

Université Abderrahmane Mira-Bejaïa
Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion
Département des Sciences de Gestion

Mémoire de fin de cycle

En vue de l'obtention du diplôme de Master en Sciences de Gestion

Option: Comptabilité Contrôle et Audit (CCA)

Thème :

La démarche de l'audit comptable et financier au sein de l'EPB



Un acteur majeur dans le monde maritime



BIENVENUE AU PORT DE BEJAIA

Réalisé par

GUERRI Zina.

MADOUNI Rosa.

Encadreur

Dr FRISSOU. M

2020-2021

Remerciements

Avant tout, on tient à remercier Dieu le tout puissant pour nous avoir donné la force et la volonté afin de réaliser ce modeste travail ;

On tient également, à remercier nos parents pour leur contribution, leur soutien et leur patience. Sans oublier d'exprimer nos reconnaissances envers nos sœurs et frères, pour leur encouragement pour la réalisation de cette modeste recherche.

On tient à présenter nos sincères gratitude à notre maître de stage Monsieur Mahdi Toufik chef de département finance et comptabilité au niveau de l'EPB. Que nous saluons pour sa grande disponibilité pour la gentillesse et la patience qu'il a manifestées à nos égards.

Il serait impossible de ne pas adresser un immense merci à notre encadrant Monsieur Frissou pour la confiance qu'il nous a accordée en acceptant d'encadrer ce travail, pour toutes ses discussions fructueuses et qui nous a permis de bénéficier énormément de son encadrement. Ainsi que Mr Chalal A/Hamid pour son soutien, ses encouragements et ses orientations. Et toute l'équipe de la bibliothèque d'ABOUDAW.

En fin, nous présentons notre reconnaissance pour tous ceux qui ont participé de près ou de loin à la réalisation de ce travail.

Dédicaces

Je dédie ce travail avec grand amour, Sincérité et fierté :

À mes chers parents, sources de tendresse de noblesse et d'affection

À mes sœurs, en témoignage de la fraternité, avec mes souhaits de bonheur de santé et de succès.

À tous les membres de ma famille.

À tous mes amis, tous mes professeurs.

À tous qui compulse ce travail.

Rosa



Dédicaces

Je dédie ce travail avec grand amour, Sincérité et fierté :

À mes chers parents, sources de tendresse de noblesse et d'affection

À mes sœurs

Lamia {ilina ,Axil},

Nawel {Camilia, Ania}

Kenza {Amir, Adem }

À mes frères

Abdelhak

Amirouche

À tous les membres de ma famille.

À tous mes amis, tous mes professeurs.

À tous qui compulse ce travail.



Lina

Liste des abréviations

AICPA: The American Institute of Certified Public Accountants.

BC : Bon de Commande.

BDF : Bon de Demande de Fourniture.

BE : Bon d'Entrée.

BL : Bon de Livraison.

BS : Bon de sortie.

CAC : Commissariat Aux Comptes.

CNAN : Compagnie Nationale Algérienne de Navigation.

COSO: Committee of Sponsoring Organization.

CPN : Conférence de Placement des Navires.

DA : Dinar Algérien.

EPB : Entreprise portuaire de Bejaïa.

EPE: Entreprise publique économique.

FAC: Facture.

IAASB: International Auditing and Assurance Standards Board.

IASB: The Internal Audit Standards Board.

IFAC: the international federation of accountants.

IIA: Institut of Internal Auditors.

ISA: International Standard on Auditing.

ISO: International Standards Organization.

NEP: Norme d'Exercice Professionnel.

ONP : l'Office National des Ports.

QCI : Questionnaire de Contrôle Interne.

SAP: Statement on auditing procedure.

SEC: Securities and Exchange Commission.

SMI : système de management intégré.

SOGEPORTS : Société de Gestion des Participations de l'Etat.

SO.NA.MA : Société Nationale de Manutention.

SPA : Société par action.

Liste des figures

| N° | Titres | P |
|----|--|----|
| 01 | Le classement des différents types d'audit. | 10 |
| 02 | Objectifs du contrôle interne. | 18 |
| 03 | Illustrations des étapes d'évaluation. | 20 |
| 04 | Illustration de la méthode de sondage. | 24 |
| 05 | L'observation physique des stocks. | 25 |
| 06 | Organigramme fonctionnel. | 26 |
| 07 | Les symboles usuels. | 27 |
| 08 | Hiérarchisation des concepts d'audit comptable et financier. | 32 |
| 09 | Les phases essentielles d'une démarche d'audit comptable et financier. | 46 |
| 10 | Le cadre organisationnel de l'entreprise portuaire de Bejaïa. | 72 |
| 11 | Logigramme de premier seuil de la procédure d'achat de l'EPB | 82 |
| 12 | Logigramme du deuxième seuil de la procédure d'achat de l'EPB | 85 |
| 13 | Logigramme du troisième seuil de la procédure d'achat de l'EPB | 88 |
| 14 | Diagramme de circulation des documents | 92 |

Liste des tableaux

| N° | Titres | P |
|----|--|-----|
| 01 | Les normes de qualification et de fonctionnement de l'audit interne | 15 |
| 02 | Les Différents objectifs des cycles | 57 |
| 03 | Bassins du port | 69 |
| 04 | Questionnaire sur la fonction d'achat | 76 |
| 05 | Explication de logigramme du premier seuil | 83 |
| 06 | Explication de logigramme du deuxième seuil | 86 |
| 07 | Explication de logigramme du troisième seuil | 90 |
| 08 | Grille d'analyse des taches | 94 |
| 09 | Présentation des actifs non courants des exercices (2019-2020) | 97 |
| 10 | Présentation des créances rattachées. | 99 |
| 11 | Présentation des autres immobilisations financières. | 100 |
| 12 | Présentation des amortissements | 101 |
| 13 | Présentation des pertes de valeur sur immobilisation et autres actifs non courants | 102 |
| 14 | Présentation des actifs courants des exercices (2019-2020) | 103 |
| 15 | Présentation des stocks en cours | 105 |
| 16 | Présentation des créances et emplois assimilés pour l'exercice (2019-2020) | 107 |
| 17 | Présentation de la trésorerie pour l'exercice (2019-2020) | 109 |
| 18 | Présentation des fonds propres pour l'exercice (2019-2020) | 110 |
| 19 | Présentation du passif non courant pour l'exercice (2019-2020) | 112 |
| 20 | Présentation du passif courant pour l'exercice (2019-2020) | 113 |
| 21 | Présentation des charges pour l'exercice (2019-2020) | 116 |
| 22 | Présentation des produits pour l'exercice (2018-2019) | 117 |
| 23 | Présentation de compte de résultat pour l'exercice (2019-2020) | 117 |

Sommaire

| | |
|--|-----|
| Introduction générale | 01 |
| Chapitre I : Les éléments conceptuels de l'audit | 04 |
| Introduction | 05 |
| Section 01 : Généralités sur l'audit | 05 |
| Section 02 : Audit interne –Contrôle interne | 12 |
| Section 03 : Les normes d'audit et les outils de l'auditeur | 21 |
| Conclusion | 28 |
| Chapitre II : Le déroulement de la mission d'audit comptable et financier | 29 |
| Introduction | 30 |
| Section 01 :L'audit comptable et financier | 30 |
| Section 02 : Commissaire aux comptes | 39 |
| Section 03 : Méthodologie de l'audit comptable et financier | 45 |
| Conclusion | 64 |
| Chapitre III : La pratique de l'audit comptable et financier au sein de l'EPB | 66 |
| Introduction | 67 |
| Section 01 : Prise de connaissance de l'EPB | 67 |
| Section 02 : Évaluation du contrôle interne de l'entreprise portuaire de Bejaia | 75 |
| Section 03 : Analyse des comptes de l'EPB | 95 |
| Conclusion générale | 125 |
| Bibliographie..... | 128 |
| Annexes | |
| Table des matières | |

Introduction générale

L'entreprise est une organisation poursuivant des objectifs dans un environnement économique et un lieu de rencontre pour toutes les parties prenantes intéressées par la performance de l'entreprise. Il s'agit notamment des dirigeants, des actionnaires, des établissements de crédit, des institutions publiques, des clients et fournisseurs et des employés. Dans ce cas, la gestion des activités de l'entité est déléguée au dirigeant qui dispose d'un réel accès direct à l'entité. Par conséquent, dans ce cas, un dispositif de contrôle est nécessaire. À cet égard, la préparation d'un certificat de compte annuel est un moyen de vérifier un grand nombre d'actions, mais nous ne pouvons pas non plus nous fier aux informations financières qui y sont contenues.

D'une part, cette situation oblige les dirigeants à disposer de solides capacités de gestion pour anticiper divers problèmes, d'autre part, ils doivent également remettre en question leurs stratégies. Cette dernière doit s'adapter en permanence à l'évolution de l'environnement afin de pouvoir poursuivre le développement de leur société. La qualité de l'information qui circule dans l'entreprise dépend de la qualité des décisions des dirigeants.

Seul un audit peut confirmer la qualité de ces informations de gestion produites par l'entreprise, car selon sa définition, il s'agit d'une inspection stricte permettant de vérifier les informations fournies par l'entreprise, d'évaluer les opérations qui ont été effectuées, et d'établir une traduction du Système. Ainsi, en tant que gage de la qualité de l'information financière, l'audit apparaît comme un élément essentiel du fonctionnement de la vie économique. L'audit est une activité indépendante et objective qui permet à une organisation de s'assurer du degré de contrôle sur ses opérations, de proposer des suggestions pour améliorer ses opérations et d'aider à créer de la valeur ajoutée.

À cet égard, la fonction d'audit interne fournit une assurance raisonnable que les opérations réalisées, les décisions prises sont maîtrisées, et contribuent donc aux objectifs de l'entreprise. Si ce n'est pas le cas, il fournira des suggestions correctives. Ceci est confirmé par la norme internationale de l'audit interne : Norme 2120 sur le contrôle qui stipule : « L'audit interne doit aider l'organisation à maintenir un dispositif de contrôle interne approprié en évaluant son efficacité et son efficience et en encourageant son amélioration continue ». Lors de l'exécution de tâches d'audit, l'évaluation du contrôle interne fait généralement partie de la tâche de l'auditeur.

Par conséquent, le contrôle interne ne se limite pas à un ensemble de procédures, ni ne se limite aux processus comptables et financiers. Le COSO, référentiel international, définit le contrôle interne comme étant « un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destiné à fournir une assurance raisonnable quant

à la réalisation des objectifs suivants : la réalisation et l'optimisation des opérations, la fiabilité des informations financières, la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur. »

En effet, la nécessité de vérifier les informations comptables et financières a été ressentie très tôt, d'abord en interne puis en externe, comme un moyen pour l'État de s'assurer que les entreprises respectent les normes législatives qu'ils leur ont imposées. En outre, cette mission est généralement confiée à des auditeurs, des fonctionnaires ou des auditeurs contractuels dûment autorisés.

L'audit comptable et financier est un examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion sur la régularité et la sincérité des états financiers. A cet effet, l'auditeur a mis en place un cadre de travail lui permettant de rassembler les éléments nécessaires pour tirer les conclusions sur lesquelles se fonde son opinion.

C'est ainsi que la loi oblige les auditeurs à montrer les qualifications requises pour effectuer les tâches d'audit. Il doit ajouter des connaissances et mettre à jour ses connaissances régulièrement. Il est également responsable de la qualité du travail fourni par les employés.

Les auditeurs doivent également être indépendants, paraître indépendants et se conformer aux lois, réglementations et déontologie, ce qui oblige les auditeurs à garder des secrets professionnels. L'éthique professionnelle signifie le respect des obligations et obligations du public, des professions, des clients, des membres de la société et des tiers sur lesquels des tâches sont effectuées.

Pour mieux développer le thème et mieux atteindre cet objectif, nous nous posons alors comme problématique la question suivante :

Comment mener à bien une mission d'audit comptable et financier au sein de l'entreprise ?

De cette problématique découlent les questions suivantes :

Q1 : est-ce que les outils et les méthodes utilisés s'avèrent adéquats pour exécuter les missions de CAC?

Q2 : quels sont les moyens mis en œuvre ?

Q3 : Comment peut-on apprécier le contrôle interne ?

À cet effet nous avons émis les hypothèses de recherche suivantes :

H1: la réussite d'une mission d'audit dépend d'une bonne planification et d'une organisation des travaux affecter.

H2 : les moyens de l'auditeur dépendent de la planification et de l'organisation des travaux effectués.

H3 : l'appréciation du contrôle interne détermine le déroulement de la mission d'audit.

Sur le plan méthodologique, nous nous sommes d'abord appuyés sur la collecte d'informations liées aux aspects théoriques de l'audit à travers des consultations avec des livres, des revues, des mémoires, des thèses et des sources biographiques. Ensuite, nous avons effectué un stage pratique au sein de la société portuaire Bejaia EPB pour compléter nos études théoriques. Enfin, nous avons analysé les données collectées et interprété les résultats obtenus, ce qui est la dernière étape de notre recherche.

Enfin nous avons opté pour une démarche structurée dans le but d'atteindre les objectifs escomptés, nous avons opté pour une démarche structurée, imposée de trois chapitres et qui sont comme suit :

Le premier se porte sur les fondements théoriques de l'audit, composé de trois sections : généralité sur l'audit, norme et boîte à outils d'audit et audit interne, contrôle interne.

Le deuxième chapitre sur le déroulement de la mission d'audit comptable et financier qui est composé à son tour de trois sections : Fondement de l'audit comptable et financier, le commissaire aux comptes en Algérie et le déroulement de la mission du commissaire aux comptes

Et enfin, le troisième chapitre représentera un cas pratique au niveau de l'entreprise portuaire de Bejaia, composée de deux sections, l'organisme d'accueil et la démarche de l'auditeur financier et comptable au sein de l'EPB.

Chapitre I

Les éléments conceptuels de l'audit

L'audit est, aujourd'hui, un élément important au sein de l'entreprise, il joue de plus en plus un rôle crucial. Il se définit généralement selon son mode d'intervention et son champ d'application.

Afin de donner plus de clarifications sur la notion d'audit évoqué dans ce présent chapitre, nous avons structuré ce dernier en trois sections équilibrées. La première traite des généralités sur la notion l'audit. La deuxième est dédiée à la compréhension de l'audit interne et contrôle interne, et enfin la dernière section est consacrée aux différentes normes, outils et de l'audit.

Section1 : Généralités sur la notion d'audit

L'audit opère dans un environnement très réglementé, qui depuis sa création a connu de fortes migrations structurelles et typologiques. A travers cette section nous allons nous référer au cadre général de l'audit afin de mieux cerner ces enjeux et objectifs.

La notion d'audit est le résultat d'une évolution historique qui a entraîné l'émergence d'une activité bien définie, une activité qui devient indispensable aujourd'hui.

1-1-Historique de l'audit

« Beaucoup d'auditeurs remontent l'origine de l'audit à l'époque sumérien ou les premières traces de contrôle se trouvent lorsque ceux-ci vérifiaient que le nombre de sacs de grains entraient dans les magasins que correspondaient aux sacs livrée par les fermiers. »¹

D'origine latin « auditus ». Il signifie étymologiquement le verbe entendre, écouter. Ce mot a été utilisé par les romains pour désigner un contrôle de la gestion des provinces au nom de l'empereur. Ce contrôle a pris cette signification car peu de gens savaient lire et écrire à cette époque et que les contrôles se faisaient, absolument oralement².

