiques.

Les responsables de services et organismes contrôlés par les services de l'IGF sont tenus de :

- Présenter aux inspecteurs des finances, les fonds et valeurs qu'ils détiennent et leur communiquer tous les livres, pièces justificatives ou documents y afférents ;

---

(1) Voir décret n°80.53 du 12er mars 1980 portant création de l'inspection générale des finances.

- Répondre, sans retard, aux demandes de renseignements formulées.

Les responsables des services et organismes soumis au contrôle de l'IGF, ne peuvent se soustraire aux obligations prévues ci-dessus, en opposant le respect de la voie hiérarchique, le secret professionnel, ou encore de caractère confidentiel des documents à consulter, ou des opérations à contrôler.

Tout refus opposé aux demandes de présentation ou de communication, fait l'objet d'une mise en demeure qui est portée sans délai, à la connaissance du supérieur hiérarchique ou de l'autorité de tutelle de l'agent concerné. A défaut d'effet, dans un délai de 08 jours qui suivent la mise en demeure, l'inspecteur des finances compétent dresse un procès verbal de carence et saisit l'autorité investie du pouvoir hiérarchique.

En cas de contestation d'une infraction, l'autorité hiérarchique, ou de tutelle est saisie immédiatement en vue de prendre les mesures nécessaires à la sauvegarde des intérêts de l'institution concernée.

## **Section 2 : L'exercice de l'audit par l'inspection générale des finances:**

Théoriquement, en matière de méthodes et de normalisation, la direction des méthodes et synthèses de l'IGF est chargée (1) :

**A- En matière d'élaboration des programmes de contrôle et d'organisation des missions :**

**1- d'étudier, de proposer et d'élaborer, en relation avec les structures centrales, et les services extérieurs le projet de programme annuel de contrôle ;**

2- de préparer et de proposer le calendrier des interventions ;

3- de proposer la composition des missions et des brigades d'inspection, nécessaire à la mise en œuvre du programme de contrôle et des interventions ponctuelles;

4- de confectionner les rapports de mission et d'en assurer la transmission aux organisme et services concernés ;

---

(1) Voir décret exécutif n°92.78 du 22 février 1992 fixant les attributions de l'inspection générale des finances.

- 5- d'initier toutes mesures et actions de nature à améliorer l'efficacité des brigades de contrôle ;
- 6- d'établir les rapports d'activités périodique et le rapport annuel de l'IGF.

**B- En matière de méthodes et de normalisation :**

- 1- d'élaborer des guides méthodologiques et opérationnels de vérification des comptabilités et de contrôle de gestion ainsi que des notes particulières en matière d'évaluations de l'I.G.F;
- 2- de proposer les procédures appropriées de conduite des missions de nature à améliorer l'efficacité des interventions de l'I.G.F;
- 3- d'étudier et d'élaborer les procédures relatives à l'organisation du travail des services de l'IGF;
- 4- d'informer les structures et les agents de contrôle des nouvelles dispositions législatives et réglementaires;
- 5- de prendre toute mesure nécessaire à la conservation, à la consultation et à l'utilisation des archives de l'IGF.

Des dizaines de missions « d'audit » des prêts internationaux sont accomplies par les services de l'IGF. A titre d'illustration, on peut citer les exemples suivants :

- Prêt accordé à l'Algérie, par le fonds international pour le développement agricole ( FIDA ) destiné au co-financement du projet pilote de développement du bassin versant de Oued Mellegue, dans Wilaya de Tebessa ;
- Prêts accordé à l'Algérie, par le FIDA destiné au co-financement du projet pilote de développement de la céréaliculture, dans la Wilaya de Tiaret ;
- Prêts accordé à l'Algérie, par le FIDA destiné au co-financement du projet pilote de développement de la pêche artisanal pour la côte est de l'Algérie ;
- Prêts accordé à l'Algérie, par la banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) destiné au co-financement du projet de réalisation du barrage de Taksebt dans la wilaya de Tizi-ouzou;

Cependant, en pratique la DMS n'a pas défini une démarche pour les missions d'audit. L'étendue de ces missions et leur démarche est laissée à l'initiative du chef de mission et du sous directeur chargé du contrôle du secteur. Pour certains chefs de mission, l'audit signifie le contrôle de gestion; pour d'autres, l'audit signifie l'évaluation, pour d'autres c'est l'examen analytique... Aussi l'IGF n'est pas dotée d'un guide d'audit.

Les mission « d'audit » des prêts se rapproche plus des missions de contrôle classique, que des mission d'audit.

Les missions de contrôle des prêts internationaux tels que exercés par les services de l'IGF ne peuvent pas être qualifiées de missions d'audit pour les raisons suivantes

-Pour ce qui des objectifs d'audit :

La mission ne tient pas compte des objectifs d'audit suivant : exhaustivité, appartenance, et présentation.