Ultérieurement, ce contrôle a été développé par les anglo-saxons au début du 19esiècle avec la création du premier cabinet d'audit à Londres. Ce dernier a été chargé de détecter les anomalies, les fraudes et les risques au sein des organisations qu'il examine.

Quant aux Etats-Unis, la révolution industrielle a conduit à adopter des méthodes pour contrôler les coûts, la production et les ratios d'exploitation. Ceux-ci ont été les principaux accélérateurs du développement de la profession comptable. C'est là où les entreprises américaines ont ressenti la nécessité des mécanismes de détection de la fraude et de la responsabilité financière, et les investisseurs de plus en plus compter sur les rapports financiers³.

¹ Vlaminick H, « histoire de la comptabilité », édition pragmos, Paris, 1979, p17.

² Sur le site internet, <http://normes-ias-ifrs-au-maroc.over-blog.com/article-29313104.html>

³ Khelassi Reda, L'audit interne, Audit opérationnel, Technique, Méthodologie, Contrôle interne -Ed Houma, 2005, p 21.

Ensuite, c'est qu'après la crise économique de 1929, l'audit est devenu un processus obligatoire aux États-Unis. A cet effet, la Securities and Exchange Act de 1934 a créé la Securities And Exchange Commission (SEC), qui a donné l'autorité pour la diffusion des normes comptables et précisé les tâches de surveillance des auditeurs. En conséquence, The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) a publié le Statement on Auditing procédure (SAP) n°1 en Octobre 1939 et il a fallu que les auditeurs examinent les inventaires et confirment les créances. De ce fait, les auditeurs sont devenus responsables de la vérification de l'entité de l'entreprise.

En 1977 une organisation internationale de la profession comptable nommée « the international federation of accountants » a été fondée dans le but de créer une forte profession comptable. Après, en 1996, l'IFAC était composée de 119 organismes comptables professionnels de 86 pays. Il s'agit notamment, des experts de l'industrie, du commerce, du secteur public, de l'éducation et ceux en pratique privée. La mission l'IFAC est le développement et la valorisation de la profession pour lui permettre de fournir des services de qualité élevée et constante par l'intérêt public⁴.

A partir du début du 21e siècle, la nécessité d'émettre un jugement sur la validité globale des états financiers apparaît parallèlement à la recherche de fraudes ou d'erreurs. Les méthodes de sondages sur les pièces justificatives, par opposition à leur vérification détaillée, font leur apparition. Cette évolution a été imposée par la forte croissance de la taille des organisations contrôlées qui a augmenté le coût des audits.

De nos jours l'audit ne se limite pas à la fonction finance et comptabilité mais s'étend également à tous les domaines, on parle ainsi d'audit marketing, d'audit d'environnement, d'audit social,..., autrement dit, d'audit interne.

1-2- Définition de l'audit

Plusieurs définitions ont été proposées, pour cerner au mieux cette notion, nous allons nous contenter dans le cadre de notre travail d'en citer les plus communément admises.

➤ **Définition 1** : Selon la rousse « l'audit est la procédure consistant à s'assurer du caractère complet, sincère et régulier des comptes d'une entreprise, à s'en porter garant auprès des divers partenaires intéressés de la firme et plus généralement, à porter un jugement sur la qualité et la rigueur de sa gestion. »

⁴ BELHACHEMI Amina, thèse doctorat, L'apport de l'audit opérationnel interne dans la réduction des abus de la rémunération des dirigeants, Université de Tlemcen, 2014, p 80.

➤ **Définition 2:** « L'audit est l'examen auquel procède un professionnel compétent indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des informations. La régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur. La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables doivent normalement avoir de la réalité de l'importance des opérations, événements et situation. »⁵.

➤ **Définition 3 :**« L'audit a été défini par l'I.F.C comme l'examen effectué par un professionnel indépendant, de l'information financière émanant d'une entité à but lucratif ou non, quelle que soit sa taille ou sa forme juridique. Lorsqu'un tel contrôle a pour but objectif l'expression d'une opinion sur cette information ».

D'une manière générale l'audit peut se définir de la manière suivante : L'audit est une fonction d'investigation et d'appréciation du contrôle interne, exercée de façon périodique ou recommandé au sein de l'organisation pour aider les responsables de tous niveaux à mieux maîtriser leur activités et prendre des décisions et appliquer en toute indépendance des procédures en vue d'évaluer le fonctionnement par référence à des normes.

1-3-Typologie de l'Audit

De nos jours, le terme audit est utilisé pour spécifier différentes tâches, mais en fonction des parties prenantes et de leurs objectifs.

1-3-1-En fonction de l'objectif de la mission

On peut citer trois types d'audit :

➤ L'audit de la gestion

C'est l'audit le plus connu du grand public, l'audit de la gestion a pour objectif soit d'apporter les preuves d'une fraude, d'une malversation ou d'un gâchis, soit de porter un jugement critique sur une opération de gestion ou les performances d'une personne ou d'un groupe de personnes⁶.

➤ L'audit opérationnel

L'audit interne tend à s'enrichir et s'étend désormais au-delà de l'audit financier pour assurer les missions d'audit opérationnel. L'audit opérationnel ayant pour objectif l'analyse des risques et des déficiences existants dans le but de donner des conseils, de faire des recommandations, de mettre en place des procédures ou encore de proposer de nouvelles

⁵ Audit financier guide pour l'audit de l'information financière des entreprises et organisations. (Association technique d'harmonisation de cabinet d'audit et conseil) p.18

⁶⁶Manuel de Gestion, volume 1, Arnaud Dyan le coordonnateur Générale et autre coordonnateur, Ellipses Edition Marketing 1999, universités francophones. P885.

stratégies, en un mot l'audit opérationnel comprend toutes les missions qui ont pour objet d'améliorer la performance de l'entreprise (DAYAN A., 1999).

L'audit opérationnel comporte la vérification du caractère adéquat et de l'efficacité des systèmes et procédures internes ainsi que l'analyse des structures d'organisation et de l'attribution des responsabilités afin de vérifier que les objectifs fixés par le top management sont atteints à moindre coût. Il est possible de qualifier l'audit. Du point de vue de la performance opérationnelle de l'organisation et de l'utilisation des ressources, ce type d'audit implique essentiellement l'évaluation de l'organisation.

La mise en œuvre de l'audit opérationnel nécessite une bonne compréhension de l'entreprise en tant que projet, de son organisation (organisation du travail, et organisation administrative, organisation comptable), de son système de contrôle interne. D'après RAFFEGEAU et al (1989), l'audit opérationnel aura pour objectif de juger la qualité de l'information et de juger les performances et l'efficacité.

Dans le champ de l'audit opérationnel, on inclura : Les audits de contrôle opérationnel permettent à l'entreprise de juger de l'efficacité et de la performance des systèmes d'information et d'organisation mis en place par ses activités et ses modes de gestion. Cela conduira à l'appréciation du contrôle interne, l'Audit de gestion qui permet de juger l'entreprise sur ses résultats, compte tenu des préoccupations de performance, le contrôle de gestion (en tant que structure mise en place par la direction pour mesurer les performances) sera particulièrement examiné, Outre l'audit stratégique permettant de maîtriser les projets internes de l'entreprise, l'audit sera également particulièrement applicable à la qualité des projets d'investissement et des stratégies appliquées.

➤ **L'audit financier**

L'audit financier est une inspection stricte, le but est de vérifier si les activités de l'entreprise sont fidèlement reflétées dans les comptes annuels selon le cadre comptable établi. La mission d'audit financier a pour objectif de garantir la fiabilité des informations financières et la protection des actifs matériels, humains et financiers. Elle correspond :

Soit à une mission exercée par un auditeur interne dans le cadre de la fonction finance (il ne s'agit nullement ici, d'une mission de certification des comptes).

Soit à une mission exercée par un auditeur externe légal, comme celle du commissaire aux comptes, visant à certifier la régularité, la sincérité, l'image fidèle des états financiers. En général, l'audit externe légal est une activité obligatoire orientée vers l'environnement de l'entreprise. Les modalités, l'objet et la fréquence de son intervention sont déterminés par les lois et les normes réglementaires.

Soit une mission contractuelle confiée à un professionnel comptable disposant parfois d'un monopole comme un expert -comptable et portant, selon la terminologie française, sur la révision comptable.

1-3-2-En fonction de l'intervenant

L'audit peut être interne à l'entreprise, ce qui nous amène à dire qu'il existe deux types d'audit : l'audit interne et l'audit externe.

➤ **L'audit interne**

Selon l'IFACI (Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne), «L'Audit Interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

➤ **L'audit externe**

C'est une fonction indépendante de l'entreprise dont la mission est de certifier l'exactitude des comptes, résultats et états financiers⁷. Plus connu sous le nom d'audit de commissariat aux comptes, il est exercé par des experts indépendants (commissaires aux comptes) de l'entité à auditer. Il a pour objet d'exprimer des opinions raisonnables sur la régularité et la sincérité des comptes annuels. Son rapport de certification est généralement destiné aux tiers.

L'auditeur externe émet parfois des rapports à l'intention de la direction sur la qualité du contrôle interne de l'entreprise car celui-ci, quand il est conçu et appliqué, constitue alors une sécurité quant à la fiabilité des informations financières, en distinguant deux types d'audit externe.

➤ **Audit contractuel**

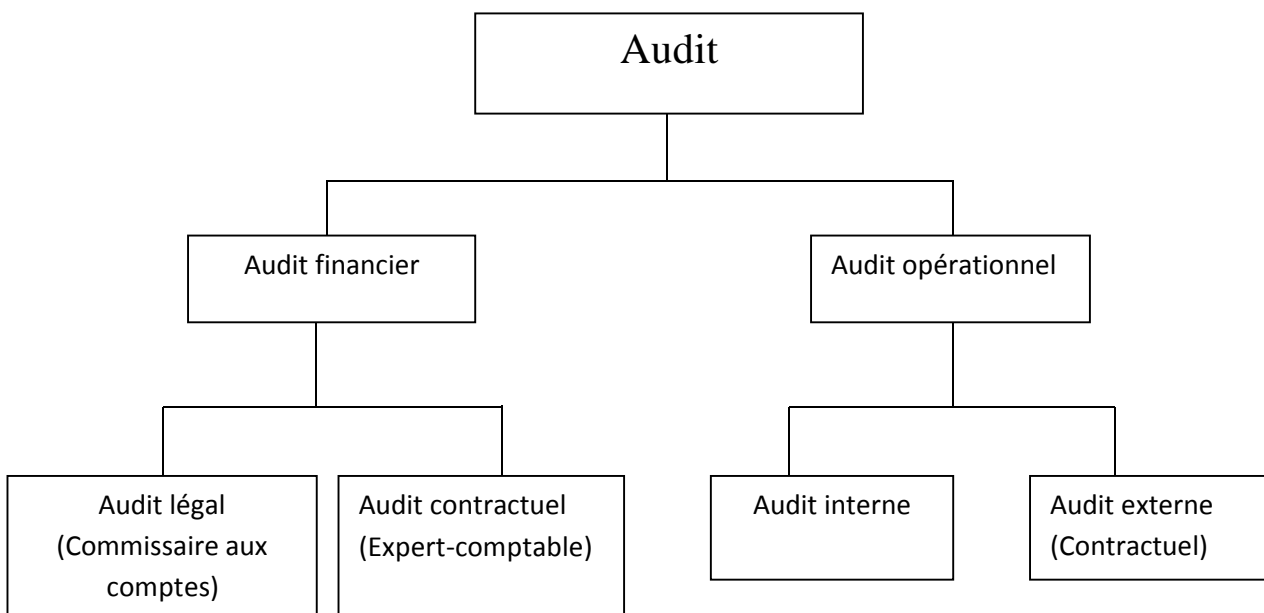
La mission d'audit contractuel est demandée par les dirigeants de la firme, ou par des tiers intéressés : banquiers, créanciers, acquéreurs potentiels de l'entreprise. Son choix peut être limité à une fonction ou à un aspect, par exemple la vérification de coût de revient d'une production, ou avoir pour objet la détection de fraudes et/ou détournement. Elle peut être en générale s'il est demandé à l'auditeur d'analyser et de suivre l'évolution des comptes durant un exercice, puis les commenter dans un rapport développé.

➤ **Audit légal**

⁷Jacques Renard & Louis Gallois, (2010), Théorie et pratique de l'audit interne, éditions Eyrolles, Paris, P79.

La mission d'audit légale est confiée par le législateur au mandataire des actionnaires, appelé commissaire aux comptes. Son rapport de certification est généralement destiné à un tiers. Sa mission est permanente; elle consiste principalement à prouver la sincérité et la régularité des comptes de clôture, et à vérifier la sincérité des informations sur la situation financière de la société fournies dans le rapport du conseil d'administration ou du comité de direction

Figure N° 01: le classement des différents types d'audit



Source : Etablis par nos soins à partir des définitions précédemment citées.

1-4-1-Les professionnels de l'audit

L'audit peut être pratiqué par des professionnels extérieurs à l'entreprise ou par certains de ses salariés.

Pour les professionnels externes (auditeurs externes), leurs missions peuvent être légales (correspondant à des obligations) et exercées par des professionnels indépendants des commissaires aux comptes; elles peuvent également être contractuelles, temporaires ou permanentes, ici dans ce cas, elles sont confiées à des auditeurs internes qui sont comptables. Pour les professionnels internes de l'entreprise (auditeurs internes), leurs tâches sont permanentes et déléguées aux salariés de l'entreprise

Il faut y ajouter pour ce qui concerne l'administration et le secteur public, les inspecteurs des finances et les magistrats de la cour des comptes, pour une partie de leur activité.

1-4-1-L'audit interne

Ce professionnel est un salarié de l'entreprise et il dépend normalement de la direction générale, l'objectif de l'audit interne est d'assister les membres de la direction dans l'exercice efficace de leur responsabilités en leur fournissant des analyses, des appréciations, des recommandations concernant les activités examinées.

L'auditeur interne est concerné par toutes les phases de l'activité de l'entreprise, ceci implique que ses missions couvrent toutes les fonctions de l'entreprise.

Concernant son indépendance, son rattachement au plus haut niveau de l'entreprise peut sauvegarder son indépendance. Ceci ne peut être le cas s'il est rattaché à la direction administrative et financière ou à la direction comptable.

1-4-2-L'audit externe :

Il existe deux catégories d'auditeur externe indépendant, le commissaire aux comptes et l'expert-comptable. Notons que si ce dernier est un commissaire aux comptes la réciprocité n'est pas vraie.

Les deux professions ont des points en communs, le plus important est que toutes les deux ont pour vocation d'exprimer une opinion sur les comptes.

➤ Le commissaire aux comptes :

La mission du commissaire aux comptes est permanente. Celui-ci est désigné par l'assemblée générale d'une société ou organisme parmi les professionnels inscrits au tableau du conseil national de la chambre des commissaires aux comptes. La durée du mandat n'excède pas six années (mandat de trois années renouvelable une fois). Il ne peut être désigné de nouveau qu'au terme de trois années. Il a pour but de certifier que les comptes sont réguliers et sincères.

➤ Expert-comptable :

La loi n° 10-01 du 29 juin 2010, résume le rôle de l'expert-comptable en donnant une définition légale :

Est expert-comptable, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son propre nom et sous sa responsabilité, a pour mission d'organiser, de vérifier, de redresser et d'analyser les comptabilités et les missions comptes de toute nature des entreprises et organismes qui le chargent de cette mission à titre contractuel d'expertise des comptes, dans les cas légalement prescrits par la même loi.

Il est habilité, sous réserve des dispositions contenues dans la présente loi, à exercer la fonction de commissaire aux comptes et à attester à ce titre de la sincérité et de la régularité des comptabilités et des comptes, conformément aux dispositions prévues par le code de commerce.

1-5-Objectifs de l'audit :

En vue d'exprimer cette opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états financiers, l'auditeur doit s'assurer que toutes les opérations de l'entreprise sont enregistrées en comptabilité et que ces opérations sont réelles et correctement enregistrées.

Pour atteindre cet objectif, il doit mettre en œuvre des contrôles pour vérifier que les états financiers répondent aux divers critères qui sont :

• **L'exhaustivité** : Toutes les opérations ont bien été comptabilisées et de façon complète :

- La saisie des opérations dès l'origine ;
- L'enregistrement de toutes les opérations ;
- Le respect de la séparation des exercices.

• **L'existence** : Actif ou passif existant à une date donnée.

- L'existence physique ;
- La réalité des opérations ;
- Le respect de la séparation des exercices.

• **La propriété** : Si les actifs qui apparaissent au bilan de l'entreprise lui appartiennent vraiment ou correspondent à des droits réellement acquis :

- Existence d'actes, titres, contrats....
- Identification des nantissements, hypothèques.

Ce critère s'applique aussi aux passifs qui doivent correspondre à des obligations effectives de l'entreprise à une date donnée :

- Dettes effectives de l'entreprise.

• **L'évaluation** : Si toutes les opérations comptabilisées sont évaluées conformément aux principes comptables généralement admis appliqués de façon constante d'un exercice à l'autre.

• **La comptabilisation** : Si toutes les opérations sont correctement totalisées comptabilisées et centralisées conformément aux règles généralement admises en la matière, appliquées de façon constante :

- Imputation ;
- Totalisation ;
- Centralisation ;
- Permanence des méthodes de comptabilité.

Section 02 : Audit interne _ contrôle interne

Dans cette deuxième section, nous essayerons tout d'abord d'étudier la notion d'audit interne ainsi que les concepts se rapportant à ce dernier, avant d'essayer de cerner le concept de contrôle interne.

2-1-L'Audit interne

2-1-1-Définitions :

Selon **LIONNEL C.** « l'audit interne est un examen technique rigoureux et constructif auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la qualité et la fiabilité de l'information financière présentée par une entreprise au regard de l'obligation qui lui est faite, de donner en toutes circonstances, dans le respect des règles et des principes comptables en vigueur, une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats »⁸.

Pour Louis VAURS. « L'audit interne est la fonction chargée d'évaluer le niveau de contrôle interne de l'organisation. Il est à l'intérieur de l'entreprise, une fonction indépendante d'évaluation périodique des opérations pour le compte de la direction générale »⁹.

2-1-1- Caractéristiques et objectifs d'audit interne :

A. Caractéristiques de la fonction

• **Activité Indépendante** : L'audit interne s'occupe de tout ce que devrait faire un manager pour s'assurer de bonne maîtrise de ses activités, il existe trois activités :

- Doit être rattaché au plus haut niveau de la hiérarchie (avec aucune dépendance ; fussetelle opérationnelle ou fonctionnelle);
- Ne peut pas intervenir en tant qu'opérationnel ;
- Ne doit pas exercer un contrôle des (sur) les personnes (contrôle interne ou inspection).

• **Activité d'assistance du management** : L'audit interne assiste le management en vue :

- D'optimiser le fonctionnement de l'organisation ;
- D'encourager un contrôle efficace à un cout raisonnable ;

Cela est réalisable :

- En menant des enquêtes et analyses ;
- Procédant à des évaluations ;
- En fournissant des informations critiques et pertinentes ;
- En émettant des recommandations et avis.

• **Activité d'appréciation du contrôle interne** : L'audit interne est une fonction d'appréciation et d'évaluation dont la tâche essentielle est, notamment, la validation de du contrôle interne via :

- La détection de dysfonctionnements éventuels ;

⁸C.LIONNEL et al, Audit et contrôle interne, 4e éd. Dalloz, Paris, 1992, P. 35

⁹ Louis VAURS, cité par E. BARBIER, P. 19

- D'analyse critique des procédures¹⁰.

B. Les objectifs de l'audit interne :

L'audit interne a en permanence deux objectifs :

- Assurer à la Direction l'application de ses politiques et directives et la qualité du contrôle interne.
- Aider les responsables concernés à améliorer leur niveau de contrôle et leur efficacité (les aider à se contrôler).

On peut expliciter les objectifs de l'audit interne sous l'angle de quatre apports :

- S'assurer de l'existence d'un bon système de contrôle interne qui permet de maîtriser les risques ;
- Veiller de manière permanente à l'efficacité de son fonctionnement ;
- Apporter des recommandations pour en améliorer l'efficacité ;
- Informer régulièrement, de manière indépendante la direction générale l'organe délibérant et le comité d'audit de l'état du contrôle interne¹¹.

2-1-3-Les normes générales d'audit interne

Les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne (ISA), officiellement approuvées par l'Institut international des auditeurs internes (IIA) en 1978, sont devenues une norme importante et très importante pour les auditeurs internes dans l'exercice de leurs fonctions, quel que soit leur environnement juridique. Et la culture. Ces normes ont été publiées en 1978 par «The Internal Audit Standards Board » (IASB). Les normes de l'audit interne se proposent :

- De définir les principes de base ;
- De fournir un cadre de référence ;
- D'établir des critères d'appréciation ;
- D'être un facteur d'amélioration.

On distingue trois séries de normes qui sont obligatoires :

- Les normes de qualification (serie1000) qui énoncent les caractéristiques que doivent présenter les services de l'audit interne et les personnes qui en font partie.
- Les normes de fonctionnement (serie2000) qui décrivent les activités d'audit interne et définissent des critères de qualité.

¹⁰Sur le site web, www.IFACI.com, Normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne.pdf, p31.

¹¹Thèse de doctorat en science de gestion LMD, Université Abou Bekr Belkaid de Tlemcen, Faculté Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, 2013/2014, P29.

- Les normes de mise en œuvre (série 1000 ou 2000 assortie d'une lettre) qui déclinent les précédentes pour des missions spécifiques¹².

Tableau 01 : les normes de qualification et de fonctionnement de l'audit interne.

| Normes de qualification « ce que sont les l'audit interne et les auditeurs » | Normes de fonctionnement « ce qu'ils font » |
|---|---|
| 1000 : Mission, pouvoir et responsabilité | 2000 – Gestion de l'audit interne |
| 1100 : Indépendant et objectivité | 2010 – Planification |
| 1110- Indépendance dans l'organisation | 2020 – Communication et approbation |
| 1120- Objectivité individuelle | 2030 – Gestion des ressources |
| 1130- Atteintes à l'indépendance et à l'objectivité | 2040 – Règles et procédures |
| 1200 : Compétence et conscience professionnelle | 2050 – Coordination |
| 1210- Compétence | 2060 – Rapports au Conseil et à la direction générale |
| 1220- Conscience professionnelle | 2100 – Nature du travail |
| 1230-Formation professionnelle | 2110 –Management des risques |
| 1300 : Programme d'assurance et de la qualité | 2120 – Contrôle |
| 1310-Evaluation du programme qualité | 2130 – Gouvernement d'entreprise |
| 1311-Evaluations interne | 2200 – Planification de la mission |
| 1312-Evaluation externe | 2201 – Considérations relatives à la planification |
| 1320- Rapport relatifs au programme qualité | 2210 – Objectifs de la mission |
| 1330- Utilisation de la mention « conduit conformément aux normes» | 2220 – Champ de la mission |
| 1340- Indication de non-conformité | 2230 – Ressources affectées à la mission |

Source: Schick P, « Memento d'audit interne. Dunod », 2007, Paris, p.217.

2-2-Le contrôle interne

2-2-1-Définitions

« 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 d'une société de façon ordonnée, de sauvegarder ses biens et d'assurer autant que possible la sincérité et la fiabilité des information enregistrées »¹³.

¹²Renard-jaques ; Théorie et pratique de l'Audit Interne p.104.

¹³HAMINI A Le contrôle interne et l'élaboration du bilan comptable OPU Alger, 5ème édition 1990, p 16

Définition du contrôle interne selon **COSO I¹⁴** : Le contrôle interne Processus mis en œuvre par les dirigeants et le personnel d'une organisation, à quelque niveau que ce soit, Destiné à leur donner en permanence une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'organisation.

Le contrôle interne est un dispositif de la société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité.

Il comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés aux caractéristiques propres de chaque société qui :

- Contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources.
- Doit lui permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité.

2-2-2-Les objectifs du contrôle interne

L'objectif du système de contrôle interne est notamment d'assurer:

- **La protection du patrimoine :**

Les premiers énoncés de la règle parlait de la « sécurité des actifs » En effet, un bon système de contrôle interne doit être conçu pour protéger les actifs de l'entreprise. Mais il faut étendre la notion et comprendre par là non seulement les actifs immobilisés de toutes nature, les stocks, les actifs immatériels, mais également un autre élément non moins essentiel :

« L'image de l'entreprise qui peut se trouver détruite par un incident fortuit dû à une mauvaise maîtrise des opérations ».

Enfin, dans un souci d'exhaustivité, nous pouvons ajouter à la liste des actifs qui doivent être efficacement protégés par les systèmes de contrôle interne, la technologie (technique et de gestion) et les informations confidentielles de l'entreprise.

- **L'efficacité et l'efficience des opérations¹⁵ :**

C'est le deuxième objectif permanent du contrôle interne, dont la prise en compte est appréciée dans les audits d'efficacité. Est-ce que les moyens dont dispose l'entreprise sont utilisés de façon optimale ? A-t-elle les moyens de sa politique ? Afin d'atteindre la plus grande efficacité, il s'agit d'un facteur important que le contrôle interne doit prendre en compte pour faire évoluer et prospérer l'activité de l'entreprise.

¹⁴Mémento pratique Francis Lefebvre, "Audit et commissariat aux comptes ". Edition Francis Lefebvre. Paris, 2010, page 530.

¹⁵RENARD, Jacques, CHAPLAIN Jean-Michel, GALLOIS Louis, op.cit, p131

La norme 2110.A1 ajoute que l'auditeur doit surveiller et évaluer l'efficacité du système de management des risques de l'organisation. Ceci implique que le gestionnaire doit gérer ses risques. La gestion des risques est partie intégrante des opérations.

- **La fiabilité des informations et notamment financières :**

Cet objectif est généralement favorisé car il met l'accent sur l'organisation des fonctions comptables et financières et sur la capacité de l'entreprise à enregistrer fidèlement ses transactions et à les déclarer sous forme d'états de synthèse.

Compte tenu des nombreux scandales qui ont provoqué le chaos sur le marché financier ces dernières années, cela peut expliquer l'accent mis sur l'information financière. Ces dysfonctionnements ont conduit les législateurs à imposer aux entreprises des systèmes capables de produire des informations financières de qualité.

- **L'amélioration des performances :**

L'analyse des activités est centrale dans une organisation ainsi le management des coûts. Or le coût des produits dépend de celui des activités. L'analyse des coûts est un appui au contrôle interne. Ignorer le management des coûts et son rôle dans les procédures internes reviendrait, à refuser l'amélioration des performances.

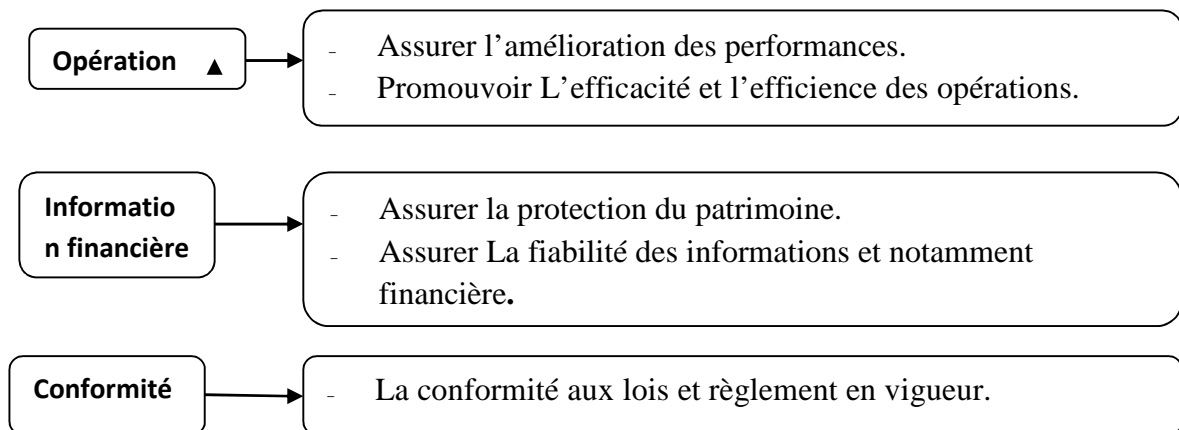
- **La conformité aux lois et règlement en vigueur :**

L'objectif est d'assurer que la société intègre à ses objectifs le respect des lois et règlements en vigueur.

Ces lois et règlements peuvent être très nombreux et variés et l'entreprise peut également s'astreindre à suivre des règles non imposées par le législateur (code d'éthique et de bonne conduite par exemple). Aussi, le dispositif de contrôle interne doit permettre à la société de s'assurer qu'elle respecte toutes les règles qui lui sont applicables, qu'elle puisse être informée de leurs éventuelles modifications et qu'elle soit en mesure de les faire appliquer correctement par son personnel.

Ainsi, outre son rôle quant à la maîtrise de l'information comptable et financière, le contrôle interne doit constituer également un instrument de contrôle (au sens « maîtrise ») du management

Figure N° 02 : objectifs du contrôle interne



Source : <https://controle-de-gestion.shapiray.com/2017/12/iii-le-controle-interne.html>

2-2-3-Les composantes du contrôle interne

La gestion des risques est un préalable à un bon contrôle interne. D'où l'exigence d'une approche logique, et globale de l'appréciation des risques. Les cinq composantes du contrôle interne inspirées de celles du référentiel COSO (le Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) et dont l'auditeur doit tenir compte dans sa quête de la compréhension du contrôle interne de l'entité sont les suivantes :

- **L'environnement de contrôle** : Il faut entendre par là, un environnement interne favorable, c'est à dire la nécessité d'avoir une éthique, une stratégie et une organisation.
- **La procédure d'évaluation des risques de l'entité** : L'auditeur interne apprécie la qualité de la cartographie des risques et les moyennes mises en place par les opérationnels pour maîtriser les risques inacceptables et limiter les risques acceptables.
- **Le système d'information et les processus connexes concernant les enregistrements comptables et la communication** : « Les éléments du contrôle interne doivent être connus de tous ceux qui auront à les mettre en œuvre ou à les rencontrer. La transparence doit être la règle: pas de rétention d'information, pas de circuits de communication excessivement complexes, pas d'informations superflues, pas de repli sur sa propre activité, tous éléments qui misent à la bonne maîtrise de l'ensemble »¹⁶.
- **Les activités de contrôle** : Ce sont des dispositifs spécifiques qui permettent à chacun de gérer ses activités conformément aux objectifs globaux du contrôle interne.
- **La surveillance des contrôles (pilotage)** : La mise en place et le suivi du dispositif de contrôle sont principalement de la responsabilité des managers, et les managers doivent guider

¹⁶Jacques Renard, op, cité, p145

leurs activités et donc gérer les risques qu'ils génèrent. Pour ce faire ils doivent s'approprier le contrôle interne et le tenir à jour de façon permanente en utilisant les recommandations de l'audit interne.