-Pour ce qui est des normes d'audit :

La mission ne respecte pas les normes de documentation, car il n'est pas tenu de dossier permanent, la mission de l'IGF se limite à l'établissement de son rapport appuyé de pièces justificatives (fonds de dossier) qu'on peut assimiler à un dossier annuel ;

- Pour ce qui est de la démarche d'audit :

La mission ne respecte pas la démarche d'audit qui exige de passer par les trois étapes (Connaissance générale de l'entité à auditer, évaluation du contrôle interne, contrôle des comptes).

La mission de l'IGF fait une connaissance superficielle de l'entité sans identifier les zones à risques, sans déterminer les seuils de signification, l'importance relative, les dysfonctionnements des systèmes et des sous systèmes...

La mission de l'IGF n'applique pas certaines techniques d'audit notamment l'observation physique.

**Conclusion :**

La cour des comptes est l'institution supérieure de contrôle à posteriori des finances de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics des organismes et entreprises publiques, exerce, depuis 1995, des attributions administratives et juridictionnelles

La cour des comptes utilise le terme d'audit pour signifier une mission de contrôle très pointue, précise, en d'autres termes l'audit est synonyme d'enquête. Les auditeurs de la cour des comptes n'ont jamais dépassé le stade de vérification en conformité avec les lois et règlements en vigueur ; ainsi leurs missions ne peuvent être qualifiées de mission d'audit.

Le département des techniques d'analyse et de contrôle chargé d'assurer le soutien nécessaire à l'accomplissement des missions de la cour des comptes et à l'amélioration de ses performances n'a pas élaboré de guide de contrôle pour les missions accomplies par les auditeurs (magistrats). Par conséquent, les missions de contrôle effectuées par la cour des comptes sont de natures classiques assimilées à des missions de vérification en vue de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur. Ces missions ne peuvent pas être qualifiées de missions d'audit.

Les attributions de l'inspection générale des finances dépassent celles fixées par le décret exécutif n° 92.78 du 22 février 1992 fixant les attributions de l'inspection générale des finances et le décret exécutif n°92.79 du 22 février 1992 habilitant l'inspection générale des finances à procéder à l'évaluation économique des entreprises publiques économiques. Le dépassement se manifeste à travers les missions suivantes : missions d'expertise judiciaire, missions d'audit des prêts internationaux, missions de suivi des opérations d'assainissement des entreprises publiques économiques, et les missions de suivi des opérations des opérations de liquidations des entreprises publiques économiques.

Cependant les missions d'audit des prêts internationaux et autres missions d'audit des entreprises et EPIC ne peuvent pas être qualifiées de mission d'audit pour les raisons suivantes :

Ces missions ne tiennent pas compte des objectifs d'audit, ne respectent pas les normes de documentation, ni la démarche d'audit et n'appliquent pas certaines techniques d'audit notamment l'observation physique.

## **CONCLUSION GENERALE**

**CONCLUSION GENERALE :**

L'activité d'audit a connu un développement considérable, surtout dans les pays développés. L'audit a dépassé le stade de technique de contrôle pour devenir une discipline à part entière, qui s'intéresse à tous les domaines de la vie économique (comptable, financière, sociale, marketing, ressources humaines, informatique..). Le besoin de développer cette activité et son importance sont derrière la création d'organismes nationaux, régionaux et internationaux spécialisés en audit. Ces organismes veillent au perfectionnement de cette activité, et aussi à confirmer son indépendance par ses normes, ses objectifs et ses méthodes. En Algérie, en l'absence d'organisations professionnelles, les cabinets aussi bien publics (centre d'ingénierie et d'expertise financière, la société d'audit et conseil, la société nationale de comptabilité) que privés se réfèrent aux normes arrêtées par des organisations internationales.

Cependant, quelques tentatives de « partenariat » ont été faites quoiqu'elles ne s'intéressent qu'à la réalisation des opérations d'audit comme c'était le cas entre le CIEF et KPMG/AUDIT, et entre le CIEF et ERNEST YOUNG. Il est vrai que ces missions réalisées au profit des entreprises algériennes contribuent au perfectionnement de la pratique de l'audit et à un transfert de savoir vers les professionnels algériens sans se soucier de normaliser cette profession. Ainsi, il est recommandé de créer une organisation professionnelle capable d'imposer à ses membres des normes acceptés par tous et d'assurer l'application effective de ces normes dûment constatées par un contrôle de qualité.

Actuellement, les missions d'audit comptable et financier externe concerne les : le commissariat aux comptes, l'audit des comptes à la demande de la direction générale, la revue limitée à la demande d'investisseurs ou actionnaires potentiels, l'audit procédures ; aussi l'audit est utilisé comme technique de contrôle par la cour des comptes et l'inspection générale des finances dans l'évaluation des entreprises publiques économiques.