2-2-4-Limites du contrôle interne

Le système de contrôle interne, quelle que soit sa conception et son application, ne peut fournir une garantie absolue pour la réalisation des objectifs de l'entreprise. La possibilité d'atteindre l'objectif fixé n'a rien à voir avec le contrôle exclusif de l'entité. En fait, tout système de contrôle interne a ses limites inhérentes. Ceux-ci sont le résultat de nombreux facteurs, notamment l'incertitude externe, le jugement ou l'échec dû à une erreur humaine ou à une simple erreur.

- **Le jugement :** Dans la mesure où le contrôle interne repose sur le facteur humain, il est susceptible d'être touché par des erreurs de conception, de jugement ou de d'interprétation, de malentendus, de négligence, de fatigue ou de distraction.
- **Les contraintes financières :** Une autre limite est que la conception du système de contrôle interne doit tenir compte des contraintes financières. Par conséquent, les avantages et les coûts du contrôle doivent être pesés. Le contrôle interne est souvent critiqué pour l'augmentation des coûts de l'entreprise en embauchant de nouveaux employés et en réalisant des investissements supplémentaires.
- **Les changements organisationnel et l'attitude du management :** Ils peuvent avoir un impact réel sur l'efficacité du contrôle interne et sur le personnel qui le met en œuvre, c'est pourquoi il est nécessaire que la direction vérifie et actualise continuellement les contrôles et communique les changements au personnel.
- **Contrôle outrepassé par la direction :** le système de contrôle interne ne pouvant être plus efficace que les personnes responsable de son fonctionnement, ceux-ci peuvent l'outrepassé dans le but soit d'en tirer profit personnellement, soit d'améliorer la présentation de la situation financière de l'entreprise ou de dissimuler la non-conformité aux obligations légales ces agissement incorrects englobent le fait d'accroître fictivement le chiffres d'affaires, rehausser la valeur de la société en prévision de sa cession ou d'une émission publique d'actions, sous-estimer les prévisions de chiffres d'affaires ou de résultats dans le but d'augmenter une prime liée aux performances.

2-2-5-Evaluation du système du contrôle interne

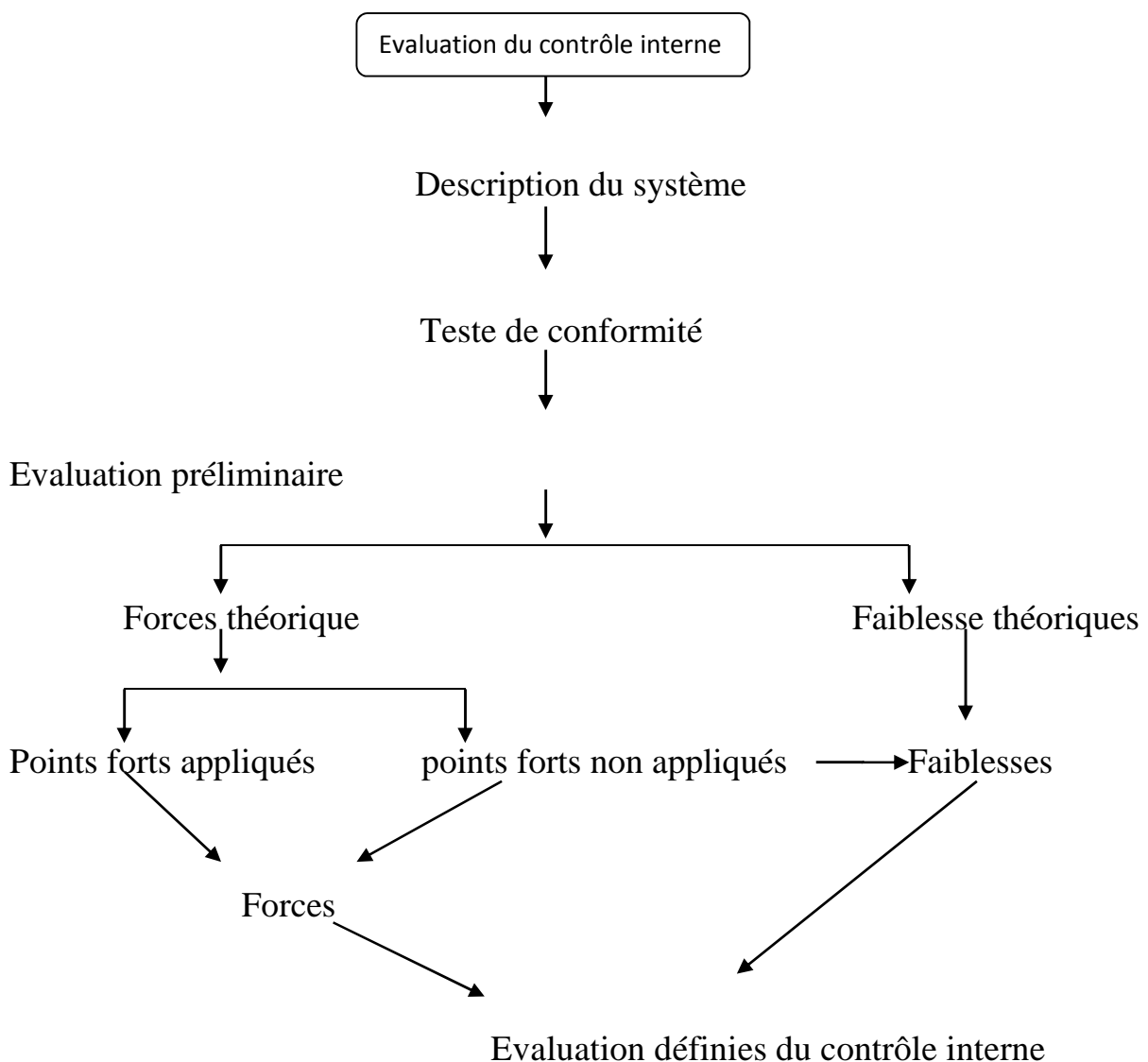
Lorsque l'auditeur contrôle un poste comptable, par exemple le poste d'achat, la manière la plus sûre pour vérifier son montant et de contrôler toutes les factures d'achats de l'exercice,

dans la pratique un contrôle exhaustif est souvent impossible avec l'existence des centaines voire des milliers de factures par an. Pour esquisser ce problème, l'auditeur apprécie les procédures de contrôle interne avant d'examiner les pièces comptables en quantités plus au moins importante selon la qualité des procédures.

Ainsi, l'objet de l'évaluation de contrôle interne est double :

- D'une part, la fiabilité des procédures conduit l'auditeur à procéder à des sondages peu nombreux lors de l'étape de l'examen des comptes, contrairement l'existence des procédures peu fiable l'incite à des tests de validation particulièrement exhaustifs ;
- D'autres parts, la fiabilité éventuelle des procédures conduit l'auditeur à recommander des améliorations, d'un cout raisonnable, ayant pour objectif d'éliminer toute source de risque évitable. L'auditeur contribue ainsi à l'amélioration des performances de l'entreprise.

Figure N°03 : illustrant les étapes de l'évaluation



Section 03 : Les normes générales d'audits et outil d'auditeur.

La réalisation de toute mission d'audit, quels qu'en soient les objectifs implique l'existence au préalable de règles précises, formalisées, connues et acceptées des émetteurs et des récepteurs de l'information soumise à l'audit.

Par conséquent, la définition de l'audit n'est pas seulement limitée par ses objectifs, mais également par un certain nombre de critères applicables à la sélection d'un auditeur et aux travaux fournis par cet auditeur de temps à autre. D'un pays à l'autre.

Dans cette section, nous allons essayer de présenter les normes générales, par la suite les outils d'audit.

3-1-Les normes d'audit

Les principales normes utilisées par les auditeurs sont :

- Les normes générales ou de comportement ;
- Les normes de travail (qui régissent la nature et l'étendue du travail) ;
- Les normes de rapport.

3-1-1-Normes générales ou de comportement

Les auditeurs doivent respecter le code d'éthique professionnelle émis par l'IFAC, en particulier les codes d'éthique suivants:

- Intégralité ;
- Objectivité ;
- Indépendance ;
- Compétence professionnelle, soin et diligence ;
- Confidentialité ;
- Professionnalisme.

a) Compétence professionnelle

L'équipe d'audit doit collectivement posséder les compétences et l'expérience requises, une formation technique suffisante et une expérience professionnelle suffisante. Les assistants peuvent participer aux tâches d'audit, mais ils doivent bien comprendre les normes à superviser et à contrôler. L'auditeur doit compléter sa formation initiale par une formation continue pour valoriser ses capacités.

b) Indépendance

L'auditeur et son équipe doivent être libres de toute restriction, ni avoir de liens personnels, professionnels, financiers ou même politiques, qui peuvent être interprétés comme des obstacles à leur intégrité ou objectivité.

c) Secret professionnel

La discrétion d'utiliser toute information qu'ils connaissent dans le cadre de leur mission.

3-1-2-Normes de travail :

Le travail d'audit doit être effectué avec soin, avec une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et papiers de travail en tant que moyens de preuve des conclusions d'audit. (ISA 220 et 230).

L'audit doit comporter une évaluation du contrôle interne, un contrôle de qualité de la mission d'audit, la prise en considération des risques de fraudes et erreurs :

(ISA 240), des textes législatifs et réglementaires : (ISA 250), la collecte des éléments probants suffisants etc.

3-1-3-Normes de rapport :

La nécessité de rédiger un rapport d'opinion (s'il est certifié ou non), Rapporter des recommandations sur le contrôle interne, impliquant parfois des recommandations pour se conformer aux lois et réglementations en vigueur :

- Rapport spécial du comité des commissaires aux comptes;
- Rapport qualité: date, signe et discute avec la direction de l'entité auditée.

3-2-La boîte à outils de l'auditeur :

Les auditeurs disposent de différents outils pour effectuer les tâches d'audit. Bien qu'il existe des méthodes et de nombreux outils à la disposition de l'auditeur, à tout moment.

C'est son jugement et son professionnalisme qui déterminent la portée des travaux à mettre en œuvre et à suivre, ainsi que les outils les plus adaptés à chaque étape et à chaque objectif. Il existe deux types d'outils utilisés:

- Outils d'investigation: ces outils peuvent aider les auditeurs à poser des questions ou à fournir des réponses aux questions qui se posent.
- Des outils description: clarifier les différentes fonctions et aspects organisationnels de l'entreprise, ce sont des outils de «révélation».

3-2-1-Les outils d'investigation

A- Les interviews ou entretien

Ces outils sont fréquemment utilisés et ne doivent pas être confondus avec des conversations et des questions. Selon le niveau de coopération établi entre l'auditeur et l'audité, de bonnes conditions d'entretien peuvent être garanties.

Une interview se décompose généralement en trois phases :

- **La préparation de l'interview** : L'auditeur doit d'abord sortir avec l'interlocuteur et avant de lui parler, il doit recueillir des informations professionnelles le concernant, De plus, il doit également préparer ses propres thèmes et outils: pour chaque entretien, il est essentiel qu'il se fixe à l'avance les objectifs souhaités à travers un questionnaire détaillé ou au moins un guide d'entretien.
- **La conduite de l'interview** : Une méthode efficace consiste à prendre des notes à portée de main, ce qui ralentira le flux d'informations et à suivre le processus d'entrevue et ces points essentiels.
- **L'après interview** : l'auditeur doit formaliser ses notes avant de pouvoir les utiliser.

B- Les questionnaires :

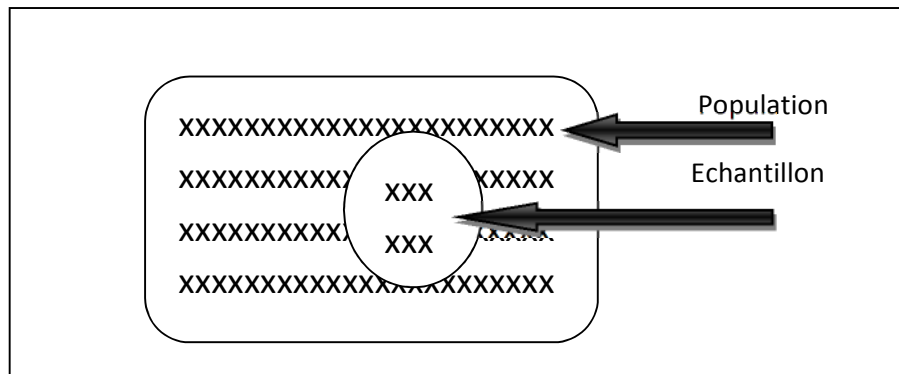
Celles-ci ont été introduites comme des outils efficaces pour évaluer la conformité des systèmes de contrôle aux normes et aux normes de bonnes pratiques, et ces normes et pratiques ont été sélectionnées comme références. Ils permettent aux gens de déterminer les forces et / ou les faiblesses de ces systèmes, ainsi que les risques dus au manque ou à l'insuffisance. Ils permettent au public d'organiser et de distribuer les problèmes individuels à résoudre sous la forme de problèmes regroupés par thème. Leur importance réside dans une série d'avantages qui permettent aux auditeurs d'accomplir les tâches suivantes:

- Poser des questions par sujet et les organiser par ordre de priorité;
- Préparer un ensemble de points clés à traiter et à résoudre dans le questionnaire;
- Établir une échelle d'évaluation pour comparer les réponses de l'audit et de la partie de référence, et comparer les réponses des différents audités.

C- Les sondages (échantillonnages) :

La méthode des sondages consiste à traiter un échantillon représentatif tiré au hasard d'une population homogène. La population peut être en audit, en solde de compte ou dans toute autre catégorie d'objets. Nous observons les caractéristiques pertinentes pour l'analyse puis extrapolons les conclusions à l'ensemble de la population. La taille de l'échantillon dépend de la précision requise et non de la taille de la population.

Figure N° 04 : Illustration de la méthode de sondage



Source : réaliser par nos même.

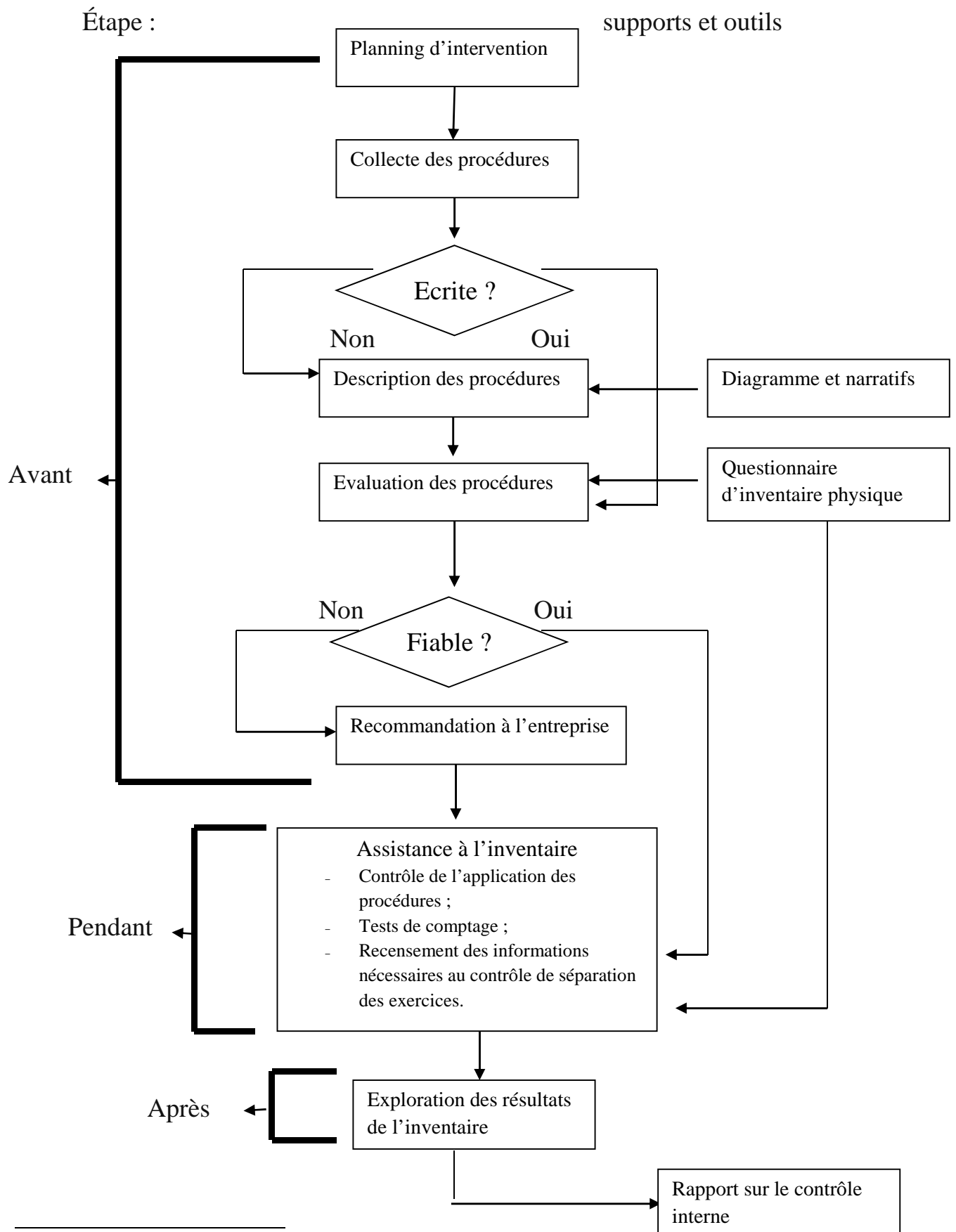
3-2-2-Les outils de description

A-Observation physique :

Une observation physique est la constatation de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement : d'un bien, d'un processus, d'une transaction, d'une valeur. L'observation se pratique au terrain, c'est-à-dire, dans les bureaux, les guichets, l'usine, l'entrepôt, la salle de coffre,...etc. L'observation s'exerce sur les actifs (corporel ou incorporel), les documents et particulièrement sur les procédures. Il existe deux formes d'observation :

- **L'observation directe** : Permet une vérification instantanée et visuelle de la description. Cela peut conduire à des perceptions de la condition physique et / ou de la fonction du bien. Parce qu'il peut prendre la forme d'un nombre d'unités / composants.
- **L'observation indirecte** : Y compris la consultation directe sur les documents représentatifs de la loi, les documents relatifs aux contrats, les courtiers, les certificats et autres engagements, ou la communication avec les tiers concernés afin qu'ils puissent fournir des observations et des commentaires sur les éléments constitutifs.

Figure N° 05 : générale de l'observation physique des stocks¹⁷

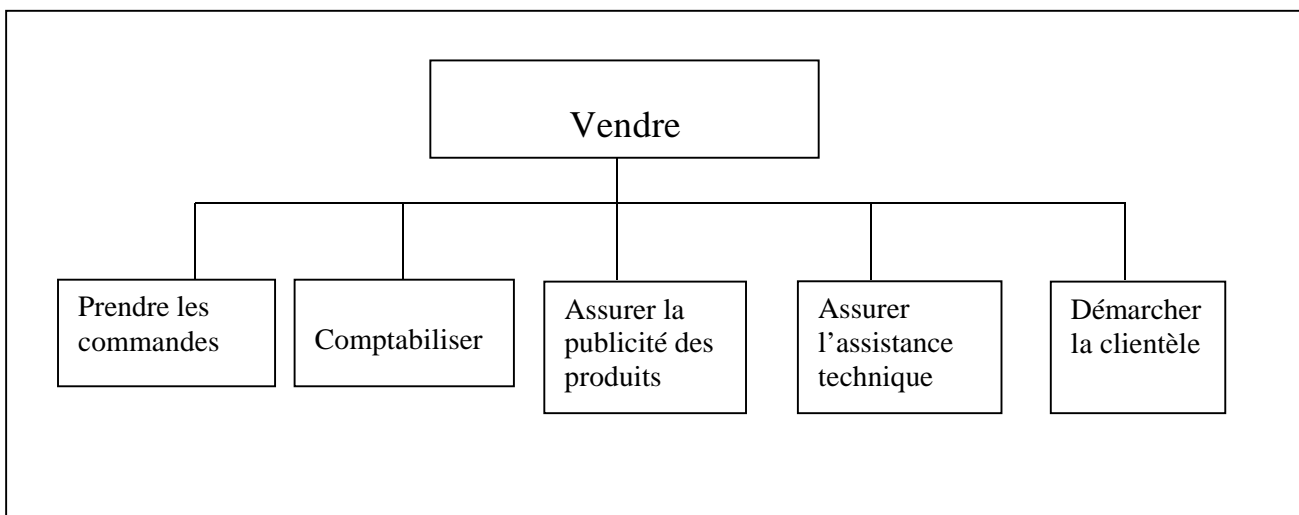


¹⁷Audit financier, guide pour l'audit de l'information financière des entreprises, Collection ATH, Dunod, Paris, 1991, p207.

B-Organigramme fonctionnel

Si l'auditeur le juge nécessaire, organisez l'organigramme fonctionnel pour le rendre plus clair. L'auditeur extrait les informations recueillies lors des observations, des entretiens et des récits. Le dessin d'organigramme fonctionnel peut enrichir les connaissances acquises grâce au supplément: organigramme hiérarchique + analyse du travail. Habituellement, le document peut être passé d'une fonction à une autre car il révèle toutes les fonctions existantes, vous pouvez donc vérifier dans l'analyse du site pour voir si leurs traductions sont trouvées.

Figure N°06 : Organigramme fonctionnel

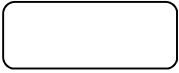
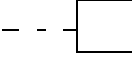
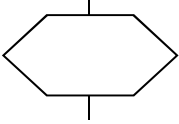
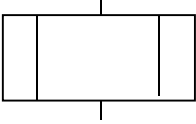


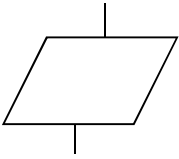
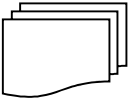
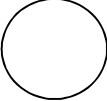


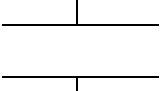
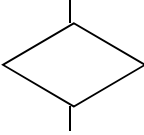


Source : Renard Jacques, 2013, théorie et pratique de l'audit interne, EYROLLES, Paris, P 333

C-Le diagramme de circulation des flux ou flow-chart

Le diagramme de circulation est une technique utilisée pour décrire un processus. Il montre le flux des documents internes de l'entreprise depuis la création du document jusqu'à la réception finale, ce qui permet à l'auditeur de savoir combien de documents ont été créés? Qui les réceptionnent? Qu'en font-ils?...etc. À leur tour, tous ces problèmes permettront d'identifier les documents inutilisés, le manque de contrôle et le traitement redondant. Un diagramme est une méthode qui vous permet de représenter graphiquement les modes de fonctionnement de l'entreprise. Cette méthode vous permet de mieux comprendre les procédures de l'entreprise.

Figure N° 07 : les symboles usuels

| Symboles | Désignation | Symboles | Désignation |
|---|---|--|---|
|  | Début/fin Début/fin d'un organigramme, sous-programme, programme principale |  | Commentaire Permet de préciser des éléments sur n'importe quelle symbole |
|  | Initialisation-préparation Opération qui détermine partiellement ou complètement la voie à suivre dans un embranchement ou un sous-programme |  | Sous- programme Trop complexe pour n'être qu'une opération |
|  | Traitement ou action Opération au groupe d'opération sur des données, instruction...etc. |  | Nouveau document |
|  | Entrée ou sortie Lecture sur une entrée ou écriture sur une sortie |  | Document spécifique en plusieurs exemplaires |
|  | Renvoi Assure la continuité d'une ligne |  | Archivage définitif |
|  | Symbole de circulation |  | Archivage provisoire |
|  | Embranchement ou teste logique Teste à effectuer sur un état avec une réponse « binaire » vrai ou faux | | |

Source : RENARD Jacques, Théorie et pratique d'audit interne, 7ème édition d'organisation, Paris, 2010, P364.

D- Le narratif

Deux méthodes narratives sont utilisées dans l'audit interne: la méthode narrative de l'auditeur et la méthode narrative du public. Le premier est oral et le second est écrit. La

narration de l'audit est le plus riche et il apporte le plus de leçons. La narration de l'observateur n'est qu'une séquence de pensées et de connaissances. Pour un tiers, en particulier les narrations structurelles et logiques, il est particulièrement facile à comprendre. En fait, la communicabilité de l'information est l'un des principaux avantages de ce mode d'expression, ce n'est pas le premier outil décrit car il ne s'agit que d'une manière d'exprimer l'information.

E- La grille d'analyse des tâches

Elle va véritablement relier l'organigramme fonctionnel à l'organigramme hiérarchique et justifier les analyses de postes. Tous ces documents reflétant une situation à une date donnée, il en est de même de la grille d'analyse des tâches, qui est la photographie à un instant T de la répartition du travail. Sa lecture va permettre de déceler sans erreur possible les manquements à la séparation des tâches et donc d'y porter remède. Elle permet également de faire le premier pas dans l'analyse des charges de travail de chacun¹⁸.

F- La piste d'audit

La piste d'audit est définie comme un ensemble de procédures internes permanentes. Ce fut à l'origine, et c'est encore un outil de contrôle comptable, applicable désormais aux comptabilités informatisées. Des dispositions réglementaires et professionnelles ont rendu cette technique d'application obligatoire¹⁹.

Nous avons exposé dans ce chapitre d'une part des généralités sur l'audit et de l'autre part son cadre normatif et ses différentes normes et outils que l'auditeur utilisera dans la conduite de sa mission, comme nous avons pu aborder l'audit interne et le contrôle interne.

La brève approche historiques introduites au premier chapitre et les différentes définitions liées à l'audit montrent que le concept d'audit n'a cessé d'évoluer depuis sa création, et comme il est généralement défini, il nous est difficile de le définir en détail, car il se définit généralement selon son mode d'intervention et son champ d'application. Nous avons également remarqué que la tâche d'audit n'est pas réalisée de manière aléatoire, mais est réalisée selon une méthode très spécifique, qui définit les différentes étapes d'exécution de la tâche.

Le chapitre suivant sera consacré à la présentation de déroulement d'une mission d'audit d'un point de vue théorique et les différentes étapes à entreprendre.

¹⁸KhelassiReda ; op-cit, p355-357

¹⁹Jacques Renard, Audit interne ce qui fait débat,op-cit ;p172

Chapitre II

Le déroulement de la mission d'audit comptable et financier

L'importance croissante de la méthodologie de l'audit en vue de la certification des comptes à la disposition des investisseurs accroît l'intérêt d'apprécier les déterminants de la qualité d'audit pour les préparateurs des états financiers et les auditeurs.

Pour ces derniers, l'importance réside dans l'utilisation des ressources dont ils disposent et des moyens de contrôle prévus par la loi pour mener à bien leurs missions. Parmi ceux –ci figure la mission d'audit financier et comptable légal réalisée par le commissaire aux comptes pour assurer la confiance des destinataires des états financiers.

L'objectif de ce chapitre est de parler dans un premier lieu sur l'audit comptable et financier, ensuite nous aborderons le commissaire aux comptes et enfin le déroulement de sa mission.

Section 01 : L'audit comptable et financier

De nombreux organismes et auteurs se sont attachés à définir l'audit financier. Après avoir rappelé les définitions données par l'Ifac, l'Ordre des experts comptables et le groupement ATH, on en fera ressortir un certain nombre de traits caractéristiques.

1-1-Définitions de l'audit comptable et financier

➤ Définition de l'IFAC

Selon l'IFAC, une mission d'audit des états financiers a pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable d'identité. Pour exprimer cette opinion, l'auditeur emploiera la formule « donne une image fidèle » ou « présente sincèrement sous tous les aspects significatifs », qui sont des expressions équivalentes. L'audit d'informations financières ou autres, élaborées selon des principes reconnus, poursuit le même objectif « IFAC, normes internationales d'audit, 2006, ISA 200, objectifs et principes généraux en matière d'audit »

➤ Définition de l'Ordre des Experts comptables

L'ordre des experts comptables définit trois types de missions normalisées liées aux comptes annuels : la mission de présentation des comptes annuels, la mission d'examen des comptes annuels et la mission d'audit des comptes annuels.

A chacune de ces missions sont associés un corps spécifique de diligence et une formule type de rapport. Dans une mission d'audit, l'expert-comptable exprime une opinion sous une forme positive et atteste que les informations, objet de l'audit ne sont pas attachées d'anomalies significatives.

➤ Définition du groupement ATH

« L'audit financier est l'examen auquel possède 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 où l'entreprise a son siège ».