La pratique de l'audit dans les missions légales permettra au commissaire aux comptes de réaliser ses travaux avec un degrés da fiabilité et d'efficacité. En effet, la plupart des commissaires aux comptes n'appliquent pas l'approche d'audit soit par méconnaissance ou par incompetence, car jusqu'à un passé récent, l'attribution d'agrément de commissariat ne répondait pas aux conditions de compétence et de profil mais beaucoup plus aux critères

d'expérience ou plus précisément d'ancienneté. Ces commissaires aux comptes se bornent aux vérifications systématiques de toutes les opérations de gestion et s'intéressent parfois aux secondaires au détriment de l'essentiel, ce qui pourrait avoir des répercussions sur les résultats et sur les états financiers.

Aussi, certains commissaires aux comptes ne font pas de missions d'intérim car ils sous-estiment l'intérêt de ces missions. La mission d'intérim a un effet préventif : le commissaire aux comptes évalue la qualité du contrôle interne, fait son diagnostic et donne des recommandations pour améliorer ce contrôle et limiter les risques. Ainsi, la mission d'intérim intervient pendant l'exercice concerné par la certification des comptes, et contribue à mettre en place les conditions nécessaires aussi bien réglementaires que procédurales permettant l'établissement des comptes fiables, réguliers et sincères en fin d'exercice.

-L'audit des comptes: est souvent confronté à l'hostilité des dirigeants des entités auditées qui voient en la personne d'auditeur un « espion » et en la direction générale une structure « méfiante » qui ne fait que leur créer des problèmes au lieu de s'intéresser aux problèmes de gestion.

- L'audit des procédures: implique parfois le changement des habitudes de travail qui présentent des risques de déperditions des actifs ou risque de non comptabilisation ou d'erreurs. Ces nouvelles procédures ne sont pas toujours bien accueillies par le personnel de l'entreprise qui persiste à garder le statu quo et qui considère ces procédures comme une menace pour leurs droits acquis et leur marge de manœuvre. Ainsi; l'auditeur va pouvoir défendre ses procédures et prouver que ces procédures ne sont faites que pour le bien de l'entreprise et des travailleurs.

La revue limitée: est une pratique nouvelle en Algérie, elle se développerait avec l'introduction des entreprises en bourses et l'ouverture des capitaux aux acquéreurs nationaux et étrangers, et avec les opérations de privatisations accélérée depuis cette année ( 2001).

Les missions qualifiées « d'audit » exercées par la cour des comptes et l'inspection générale des finances, restent toujours des missions de contrôles et ne répondent pas au critères des missions d'audit : normes de travail, objectifs, et démarche d'audit. Par conséquent, il serait

nécessaires que ces institutions s'intéressent à cette activité, eu égard au développement de l'économie nationale à l'ère de la privatisation des entreprises publiques car l'Etat est toujours présent pour s'assurer de la bonne utilisation des deniers publics et garder un droit de regard sur leurs gestion. Sans oublier toutes fois que le caractère professionnel de l'audit implique l'existence d'organisations professionnelles capables d'imposer à leurs membres des normes acceptées par tous et l'application effective de ces normes dûment constatées par un contrôle de qualité.

**SIGNIFICATION DES ABREVIATIONS :**

**IFAC:** International federation of accountants

**FEE :** fédération des experts comptables européens

**UEC :** Union européenne des experts comptables économiques et financiers

**IIA :** institute of internal auditors

**IFACI :** institut français des auditeurs consultants internes (qui est membre de l’IIA)

**IGF :** Inspection générale des finances

## Listes des annexes

<b>Pages n°</b>	<b>Référence</b>	<i>Désignation de l'annexe</i>
147	Annexe n°01	Liste des grands cabinets internationaux (BIG FIVE)
148	Annexe n°02	Schéma de la démarche générale de l'audit
149	Annexe n°03	Prise de connaissance et orientation générale de la mission
150	Annexe n°04	Demande de confirmation du compte client
151	Annexe n°05	Demande de confirmation aux banques
152	Annexe n°06	<i>Demande de confirmation du compte fournisseur</i>
153	Annexe n°07	Symboles pour le diagramme de circulation
154	Annexe n°08	Symboles pour le diagramme de circulation
155	Annexe n°09	Symboles pour le diagramme de circulation
156	Annexe n°10	Symboles pour le diagramme de circulation
157	Annexe n°11	Exemple de diagramme de circulation
158	Annexe n°12	<i>Grille de séparation des tâches : paie</i>
159	Annexe n°13	Grille de séparation des tâches : achats fournisseurs
160	Annexe n°14	Grille de séparation des tâches : ventes clients
161	Annexe n°15	Modèle d'opinion sans réserves formulée par le CAC
162	Annexe n°16	Modèle d'opinion avec réserves formulée par le CAC
163	Annexe n°17	Modèle d'opinion défavorable formulée par le CAC
164 et 165	Annexe n° 18	Les principes comptables généralement admis
166 et 167	Annexe n° 19	Les Normes financières et comptables IAS / IFRS

## Annexe n° 01

Le tableau ci-après reprend le classement des 05 grands cabinets d'audit en France par le chiffre d'affaires réalisé durant l'exercice 2000/2001 en audit et conseils ( source : Profession comptable – Mars 2002- pages :246 ).