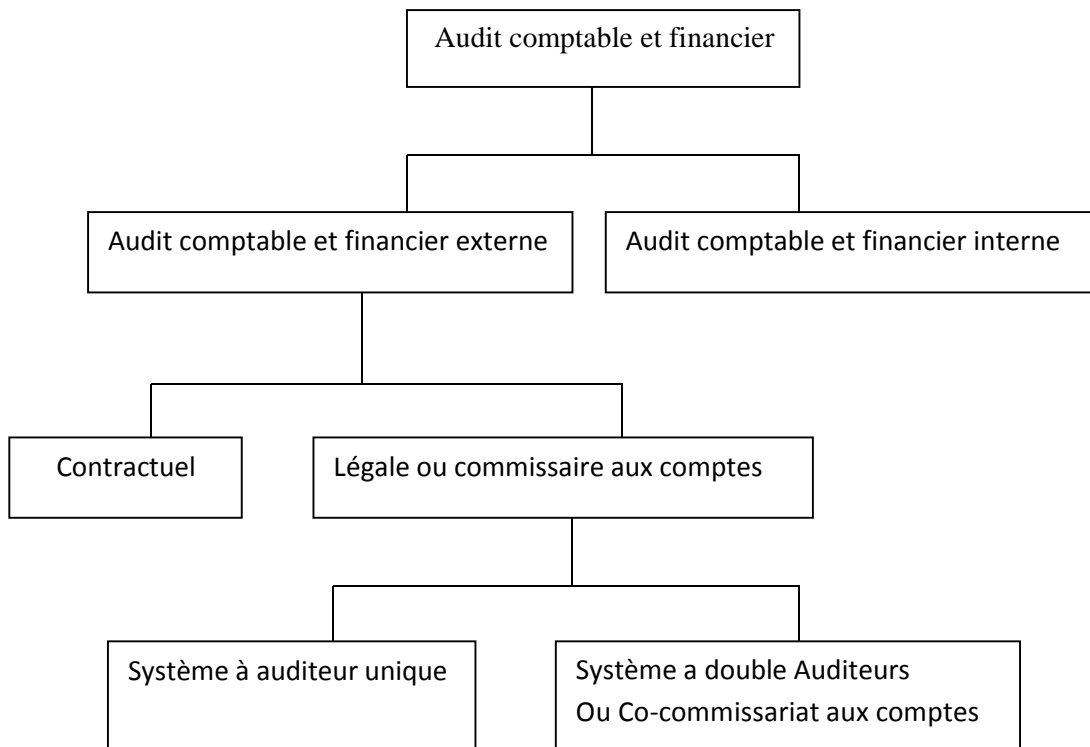
1-2- Caractéristiques communes

L'examen des définitions qui précèdent fait ressortir un certain nombre de caractéristiques communes, qui tiennent non seulement au contenu de l'audit financier mais également à l'auditeur lui-même. On peut en citer cinq :

- L'auditeur financier n'appartient pas à l'entité dont les comptes sont examinés : Il doit être par essence indépendant de l'entreprise contrôlée. En particulier, la personne qui participe à l'établissement des comptes ne peut prétendre mettre en œuvre l'audit financier car cela la conduirait à être à la fois juge et partie.
- L'audit financier a pour objet la validation de comptes ou d'états financiers établis par l'entité qui en fait l'objet. Les termes utilisés par l'auditeur qui opère cette validation ont pu varier au fil des ans : le commissaire aux comptes statuait, il n'y a pas si longtemps, sur la « régularité et sincérité » des comptes. Il s'exprime aujourd'hui sur l'image fidèle que donnent ou ne donnent pas les comptes qui ont fait l'objet de son examen. Dans un cas comme dans l'autre, pourtant, la même idée Ressort : les états comptables sont la traduction chiffrée de la situation d'une entreprise à un moment donné. Le travail de l'auditeur consiste à examiner ces états pour s'assurer qu'ils ne trahissent pas la réalité.
- L'auditeur apprécie la qualité des comptes par rapport à un référentiel déterminé. Les comptes, comme nous l'avons dit, sont la traduction d'une réalité .En tant que tels, ils impliquent l'utilisation d'un certain nombre de conventions, d'un langage, qui est constitué en pratique par l'ensemble de normes et de principes comptables que l'auditeur prend comme référence pour en apprécier la validité.
- L'auditeur financier fait connaître son opinion dans un rapport écrit, l'opinion exprimée doit être motivée, étayée. L'auditeur ne livre pas une impression, un sentiment plus ou moins fugace pouvant dépendre de son humeur du moment : il doit exprimer l'intime conviction acquise, au terme d'une démarche structurée, par un professionnel compétent.
- L'auditeur financier porte un jugement sur les états financiers en délivrant une assurance positive. L'auditeur formule son opinion en utilisant la formule « donne une image fidèle » ou « présente sincèrement sous tous les aspects significatifs », ce qui l'engage bien davantage

qu'un simple constat d'absence d'anomalies, qui donnerait une assurance négative sur la fiabilité des comptes¹.

Figure 08: Hiérarchisation des concepts d'audit comptable et financier



Source : Elaborer par nos soins

1-3-Les objectifs généraux de l'audit financier et comptable

L'audit correspond à un examen critique des états financiers, ceux-ci comprennent le bilan, le compte de résultat (compte d'exploitation et compte de perte et de profits), les notes annexes (y compris les éléments comptables du rapport du conseil d'administration), les autres états et documents qui sont considérés comme partie intégrante des états financiers.

Si nous reprenons la définition de la révision que nous avons donnée précédemment, on voit que les objectifs assignés à l'auditeur sont d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité du bilan et des comptes de résultats.

Les organismes étrangers, auxquels l'audit d'une entreprise est confié, ont pour objectifs, par l'examen des comptes, l'évaluation et la formulation d'une opinion sur l'image qu'ils donnent de la situation comptable et les résultats des opérations à l'égard des principes comptables généralement admis.

¹http://www..academia.edu/40368848/audit_comptable

C'est un travail d'investigation permettant d'évaluer les procédures comptables, administratives ou autres en vigueur dans l'entreprise afin de garantir à un ou plusieurs groupes intéressés (dirigeants, actionnaires, tiers...) la régularité et la sincérité des informations mises à leur disposition. Plus précisément, il consiste à autoriser l'examen d'informations par une tierce personne, autre que celle qui les prépare et les utilise avec l'intention d'établir leur véracité et de faire un rapport critique sur le résultat de cet examen, avec le désir d'augmenter l'utilité de l'information pour l'utilisateur.

Cet examen correspond à la nécessité de confirmer la validité des informations données par l'entreprise, ces informations devraient donner une Image Fidèle du patrimoine, des résultats et de la situation financière de l'entreprise.

1-3-1-La régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes :

A - Régularité:

La régularité est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis.

La réglementation se compose des textes législatifs ou réglementaires mais aussi des règles fixées par la jurisprudence et des normes élaborées par les organisations professionnelles compétentes.

B - Sincérité:

Le plan comptable précise que c'est l'application de bonne foi des règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables de comptes doivent, normalement, avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations.

La sincérité qui suppose la bonne foi des dirigeants a évolué progressivement vers une notion de sincérité objective. "La sincérité résulte de l'utilisation correcte des valeurs comptables ainsi que d'une appréciation raisonnable des risques et des dépréciations de la part des dirigeants".

C- Image fidèle :

Les comptes annuels doivent donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que des résultats de la société. L'image fidèle sert de référence lors de l'établissement des comptes annuels.

Ainsi, dans le respect des règles et principes comptables, cette image fidèle se matérialise par des informations complémentaires comprises dans l'annexe (ETIC : le cinquième élément des états de synthèse.) donnant aux différents destinataires des comptes annuels des renseignements complémentaires au bilan et au compte de produits et charges.

Plus précisément, l'audit externe consiste à autoriser l'examen d'informations par une tierce personne, autre que celle qui les prépare et les utilise avec l'intention d'établir leur véracité et de faire un rapport critique sur le résultat de cet examen, avec le désir d'augmenter l'utilité de l'information pour l'utilisateur.

L'audit n'évalue pas les hommes mais les systèmes et les actions menées par une organisation, il est tendu vers la recherche d'améliorations du système adopté par l'entreprise.

1-3 -2- La détection de la fraude:

D'une manière assez naturelle, on aura à faire de la détection de la fraude l'objet fondamental du contrôle financier. Cette définition ferait du praticien une sorte de détective chargé de découvrir toutes les malhonnêtetés, dont pourraient être responsables les salariés de l'entreprise. Sous l'éclat de la détection de la fraude, on doit distinguer deux types :

Les détournements effectués à des fins personnelles résultent invariablement de l'existence d'une faiblesse dans le contrôle interne de l'entreprise. La détection de ce type de fraude ressort prioritairement des attributions de la direction de l'entreprise et non de celles de l'auditeur. Celui-ci est amené à s'en préoccuper à partir du moment où se fait jour la possibilité d'une altération matérielle des comptes.

Les irrégularités dont une direction peut se rendre coupable en établissant ses documents financiers. Elles ont généralement pour conséquence de donner une image faussée de la situation financière et sont donc susceptibles d'engager la responsabilité professionnelle de l'auditeur.

1-3-3- L'amélioration de la gestion de l'entreprise:

Une des conséquences possible de l'audit est l'amélioration générale des procédures de la société. Au cours de sa démarche, l'auditeur peut être conduit à révéler des imperfections dans l'organisation et dans les procédures de la société et à les communiquer à la direction. L'amélioration des procédures résulte, comme nous le verrons, de la mise en œuvre d'un audit ; mais elle n'est pas pour autant l'objectif qui détermine l'action de l'auditeur. Il est d'ailleurs évident que si ce n'était pas le cas, l'auditeur devrait être à la fois comptable, expert juridique et contrôleur de gestion. Or, le rôle de l'auditeur n'est pas d'apporter un guide aux décisions de la direction, mais d'émettre une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes. De plus, il est clair que si le praticien participait directement à la prise de décision incombant à la direction, il mettrait en péril son indépendance².

²http://www..academia.edu/40368848/audit_comptable

1-4-Les normes d'audit comptable et financier

La définition de l'audit ne se limite pas seulement par ses objectifs, mais aussi, par un certain nombre de normes applicables au choix de l'auditeur, et au travail fourni par celui-ci, évoluent d'une époque à l'autre est-elle payée à l'autre.

En l'absence de norme nationale, les lois algériennes dans ce domaine se réfèrent aux normes internationales. Ce choix est justifié par la loi 80/05 du 1er mars 1980 relative à l'exercice de la Fonction de contrôle par la Cour des comptes.

De ce fait, tout type de mission d'audit comptable et financier (soit : Audit légale, audit contractuel, revue limitée dans une mission d'audit interne où dans une mission d'audit opérationnelle), doit soumettre aux normes.

Normes sont présentées sous trois grandes rubriques distinctes:

- Les normes Générales ;
- Les normes de travail ;
- Les normes de rapport.

1-4-1-Les normes générales :

Ces normes sans liées d'une façon directe à la personnalité de l'auditeur. Généralement, les normes générales reflètent les rôles figurant dans la mythologie des organisations professionnelles, il s'applique ensuite aux professionnels, soit dans leur mission d'audit comptable et financier que dans leurs autres missions.

Dans cette section, nous nous contentons de dessiner les règles applicables dans le contexte de mission d'audit comptable et financier dans la plupart des recommandations national ou international général suspendant il faut préciser que celles-ci s'appliquent à l'auditeur étant une personnalité physique et à l'organisation dans le cas dans lequel exerçant une activité (cabinet d'audit externe, service d'audit interne):

- L'indépendance ;
- La compétence ;
- La qualité du travail ou conscience professionnelle ;
- Le secret professionnel.

A- L'indépendance:

Afin que l'auditeur dégage une opinion objectif et garante, il doit non seulement conserver une tendance d'esprit indépendante, lui permettre d'effectuer sa mission avec impartialité et objectivité, également il doit être libre de tout lien avec quelques parties que soit.

Nous avons l'article 715 bis 6 (Décret législatif n °93-08 du 25 avril 1993), du code de commerce algérien, concernant l'audit comptable et financier dans une mission légale stipule.

Ne peut être commissaire aux comptes d'une société par actions:

- Les parents les alliés au quatrième degré inclusivement des administrateurs, des membres du directoire et du conseil de surveillance de la société;
- Les administrateurs, les membres du directoire ou du conseil de surveillance, les conjoints des administrateurs...etc.

B- La compétence :

Les personnes souhaitent exercer l'audit et sont tenus d'acquérir une formation dans le domaine, possédant des diplômes qui attestent leur qualification, et un minimum d'expérience stage professionnelle requis.

Nous avons là, dans la législation algérienne, l'arrêté du 28 mars 1998, portant modalités de publication des critères d'appréciation des titres et diplôme ouvrent accès à la profession comptable et loi n°91-08 du 27 avril 1991 relative à la profession d'expert-comptable de commissaire aux comptes et de comptable agréé

C- La qualité du travail ou conscience professionnelle :

L'auditeur doit accomplir sa mission avec une conscience professionnelle et tout le soin nécessaire, par lequel ses travaux renvoient à un certain degré de qualité suffisant compatible avec son éthique et ses responsabilités.

Il doit s'assurer que ses collaborateurs fournissent la même qualité du travail qui leur délégués, que lui.

D- secret professionnel :

Conformément à la loi l'auditeur devra veiller à ne pas divulguer les informations à caractère confit confidentiel, dans il a connaissance qu'il collecte tout en long de sa mission il doit également s'assurer que ses collaborateurs fasse ainsi.

Nous avons l'article 715 bis 13(Décret législatif n °93 -08 du 25 avril 1993), stipule :
“.....Sous réserve des dispositions des alinéas précédents, les commissaires aux comptes ainsi que leurs collaborateurs sont astreints au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions “.

Ainsi, l'article 830. (Décret législatif N °93-08 du 25 avril 1993) stipule :

Sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 20.000DA a 500.000DA ou de l'une de confirmer des informations mensongères sur la situation de la société”. Et la loi N °91-08 délimite les responsabilités de chaque catégorie de profession comptable.

1-4-2-Les normes de travail :

La mission d'audit comptable et financier conduit à une certification des États Financières, cet objectif particulier ne peut être atteint que dans le respect des normes propres à cette certification.

Les Normes de travail, relatives à tout type de mission d'audit comptable et financier, pour la partie conduisant à la certification couvrent les principes étapes de la Mission à savoir:

- Orientation et planification de la mission ;
- L'appréciation du contrôle interne ;
- L'obtention des éléments probants ;
- La délégation et la supervision ;
- La documentation des travaux.

A- L'orientation et la planification de la mission:

L'auditeur doit avoir une réception totale de l'Entreprise, afin d'orienter programmer et d'appréhender est le domaine et le Système significatif point dans l'objet est identifié les risques qui peuvent déceler lors de la mission point de la sortes la programmation initiale de contrôle, et la planification ultérieur de cette dernière mener à :

- Détermination la Nature de l'étendue des contrôles en respectant le seuil de signification.
- Agencer la tâche d'exécution de la Mission pour atteindre l'objectif de la certification d'une manière rationnelle et avec le maximum d'efficacité tout en respectant les délais prescrits.

B-Appréciation du contrôle interne:

L'évaluation du contrôle interne et juger comme un appui initiale et essentiel pour estimer tous système significative en vue d'identifier et de porter une opinion sur la qualité des travaux effectués dans l'entreprise et apprécier les sécurités que présente organisation de cette dernière ainsi pour éviter le risque d'erreur dans le traitement des données.

C- L'obtention des éléments probants :

Au cours de sa mission l'auditeur Collecte toutes informations comptant décisives suffisantes et approprié pour lui permettre de former son opinion, ainsi de délivrer sa certification.

Afin d'atteindre son objectif, il dispose de diverses techniques de contrôle les techniques approprié à sa méthode de travail ou des techniques reconnues standard tout en argumentant son choix de technique suivie.

D-Délégations et supervision:

L'auditeur planifie et supervise une mission d'audit, néanmoins et ne peut déléguer ses travaux, exerce le contrôle ou exécuter son programme de travail, sans l'aide de ses collaborateurs, afin d'atteindre son objectif poursuivi. D'une façon générale une mission d'audit est un travail d'équipe.

E-Documentation des travaux :

L'auditeur doit être en mesure de prouver que son opinion est correcte. Par conséquent, sa tâche doit être basée sur des documents de travail en tant que document nécessaire à sa tâche. De plus, ses documents permettent de mieux organiser et contrôler les tâches et d'apporter la preuve des diligences effectuées. La composition et la recommandation du dossier sont O.E.C.C

1-4-3-Normes de rapport:

L'auditeur doit former ou exprimer son opinion sur les États comptables et financiers dans un rapport où il certifie la sincérité et la régularité de ces dernières. Dans son rapport et précise les diligences estimées est nécessaire en les écrivant de manière succincte. Les documents de synthèse sans joints à son rapport.

1-5-Les différents types de mission**1-5-1-La mission d'audit légal**

La mission d'audit légal implique la mise en œuvre de l'ensemble d'approche et des normes de travail, adaptées à la taille et aux spécificités de l'entreprise, prévues par la loi et les normes professionnelles. Le commissaire aux comptes ne doit pas s'immiscer dans la gestion de l'entreprise (principe de non-immixtion). Pour être précis, tant qu'il n'y a pas de problème de qualité de l'information financière, il ne peut pas et ne peut pas critiquer les décisions stratégiques, les coûts d'organisation et l'efficacité. Enfin, il lui appartient de déterminer si les anomalies identifiées ou éventuelles ont un impact significatif sur la qualité de l'information financière. En plus de ce seuil, il n'a pas d'information à fournir pour expliquer les erreurs ou défauts rencontrés dans le programme.