Rang	Nom du cabinet	Chiffres d'affaires 2000/2001 en millions d'EURO	Autres informations
1	Price Water House Coopers	322	-Implanté dans 40 villes françaises -Implanté à travers le monde.
2	Andersen	232	/
3	KPMG	220	-1er réseau d'audit en France ; -Implanté dans 152 pays ; -La branche Audit représente 20% du CA.
4	ERNST et YOUNG	216	- Implanté dans 90 pays - Nombres d'associés : 60 - Nombre de professionnels : 537
5	Deloitte Touche Tohmatsu	184	/

## Annexe n°02

**Schéma de la démarche général de l'audite :**

1- Prise de connaissance et orientation générale de la mission

**Descriptif de mission :**

2- élaboration de la démarche de l'audit :  
- contrôles internes  
- jugements

**Plan d'approche :**

3- exécution des contrôles tests de conformité  
- teste de conformité  
- teste de validité  
- examen des états financiers

**Rapport (s) :**

4 – travaux de fin de mission et rédaction des rapports

## Annexe n°03

### Prise de connaissance et orientation générale de la mission :

Définition des raisons et objectifs de la mission

Connaissance générale de l'entreprise

Facteurs externes  
générales

facteurs internes

politiques

Connaissance de l'environnement du contrôle interne et  
du système comptable

Identification des domaines significatifs

Organisation de la mission

Rédaction du descriptif de mission

## Annexe n°04

Demande de confirmation de comptes « clients »  
avec relevé joint

Réf (01) nom de société auditée  
Initiales de l'auditeur

Nom de client

Messieurs,

A la demande de nos (auditeurs) (commissaires aux comptes).....

Adresse : .....

Nous vous adressons ci-joint le relevé de votre compte dans nos livres arrêté

Au .....A cette date, la position de votre compte était la suivante :

Solde en notre (votre) faveur F

Effets acceptés à notre ordre et nom F \_\_\_\_\_

Echus

Total F \_\_\_\_\_

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir leur retourner directement, à l'aide de l'enveloppe timbrée

Ci-joint, la présente lettre après y avoir apposé votre cachet commercial et éventuellement, après l'avoir assortie de vos observations

Nous vous prions de noter que cette position ne tient pas compte des règlements ni de toutes opérations que vous avez pu effectuer depuis la date de l'arrêté, et que la présente requête n'est pas une demande de règlement mais uniquement une vérification d'ordre comptable.

Avec nos remerciements, veuillez agréer, messieurs, l'expression de nos sentiments distingués

1) - nous sommes d'accord sur la position de notre compte :

2) - observations éventuelles :

Date :

P j une enveloppe timbrée

cachet commercial et signature :

## Demande de confirmation aux banques

Réf (01) nom de société auditée initiales de l'auditeur

Nom de banque

Messieurs,

Dans le cadre de la vérification de nos état financiers effectuées par nos (auditeurs)(commissaires aux comptes).....  
(adresse).....

Nous vous prions de bien vouloir leur adresser directement la situation dans vos livres des opérations de notre société, en cours à la date

Du .....

1 - le solde des divers comptes, de dépôt ou autres, ouverts à notre nom dans votre établissement, indiquant les restrictions éventuelles prévus pour leur fonctionnement.

2 - le montant des intérêt , commissions et frais à cette date qui n'avaient pas encore pris en considération pour déterminer le solde de ces comptes.

3 - la limite des découverts et les plafonds d'escompte autorisés.

4 - le nom des personnes habilitées, seules ou conjointement signer pour le fonctionnement de ces comptes

5-le détail des emprunts, ou des avances (taux, échéance, montant, etc.....) qui auraient pu nous être consentis et n'auraient pas été remboursés à la date précitée.

6 - le détail par bordereau des effets détenus chez vous, et  
- remis à l'escompte et non échus  
- remis à l'encaissement.

Demande de confirmation de comptes « fournisseurs)

Réf . nom de société auditée

Initiales de l'auditeur

**Nom du fournisseur**

Messieurs,

A la demande de nos (Auditeurs) (commissaires aux comptes)

.....  
adresse : .....

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir leur adresser directement à l'aide de l'enveloppe timbrée ci-joint, le relevé du compte de notre société dans vos livres à la date du .....ainsi qu'un relevé des effets acceptés par notre société et non échus à cette date.

Nous vous serions également obligés bien vouloir leur donner tous renseignements concernant d'autres dette s ou obligations contractées par notre société envers la votre restant en vigueur à cette date.

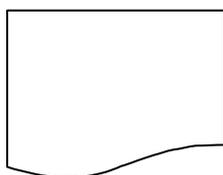
Avec nos remerciements anticipés.

Nous vous prions d'agréer, messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

P j une enveloppe timbrée.

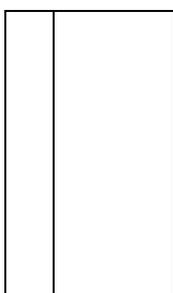
L'utilisation des symboles préétablis et communs à tout le personnel du cabinet est indispensable pour permettre une bonne compréhension des diagrammes

Les symboles ci-après doivent être utilisés.



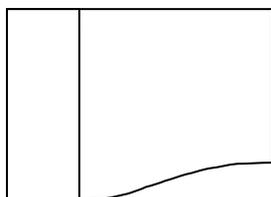
Document

Ce symbole est utilisé pour tout support (manuel ou informatique) autre que Les journaux comptables et registres.



registre

ce symbole est utilisé pour les registre Qui contrairement aux documents, ne circulent pas) et journaux comptables ( tout diagramme doit aboutir à un journal.



création  
d'un document

La partie gauche du symbole document » est noircie lorsqu'il s'agit de visualisé la création d'un document.



traitement

Le symbole est utilisé pour visualiser tout traitement qui ne peut pas être visualisé par un autre symbole

La nature du traitement est précisée à l'intérieur du symbole (ex : traitement informatique).



Ces symboles sont utilisés si la connaissance des classements apporte quelque chose à la compréhension des systèmes.

A préciser dans le symbole :



A : alphabétique  
N : Numérique  
C : Chronologique

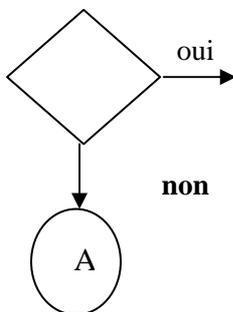
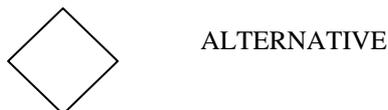


Dans certains cas , la compréhension du système nécessite le renvoi à une autre page du diagramme à un autre diagramme ou à une annexe au diagramme

Les coordonnées de la page à laquelle on

renvoie doivent être fournies sous le symbole.

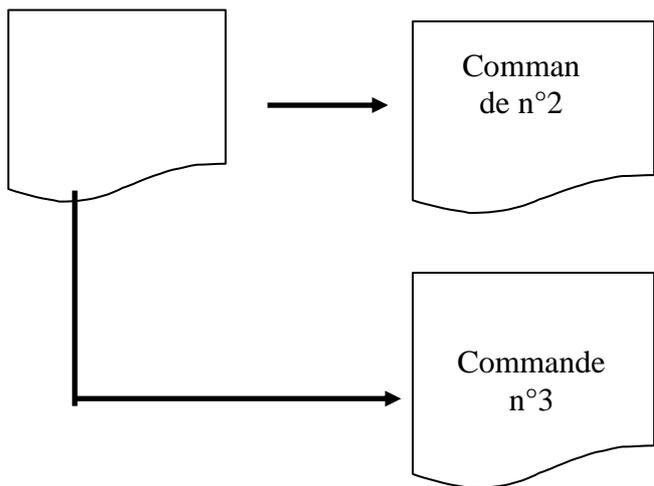
Si plusieurs symboles de renvoi sont utilisés sur un même diagramme chacun doit être identifié par une lettre ou un chiffre.



Il peut arriver que des flux d'information divergent en fonction de certains critères. Le critère utilisé est spécifié dans le symbole.

Point de départ du diagramme.

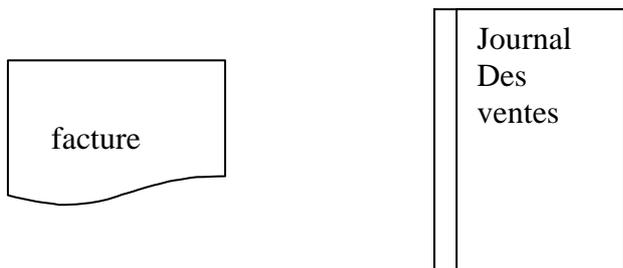




Lorsque l'information est transmise d'une personne à l'autre au moyen d'un document, l'opération est visualisée par un trait plein précédé du documents transmis et suivi du document reçu.

----- Transfert d'information d'un document sur l'autre

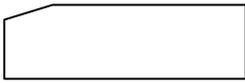
ce symbole sert à visualiser les reports d'informations D'un document à l'autre (ex : comptabilisation d'une facture de vente ).



A utilisé lorsqu'un document quitter le diagramme (expédition à l'extérieur de l'entreprise qui n'intéresse pas l'auditeur).



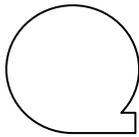
La destination est précisée après la barre.