1-5-2-Les missions d'audit élargi

Compte tenu du fait que les limites des tâches de l'auditeur peuvent être connues, les auditeurs financiers peuvent être amenés à effectuer des tâches spécifiques et plus larges sous différents angles :

- Extension de la mission d'examen de procédures mises en œuvre par l'entreprise en termes d'efficacité (pertinence des informations produites et rapport coût/qualité);

- Approfondissement de l'étude de certains cycles ou comptes qui pourraient être jugés comme peu significatifs dans le cadre de l'audit légal;
- Examen d'informations financières qui ne relèvent pas des comptes annuels (tableaux de bord, comptes prévisionnels, bilan social...)

1-5-3-Les missions de revue illimitée

L'auditeur peut se voir confier des missions qui ne nécessitent pas la mise en œuvre de l'ensemble des diligences habituellement reconnues comme indispensables lors d'un véritable audit. Ces travaux dits de "revue limitée" conduits à des conclusions moins sûres que les audits financiers traditionnels.

Section 02 : le Commissaire aux comptes en Algérie

L'audit légal est une forme d'audit externe requise par la loi et effectué par des professionnels comptables indépendants appelés « commissaire aux comptes ». Il s'agit notamment de vérifier la régularité et la sincérité des comptes sociaux fournis par les entreprises publiques ou privées.

L'objectif de cette section est de faire une présentation générale de ce commissaire aux comptes. Ensuite, nous aborderons les conditions professionnelles et ces rôles.

2-1-Historique du commissaire aux comptes

Après l'indépendance et jusqu'à 1975, les textes français avaient été reconduits pour les sociétés de droit, année de promulgation du code de commerce. Le contrôle des comptes des entreprises publiques algériennes a connu des périodes successives d'organisation. À partir de 1970, l'état institué, le contrôle des sociétés nationales en promulguant le texte à cet effet. Depuis cette date, le commissaire aux comptes a passé par ces importantes étapes :

Étape n° 1 : de 1970 à 1980 : cette phase est caractérisée par :

L'ordonnance 69/107 du 31/12/1969 portant la loi des finances 1970 prévoyait que le ministre des finances et du plan devait désigner des commissaires aux comptes au niveau des sociétés nationales dans les établissements publics ayant un caractère industriel et commercial et dans les sociétés où l'état ou un organisme public détient une part du capital social. Par ailleurs, le décret 70-173 du 16/11/1970 a précisé des obligations et les missions des commissaires aux comptes des entreprises publiques et semi-publiques, ainsi il consacre le commissaire aux comptes comme un contrôle permanent, en confiant la mission à des fonctionnaires de l'état, comme les contrôleurs généraux des finances, les inspecteurs financiers, les fonctionnaires qualifiés du ministère des finances à titre exceptionnel.

Etape n° 2 : de 1980 à 1988 : cette phase est caractérisée par :

- La loi 80/05 du 01/03/1980 qui a abrogé tous les textes réglementaires issus de l'ordonnance 69/107 ;
- La création en 1980 de l'inspection générale des finances et de la cour des comptes, le contrôle des entreprises publiques passe sous la coupe exclusive de cette cour ;
- La réorganisation de la fonction contrôle vis-à-vis à la réorganisation de l'économie nationale notamment la prolifération des entreprises publiques ;
- L'exercice de commissariat aux comptes dans les entreprises publiques ou semi-publiques a été rétabli par l'article 196 du LF 1985.

Etape n° 3 : de 1988 à ce jour : cette phase est caractérisée par :

- La réhabilitation du commissariat aux comptes dans les entreprises publiques autonomes, la conception du commissariat aux comptes a été accomplie par des professionnels du contrôle légal indépendant ;
- La promulgation de la loi 88-01 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques, caractérisée par :
 - Réorganisation de la fonction de contrôle ;
 - L'institution de l'audit interne dans les entreprises publiques.
- La loi 91-08 du 27/04/1991 portant la création du conseil de l'ordre national des experts comptables, des commissaires aux comptes et des comptables agréés ;
- La création de quatre conseils régionaux des experts comptables, des commissaires aux comptes et des comptables agréés ;
- L'introduction d'un ensemble des textes législatifs portant l'organisation, le fonctionnement et les missions des commissaires aux comptes et du conseil de l'ordre national, à titre d'exemple :
 - D.E N° 92-20 du 13/01/1992 fixant la composition et le fonctionnement du conseil de l'ordre national ;
 - L'arrêt du 07/11/1994 relatif au barème des honoraires des commissaires aux comptes ;
 - L'arrêt du 28/03/1998 portant les modalités de publication des critères d'application des titres et diplômes ouvrant accès à la profession du commissariat aux comptes ;
 - D.E N° 98-136 portant code de déontologie de la profession d'expert-comptable, des commissaires aux comptes et des comptables agréés ;
 - D.EN° 98-318 du 25/09/1996 portant la création et organisation du conseil de la comptabilité. L'article 12 de l'ordonnance N° 05/05 du 25/07/2005 portant la loi de

finance complémentaire pour 2005 parlant sur la désignation d'un ou plusieurs commissaires aux comptes dans les SARL.

- La loi N° 10-01 du 29/06/2010 dans l'article N° 14, portant la création de l'ordre national des experts comptables, de la chambre nationale des commissaires aux comptes et de l'organisation nationale des comptables agréés.

2-2-Définition du commissaire aux comptes

C'est un professionnel dûment habilité pour certifier la régularité et la sincérité des états et documents annuels d'une entreprise. Sa mission est confiée par les assemblées des actionnaires est choisies sur une liste de professionnels agréés par les tribunaux. Il reçoit mandat des actionnaires en vue d'accomplir sa mission et donner son avis sur les comptes annuels de l'entreprise.

La définition légale du commissaire aux comptes est donnée par l'article 22 de la loi N° 10-01 du 16 Rajab 1431 correspondant au 29 juin 2010 comme suit :

« Est commissaire aux comptes, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son nom propre et sous sa propre responsabilité, a pour mission habituelle de certifier la sincérité, la régularité et l'image fidèle des comptes des sociétés et des organismes, en vertu des dispositions de la législation en vigueur ».

L'audit est souvent perçu en fonction de la nature des objectifs assignés à la mission. En effet le commissariat aux comptes, sa définition ne pourrait être explicite sans explication préalable de la notion d'audit comptable et financier.

Comme il est indiqué dans la définition, la mission du commissaire aux comptes est obligatoire pour les entreprises citées dans les lois sur les sociétés, et à caractère permanent c'est-à-dire que l'entreprise est obligée au niveau de chaque exercice comptable de procéder au commissariat aux comptes pour la certification de ses comptes tant qu'elle est redevable. Ainsi, le manuel des normes ajoute que le commissariat aux comptes a deux missions principales à savoir :

- **La mission d'information** : Le commissaire aux comptes présente à l'entreprise une information sur ses états de synthèse et les détails de chaque poste, ainsi que des informations diverses relevées lors de la mission d'arrêté des comptes qu'il cite dans une note explicative présentée à l'entreprise en fin de la mission.

- **La mission de prévention et de protection** : Il donne à l'entreprise en plus des informations générales, des informations à caractère préventives que l'entreprise devra prendre en compte pour prévenir tout risque futur.

Ledit manuel ajoute que l'intérêt du commissariat aux comptes est public et non particulier, que ce soit dans l'environnement interne (actionnaires, salariés, dirigeants...) ou externe (concurrents, banques, Etat...).

2-3-Les conditions professionnelles

L'article 06 de la loi 91-08 stipule que : « pour exercer la profession d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé, dans les domaines définis au 1^{er} article, il faut remplir les conditions suivantes :

- 1- Etre de nationalité algérienne ;
- 2- Jouir de tous les droits civiques ;
- 3- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour crime ou délit, autre qu'involontaire de nature à entacher l'honorabilité et notamment aucune de celles visées par la législation en vigueur, relative à l'interdiction du droit de gérer et administrer dans les domaines définis au premier article.
- 4- Justifier des conditions de titre et diplômes également requis.
- 5- Etre inscrit sur le tableau de l'ordre des experts comptables, des commissaires aux comptes et des comptables agréés dans les conditions prévues par la présente loi.
- 6-Prêter le serment prévu à l'article 04. La décision n°51 du 24/03/1999 portant approbations des titres et des diplômes ainsi que des conditions d'expérience professionnelles ouvrant droit à l'exercice de la profession d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé a précisé dans son article 03 « peuvent être inscrits en qualité de commissaire aux comptes dans les conditions prévues par les dispositions de la loi n°91-08 du 27/04/1991.

Le diplôme algérien de commissaire aux comptes ou d'un titre reconnu équivalent sont délivrés par l'institut d'enseignement spécialisé placé auprès du ministre chargé des finances ou par des instituts agréés par celui-ci.

Le concours pour l'accès à l'institut d'enseignement spécialisé ou instituts agréés n'est ouvert qu'aux candidats titulaires d'un diplôme universitaire dans la spécialité fixée par voie réglementaire.

Le commissaire aux comptes exerce son activité sur l'ensemble du territoire national.

2-4-Missions du commissaire aux comptes

A. Mission comptable : Il s'agit de vérifier les livres, la caisse, le portefeuille et la valeur de la société et de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires et des bilans. Le CAC doit également vérifier l'exactitude des informations données par le conseil d'administration dans ses rapports adressés aux actionnaires, sur la situation financière et les comptes de la société.

B. Vérifications particulières :

- La vérification de l'application de la réglementation concernant les actions de garantie ;
- La certification du montant de rémunération versées aux dix ou cinq personnes les mieux rémunérées de l'entreprise selon son effectif ;
- L'assurance que la régularité est respectée entre les actionnaires ;
- L'examen des conventions passées entre les administrateurs et la société ;
- Vérification de l'exactitude des informations données sur les comptes de la société.

C. Missions spéciales

- La dénonciation des irrégularités et inexactitudes ;
- La convocation des assemblés en cas de défaillance du conseil d'administration ;
- La mention d'acquisition de participation ;
- Les évaluations à l'occasion de modification du capital social, de fusion ou scission, de transformation de la société ;
- La certification de bilan pour paiement d'acomptes sur dividendes ;
- La révélation des faits délictueux.

2-5- Caractéristique de l'intervention des commissaires aux comptes

L'indépendance : Les CAC doivent jouir d'une indépendance absolue aussi bien vis-à-vis des actionnaires que des administrateurs et dirigeants. Pour ne pas lier le contrôleur et le contrôlés, le législateur a fixé des incompatibilités en vertu desquelles il ne doit exister aucun :

- Lien de parenté : parents est alliés jusqu'au 4^{ème} degré, pour les administrateurs et apporteurs de capitaux ainsi que les conjoints de ces personnes.
- Line pécuniaire : toute rémunération autres que les honoraires, y compris les avantages en nature.
- Antécédents judiciaires : si me CAC a des condamnations judiciaires portant sur sa profession et non sur son comportement de citoyen.

La compétence et la moralité : La compétence est appliquée par formation pluridisciplinaire qui doit assurer particulièrement aux commissaires aux comptes de bonnes connaissances théoriques et pratiques en comptabilité, en audit financier et comptable, en droit des sociétés et en droit pénal appliqué aux affaires, en fiscalité et en économie. Quant à la moralité, elle est garantie par l'organisme attribuant l'agrément pour l'exercice de la profession et de bonne moralité et qu'il n'a subi aucune condamnation.

La permanence de la mission : Les CAC peuvent, à toute époque de l'année, opérer les vérifications ou contrôles qu'ils jugent opportuns. Ils organisent leur programme d'intervention autour : de travaux à engager dès leur nomination, des travaux à effectuer en cours d'exercice,

des travaux à effectuer après la clôture des comptes et des travaux à effectuer ponctuellement, lors de la réalisation d'une mission particulière.

Le pouvoir d'investigation : Pour un contrôle efficace, les CAC peuvent obtenir tout document qu'ils jugent utile.

Le non immixtion dans la gestion : Le CAC ne doit en aucun cas participer à la gestion de l'entité contrôlée.

Intervention personnelle assujettie à responsabilités : Les CAC exercent leur fonction sous leur propre responsabilité, tout en étant assisté de collaborateurs, de correspondants et d'expert de leur choix ils encourent trois responsabilités :

1-La responsabilité civile : La responsabilité civile est règlement définie comme l'obligation de réparer les conséquences d'une action dommageable d'autrui dans ce contexte le code du commerce Algérien l'article 715 bis 14 «les commissaires aux comptes sont responsables tant à l'égard de la société que des tiers des Conséquences dommageables, des fautes et négligences par eux commises dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne sont pas civilement responsables des infractions commises par les administrateurs ou les membres du directoire, selon le cas, sauf si, en ayant eu connaissance, ils ne les ont pas révélées dans leur rapport à l'assemblée générale et ou au procureur de la république». Les types des fautes et négligences généralement sont :

- L'absence et l'insuffisance de certain rapport.
- L'insuffisance des rapports ou l'absence de certaine mention.
- Le non-respect de l'égalité entre actionnaires.

2-La responsabilité pénale : Selon l'article 52 de la loi 91-08 du 27/04/1991, la responsabilité des commissaires aux comptes peut être engagée que pour les infractions punies par la loi :

- Les infractions relatives aux incompatibilités;
- Le délit d'information mensongère ;
- Le délit de non révélation des faits délictueux ;
- La violation du secret professionnel ;
- La complicité des délits commis par les administrateurs.

3- La responsabilité disciplinaire : Au terme de l'article 53 de la loi 91-08 du 27/04/1991, à la Responsabilité disciplinaire des commissaires aux comptes peut être engagée devant l'ordre national pour toute infraction ou manquement aux règles professionnelles en dehors de ce cadre générale de la responsabilité disciplinaire la réglementation en vigueur et muette quand a la nature des fautes disciplinaires l'exercice de l'action et aux différents

catégories de sanction susceptibles d'être prononcées l'encontre des commissaires indisciplinés ni au moins l'expérience en matière de discipline professionnelle de l'ex conseil supérieur de la technique comptable ainsi que la des institutions similaires qui existent de par le monde permettent d'avancer les situations ci-après pouvant entraîner des sanctions disciplinaires : infraction aux lois et règles professionnelles, négligences professionnelles graves. Comportement contraire à la probité ou à l'honneur de la profession même ne se rattachent pas à l'exercice de la profession. Quant aux sanctions elles sont en nombre de quatre à savoir :

- L'avertissement.
- La réprimande.
- La suspension à temps.
- La radiation.