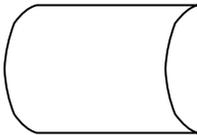
*Carte perforée*



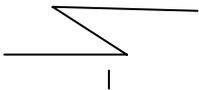
*Bande perforée*



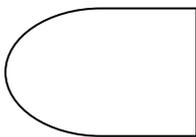
*Banque magnétique*



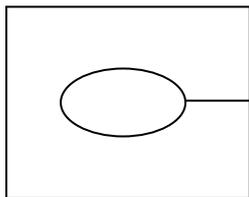
*Mémoire on-line (disque, tambour...)*



*Transmission par télécommunication*



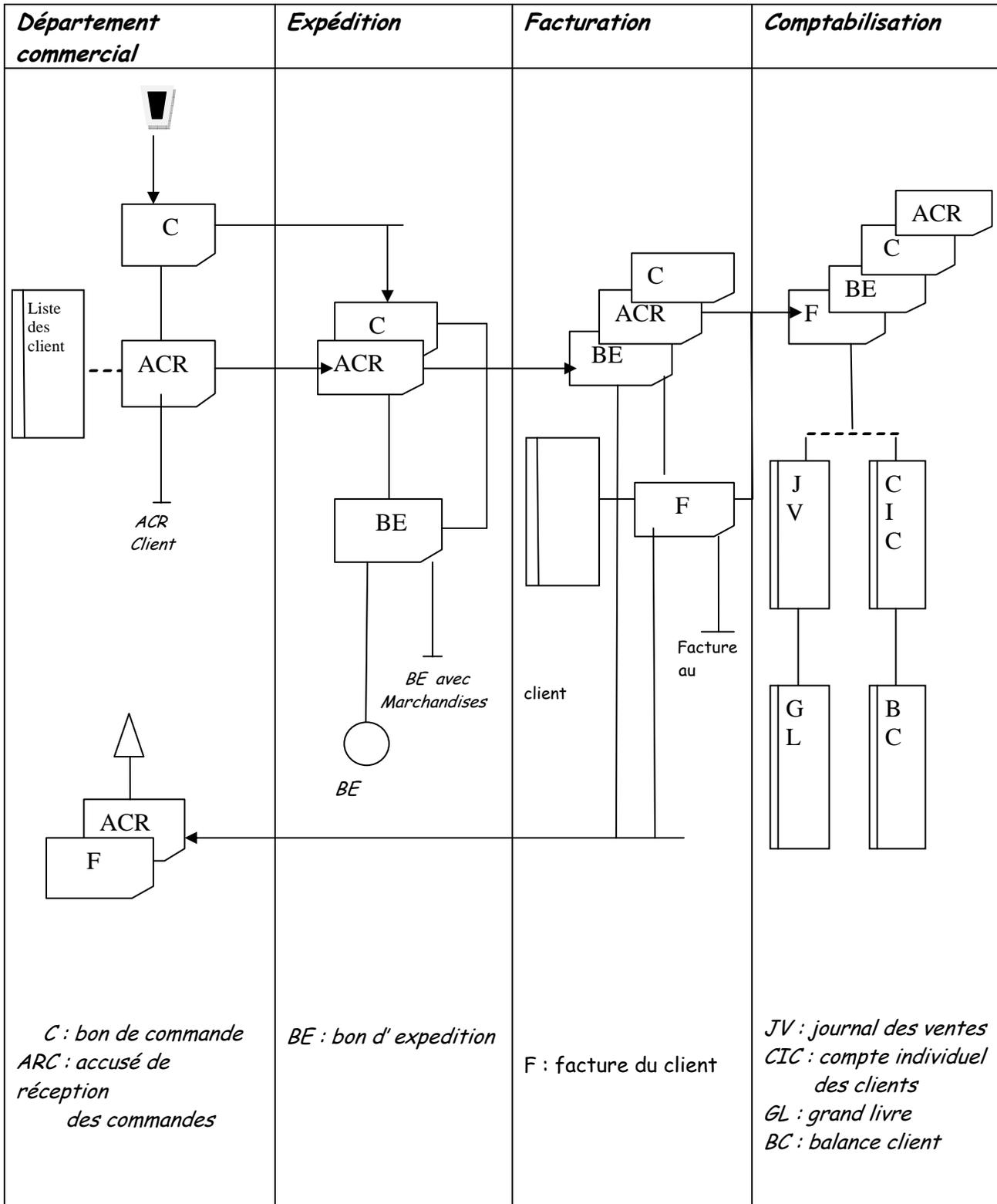
*Sortie illustrée*



*Disquette*



*Traitement*



## GRILLE DE SEPARATION DES TACHES : PAIE

NATURE		personnel concerné (01)									
tâches	NATURE										
1. Définition mise à jour des dossiers individuels	EX										
2. approbation des entrées et sorties de personnel	A										
3 . Détermination des niveaux de rémunération	A										
4. Autorisation des augmentations de salaires	A										
5 . Autorisation des primes, gratification... etc	A										
6 . Approbation des heures travaillées	A										
7 . Autorisation des acomptes sur salaires	A										
8 . Préparation de la paie	EX										
9 . Vérification du calcul de la paie	C										
10 . Approbation finale de la paie après sa préparation	A										
11 . Préparation de l'état de virement des chèques	EX										
12 . Signature de l'état de virement des chèques	A										
13 . Préparation des enveloppes de paie	EX										
14 . Distribution des enveloppes de paie	EX										
15 . Enregistrement au journal de banque paie	EN										
16 . Centralisation de la paie	EN										
17 . Enregistrement au journal de banque paie	EN										
18 , Préparation du rapprochement de banque paie	C										
19 . Suivi des chèques de paie non encaissés	C										

### Nature

**A** Autorisation      **EX** Exécution      **EN** Enregistrement      **C** Contrôle

**1** Indique le nom de la personne et par une X les tâches q'ell effectue

**GRILLE DE SEPARATION DES TACHES : SYSTEME ACHATS  
FOURNISSEURS**

tâches	NATURE	personnel concerné (01)									
1 . Emission des demandes d'achats	EX										
2 . Approbation des demandes	A										
3 . Etablissement des commandes	EX										
4 . Autorisation des commandes	A										
5 . Réception des marchandises	EX										
6 . Comparaison commande – facture	C										
7 . Comparaison bon de réception – facture	C										
8 . Imputation comptable	EX										
9 . Vérification comptable	EX										
10 . Bon à payer	A										
11 . Enregistrement au journal des achats	EN										
12 . Enregistrement aux comptes fournisseurs	EN										
13 . Rapprochement des relevé fournisseurs avec le compte individuels	C										
14 . Rapprochement de la balance fournisseur avec le compte collectif	C										
15 . Centralisation des achats	EN										
16 . Préparation des chèques	A										
17 . Signature des chèques	EW										
18 . Envoi des chèques	EX										
19 . Acceptation des traites	A										
20 . Enregistrement des décaissements (1)	EN										
21 . Accès à la comptabilité générale	EN										
22 . Suivi des avoirs	C										

**Nature**

**A Autorisation      EX Exécution      EN Enregistrement      C Contrôle**

**1 Indique le nom de la personne et par une X les tâches q'elle effectue**

<b>GRILLE DE SEPARATION DES TACHES</b>	
tâches	personnel concerné



## ***OPINION SANS RESERVE***

Nous avons examiné les états financiers ci-joints de la société

.....  
Pour l'exercice de ..... mois clos le ..... Comprenant le bilan, les comptes de résultats et les tableaux annexés établi selon la forme des documents de synthèse prévus par le plan comptable national.

Notre examen a été effectué suivantes normes d'audit généralement admises et a donc comporté les sondages de la comptabilité et les autres procédures de contrôle que nous avons considérés nécessaires eu égard aux règles diligences normales.

A notre avis, les état financiers mentionnés ci-dessus reflètent régulièrement et sincèrement la situation financière de la société .....au.....et le résultat de ses opérations pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptable national.

Lieu et date signature

## OPINION AVEC RESERVE (5)

### INCERTITUDES

Nous avons examinés les état financiers ci-joint de la société .....pour l'exercice de .....mois clos le .....comprenant le bilan, les comptes de résultat et les tableaux annexé établis selon le forme des documents de système prévus par le plan comptable national

Notre examen a été effectué suivant les normes d'audit généralement admises et a donc comporté les sondages de la comptabilité et les autres procédures de contrôles que nous avons considérés nécessaires eu égard aux règles de diligences normales.

#### DESCRIPTION DE L'INCERTITUDE

A notre avis, sous réserve de l'effet des ajustements qui pourraient être nécessaires si l'incertitude décrite au paragraphe précédent était levée, les état financiers mentionnés ci-dessus, reflètent régulièrement et sincèrement la situation financière de la société.....au.....et le résultat de ses opérations pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptables généralement admis référence au plan comptable national.

## ANNEXE N° 17

### OPINION DEFAVORABLE NON RESPECT DE PRINCIPES COMPABLES

Nous avons examinés les état financiers ci-joint de la société .....pour l'exercice de .....mois clos le .....comprenant le bilan, les comptes de résultat et les tableaux annexé établis selon le forme des documents de système prévus par le plan comptable national

Notre examen a été effectué suivant les normes d'audit généralement admises et a donc comporté les sondages de la comptabilité et les autres procédures de contrôles que nous avons considérés nécessaires eu égard aux règles de diligences normales.

#### DES FAITS QUI JUSTIFIENT L'OPINION DEFAVORABLE

A notre avis en raison de l'importance des faits décrits au paragraphe précédent, les états financiers mentionnés ci-dessus ne reflètent pas régulièrement et sincèrement la situation financière de la société .....

Au .....et le résultat de ses opérations pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptables généralement admis par référence au plan comptable national.

**Lieu et date signature**

## Annexe n° 18 - 1

### PRINCIPES COMPTABLES GÉNÉRALEMENT ADMIS :

#### **1- principe de la continuité de l'exploitation:**

Pour l'établissement des comptes annuels, la personne physique ou morale, est présumée poursuivre ses activités.

**2-Principe de spécialisation des exercices:** (ou l'autonomie ou l'indépendance de exercices):Ce principe est en relation directe avec celui de la continuité; il signifie découper la vie continue des entreprises en périodes ou en exercice comptables.

**3-Principe du nominalisme:** (ou des coûts historiques de stabilité de l'unité monétaire) : consiste à respecter la valeur nominale de la monétaire sans tenir compte des variations de son pouvoir d'achat suppose, donc, que l'unité monétaire est une mesure stable et que l'on peut additionner les unités monétaires ( francs) de différentes.

#### **4-Principe de prudence :**

La prudence est définie est définie comme l'appréciation raisonnable des faits afin d' »éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise. Il résulte un traitement comptable différent des charges et produits: un produit ne doit être comptabilisé que s'il est réalisé, alors qu'une charge doit être prise en compte dès lors que sa réalisation est probable.

#### **5-Principe de fixité:( ou de permanence des méthodes):**

A moins qu'un changement exceptionnel n'intervienne dans la situation de l'entreprise, la présentation des comptes annuels comme les méthodes d'évaluation retenues ne peuvent être modifiées d'un exercice à l'autre. Si des modifications interviennent, elles sont décrites et justifiées dans l'annexe.

#### **6-Principe d'importance relative:**

Les états financiers doivent révéler toutes les opérations dont l'importance peut affecter les évaluations et les décisions.

Donc c'est la possibilité de regrouper des comptes dans un compte global de même niveau plus contacté, conformément aux possibilités ouvertes par le plan des comptes.

### **7-Principe de non compensation:**

Les éléments d'actif et du passif évalués séparément. Aucune compensation ne peut être opérée entre les postes d'actif et de passif ou entre les postes de charges et de produits du compte de résultat.

### **8- Principe de bonne information:**

Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

### **9-Principe de prééminence de la réalité sur l'apparence:**

Les transactions et les autres événements de la vie de l'entreprise doivent être enregistrés conformément à leur nature et à la réalité financière sans s'en tenir uniquement à leur apparence juridique.

### **10-Principe d'intangibilité du bilan comptable:**

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Il n'est pas possible d'imputer directement sur les capitaux:

-Les **produits** ou **les charges afférentes** à des **exercices précédents** mais qui, par leur erreur ou omission, n'ont pas fait l'objet d'un enregistrement comptable; ils doivent être rattachés aux produits et charges de l'exercice;

-**L'incidence des changements de méthode** comptable à l'ouverture de l'exercice.

**Cadre conceptuel de présentation et de préparation des états financiers**

**IAS 1 : Présentation des états financiers**

**La présentation des comptes individuels IFRS 2005-12-31 Le compte de résultats**

Le bilan

Le tableau de flux trésorerie

Les autres documents de synthèse

Diversité de présentation : France/IASB/ Directive européenne / UK/ USA

**La présentation des comptes en IFRS**

Les points essentiels

Première application des IFRS

Les états financiers consolidés

**IFRS1** Première application des normes

Les ajustements nécessaires

Elimination de certains actifs et dettes

Comptabiliser certains actifs et dettes

Reclassification

Evaluation

Ajustement requis pour la transition aux IFRS

Bilan IFRS d'ouverture

Exceptions optionnelles

Exceptions obligatoires

**Evaluation**

**IAS 8** résultat net sur la période, méthodes comptables, changements d'estimation

**IAS 10** événements postérieur à la date de clôture

**IAS 18** produits des activités ordinaires

## **Information financière**

**IAS 7** tableau des flux de trésorerie

**IAS 14** information sectorielle

**IAS 24** information relative aux parties liées

## **Consolidation**

**IAS 27** états financiers consolidés

**IAS 28** investissements dans les entreprises associées

**IAS 31** informations relatives aux participations dans les co-entreprises

## **Les normes spécifiques**

**IAS 2** stocks

**IAS 11** contrats de construction

**IAS 12** l'impôt sur le résultat

**IAS 16** les immobilisations corporelles

**IAS 17** contrats de location

**IAS 19** avantage au personnel

**IAS 20** comptabilisation des subventions publiques

**IAS 23** coûts d'emprunts

**IAS 32** instruments financiers : informations et présentations

**IAS 36** la dépréciation des actifs

**IAS 37** provisions, éventuels et passifs éventuels

**IAS 38** les immobilisations incorporelles

**IAS 39** instruments financiers : comptabilisation et évaluation

**IAS 40** Immeuble de placement

**IFRS 2** paiements en actions

**IFRS 3** regroupements d'entreprises

**IFRS 5** abandon d'activités et actifs non courants

**IFRS 6** exploration et évaluation des ressources naturelles

## **Les normes Métiers**

**IAS 41** agriculture