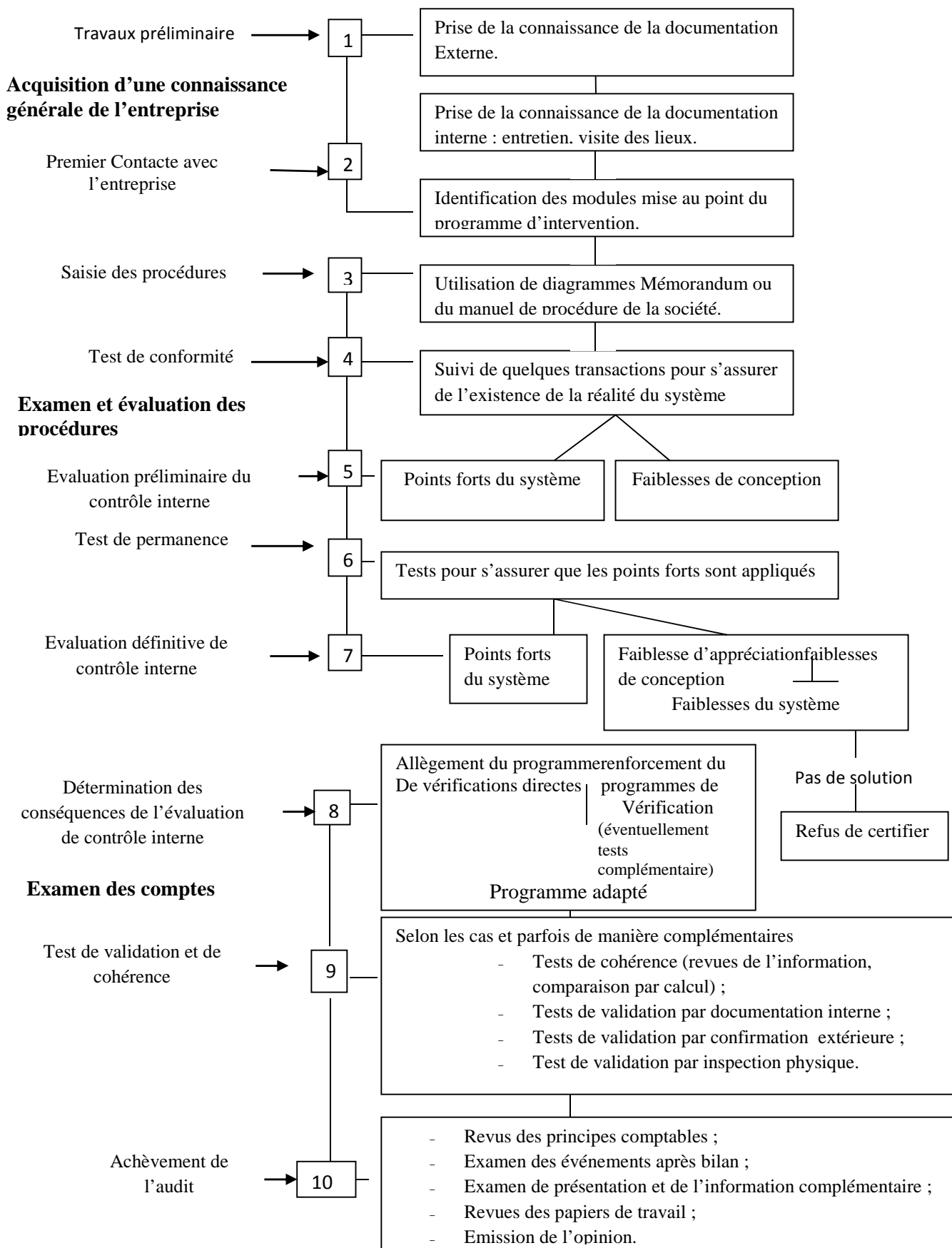
Section 03 : Méthodologie de l'audit comptable et financier

L'importance croissante de la méthodologie de l'audit en vue de la certification des comptes à la disposition des investisseurs accroît l'intérêt d'apprécier les déterminants de la qualité d'audit pour les préparateurs des états financiers et les auditeurs. Pour ces derniers, l'importance réside dans l'utilisation des ressources dont ils disposent et des moyens de contrôle prévus par la loi pour mener à bien leurs missions. Parmi ceux-ci figure la mission d'audit financier et comptable légal réalisée par le commissaire aux comptes pour assurer la confiance des destinataires des états financiers.

La mission d'audit obéit à une méthodologie et à des règles précises propres qui lui assurent un ordre de progression. Le travail est réparti en phases successives organisées en fonction du champ d'investigation, du temps et des moyens à mettre en œuvre.

Les organisations professionnelles des auditeurs ont structuré le déroulement de la démarche des auditeurs en trois grandes phases séquentielles.

Figure N°0; : Les phases essentielles d'une démarche d'audit comptable et financier



Source : COLLINS Lionel et VALLIN Gérard, Audit et contrôle interne, Dalloz, 1999, paris, p60.

3-1-Phase de préparation

Cette phase préliminaire est particulièrement importante dans le cas d'une première mission mais pour les missions ultérieures, elle devra faire l'objet d'une révision annuelle afin de prendre en considération l'évolution de l'entité. Au niveau de cette phase, l'auditeur doit passer par les étapes suivantes:

3-1-1-Acceptation de la mission

Lorsqu'un auditeur est sollicité pour soumettre une proposition d'intervention à un client potentiel, il est nécessaire qu'il recueille des informations de base et qu'il procède à une évaluation préliminaire de l'entité. L'objectif de cette étape est d'apprécier si la mission demandée est possible, dans quels délais et à quel coût. Il est en effet essentiel que le commissaire aux comptes avant de donner son acceptation au mandat auquel il est pressenti, met en œuvre les diligences suivantes ;

- Il s'assure qu'il ne tombe pas sous le coup des incompatibilités légales et interdictions légales et réglementaires prévus notamment par les articles 715 bis 15 du décret 93-08 du 25 /04/93 modifiant et complétant l'ordonnance 75-59 du 26/09/75 portant code de commerce.
- Il dispose de la compétence nécessaire pour mener à bien sa mission ;
- Il dispose du personnel et du temps nécessaire ;
- Il mesure les conséquences de risque important qui existent dans l'entreprise : Contrôle interne insuffisant, comptabilité mal tenue, personnel incompetent, Conflits sociaux importants... ;
- Il a pris contact avec son prédécesseur afin de connaître les raisons de non-Renouvellement du mandat de celui-ci.

À ce stade, l'auditeur procède à un diagnostic d'audit. Il essaie de collecter le plus d'informations dans les plus brefs délais pour déterminer si sa mission peut être accomplie, dans quel délai et avec quel budget. Dans cette lettre, il résume ses conclusions (zones à risques, difficultés d'hypothèses, etc.), expose ses principales modalités d'intervention, et propose un plan financier de rémunération de ses prestations. Quelle que soit l'étendue des travaux effectués, l'auditeur a toujours, à ce stade, un risque de n'avoir identifié qu'une partie des problèmes. Il est donc très important, dans la lettre de mission, de préciser les hypothèses sur lesquelles a été bâtie la proposition et que ces dernières sont le résultat d'informations obtenues lors d'entretiens, informations qui n'ont pas fait l'objet de vérification.

3-1-2-Prises de connaissance de l'entreprise

Dans le cadre d'un premier audit cette phase est initiée liée à la phase de diagnostic d'audit dont elle ne sera généralement qu'un prolongement, lors de cette étape l'auditeur ne cherche pas à fonder son opinion mais à collecter des informations sur l'entreprise et son environnement afin de mieux la connaître et de détecter les risques sur l'analyse desquels il orienter sa mission. A ce stade l'auditeur doit être en mesure de sérier les informations financières significatives en fonction de leur origine :

- Données répétitives ;
- Données ponctuelles ;
- Données exceptionnelles.

Dès cette étape, l'auditeur doit avoir une perception suffisante de la complexité des systèmes informatiques pour apprécier le recours à un spécialiste est nécessaire.

Pour recueillir toutes ces informations, l'auditeur peut utiliser divers techniques :

- Les entretiens : Il est important de préciser que le niveau hiérarchique des personnes auxquelles doit s'adresser l'auditeur varie selon les entités ; c'est à l'auditeur de juger jusqu'à quel niveau de la hiérarchie il doit descendre pour obtenir une bonne compréhension générale de l'entité.
- L'exploitation de la documentation interne de l'entité (manuel de procédures, par exemple) et de documents externes (statistiques, ouvrages professionnels, etc.)
- L'analyse des derniers comptes annuels de l'entité (examen analytique), en particulier pour identifier les flux financiers significatifs. Les données financières utilisées tant soit celles de l'année précédente, soit des données intermédiaires non auditées, elles peuvent être modifiées par des événements propres à l'exercice en cours. L'auditeur devra donc s'assurer, pendant le déroulement de sa mission, qu'aucun événement majeur n'a échappé à son analyse préliminaire ;
- Une visite des locaux de l'entité (lieux de production, de stockage, bureaux, etc.) apprend beaucoup à un auditeur expérimenté sur le système comptable du client et ses contrôles. La qualité de systématisation et la discipline sont visibles dans l'arrangement physique et l'ordre. Ce tour d'usine permet de sentir les problèmes de contrôle et de mieux comprendre l'entité et ses opérations.

3-1-3-Définition des termes et conditions de la mission

L'auditeur et la direction de l'entité doivent convenir des termes et conditions de mission. Les termes convenus sont consignés dans une lettre de mission d'audit dans tout type de contrat adéquat. En cours de mandat et pour les exercices suivants celui de sa nomination, l'auditeur détermine si les circonstances exigent une révision des termes et conditions de la mission et s'il est nécessaire de rappeler à la direction de l'entité les termes et conditions de la mission en vigueur.

Lettre de mission : Doit notamment comporter les éléments suivants :

- L'identité des parties ;
- La présentation globale de la mission ;
- La nature et l'étendue des interventions que l'auditeur entend mener conformément aux normes d'exercice professionnel ;
- La façon dont seront portées à la connaissance des organes dirigeants les conclusions issues de ses interventions ;
- Les dispositions relatives aux signataires, aux intervenants et au calendrier ;
- La nécessité de l'accès sans restriction à tout document comptable, pièce justificative et autre information demandée dans le cadre de ses interventions ;
- Le rappel des informations et documents que la personne ou l'entité doit lui communiquer ou mettre à sa disposition ;
- Le souhait de recevoir une confirmation écrite des organes dirigeants de la personne ou de l'entité pour ce qui concerne les déclarations faites à l'auditeur en lien avec sa mission ;
- Le budget d'honoraires et les conditions de facturations ;
- Des clauses diverses : possibilité de réalisation du contrat, clauses de responsabilité extension possible de la mission (notamment dans le cadre d'un audit contractuel exercice du secret professionnel...etc.

3-1-4-Identification des risques

C'est en fonction de la prise de connaissance de l'entreprise que l'auditeur définit le seuil de signification qui lui servira tout au long de sa mission pour que l'étendue de ses sondages soient programmés et constatés éventuellement l'appréciation de la gravité des anomalies.

« En matière d'audit, le risque est une éventualité défavorable susceptible de se réaliser. Donc, l'auditeur considère et traite toute anomalie comptable potentielle comme un risque en audit »³.

³BURLAUD Alain et al, 2013, Op.cit, P523.

Le risque en audit comptable et financier est donc la survenance d'une anomalie significative.

Le risque d'audit comprend deux composantes⁴ :

- Le risque d'anomalies significatives dans les comptes ;
- Le risque de non détection de ces anomalies par l'auditeur.

3-1-4-1-Le risques d'anomalies significatives

En audit comptable et financier, L'anomalie significative est une information comptable ou financière inexacte, insuffisante ou omise, en raison d'erreur ou de fraude d'une importance telle que, seule ou cumulée avec d'autres, Cela affectera le jugement des utilisateurs de l'information financière ou comptable.

La démarche de l'auditeur est confrontée à des risques d'erreurs divers prévenant de⁵ :

- **Du Risque inhérents** : Défini comme étant le risque qu'un compte ou qu'une catégorie d'opérations comporte des anomalies significatives isolées ou cumulées avec des anomalies avec d'autres soldes ou catégories d'opération nonobstant les contrôles internes existants : il pourra s'agir des risques liés au secteur d'activités, à la réglementation, a la complexité des opérations.
- **Du risque lié au contrôle** : Défini comme étant le risque de non-détection d'une anomalie dans un compte ou une catégorie d'opération malgré les systèmes comptables et de contrôles interne mis en place dans l'entité : soit donc, du fait propres des systèmes de l'entité elle-même.

3-1-4-2-Du risque de non détection :

Définis comme étant le risque que les contrôles substantifs mis en œuvre par l'auditeur ne parviennent pas à détecter les erreurs dans un compte ou une catégorie d'opération : soit donc, propre à la démarche d'audit.

3-1-5-Relation entre les composantes du risque d'audit

L'ensemble de la démarche d'audit peut se mesurer par cette équation ;

Risque inhérent *Risque lie au contrôle *Risque de non –détection =Risque d'audit

L'auditeur se fixe un risque d'audit acceptable : il ne lui reste plus qu'à évaluerchacune des composantes (à noter qu'il y a souvent corrélation entre risqueinhérent et risque lie au contrôle).

La matrice suivante établie par l'IAASB permet d'estimer le risque de non-détection acceptable en fonction du risque inhérent et du risque lie au contrôle :

⁴Idem, P532.

⁵Ordres des experts comptables du Maroc – guide pratique d'audit

| | | Risque lié au contrôle | | |
|-----------------|--------|------------------------|--------|---------|
| | | Elevé | Moyen | Faible |
| Risque inhérent | Elevé | Minimum | Faible | Moyen |
| | Moyen | faible | moyen | Elevé |
| | Faible | Moyen | Elevé | Maximum |

Source : OBERT Robert, MAIRESSE M-P, 2014, Comptabilité et Audit, DUNOD, Paris, P472.

Il ressort de ce tableau qu'il doit exister une relation inversement proportionnelle entre le degré combiné du risque inhérent et du risque lié au contrôle et celui du risque de non-détection fixe par l'auditeur. A titre d'exemple, lorsque l'auditeur estime que le risque inhérent et le risque lié au contrôle sont élevés, le risque de non-détection acceptable doit être faible de façon à maintenir le risque d'audit à un niveau acceptable et compatible avec l'importance significative de l'information. Au contraire, si le risque inhérent et le risque lié au contrôle sont faibles, l'auditeur peut accepter un risque de non-détection plus élevé tout en maintenant son risque d'audit à un niveau bas et acceptable.

3-1-6-La fixation du Seuil de signification

L'évaluation du caractère significatif (ou seuil de signification) d'une constatation de la part de l'auditeur est sans doute l'une des tâches les plus délicates de sa mission, c'est ainsi tout une question laissée au jugement d'un professionnel qui se doit être indépendant et compétent.

Il n'existe pas en la matière de règles donnant des seuils de signification qu'il suffirait d'expliquer purement et simplement, Néanmoins l'indication d'un certain nombre de lignes dégagées par la doctrine comptable aide l'auditeur et facilite les tâches des utilisateurs.

A- Les constatations significatives

L'auditeur peut être amené à formuler des constatations significatives au différent stade de la préparation des états financiers. Les constatations peuvent porter sur l'évaluation d'un élément, la présentation ou le contrôle d'un élément

Dans toute la mesure du possible, l'auditeur doit s'attacher à quantifier l'incidence sur les états financiers, des constatations qu'il a effectuées, ou tout au moins de fixer la limite maximale de cette incidence

B- L'appréciation de l'importance relative

L'appréciation du caractère significatif de certaines constatations implique deux démarches successives :

- La première consiste à rapprocher l'estimation faite du montant du poste concerne d'une part et du montant du résultat d'autre part et ce pour en mesurer l'importance relative.
- Dans la seconde, il consiste à corriger une première appréciation sur le caractère significatif de la constatation on prend en considération d'autres éléments tels que : l'environnement économique de l'entreprise, sa situation financière et son évolution dans le temps, l'interaction des diverses constatations jugées a priorité significatives (neutralisation, amplification).

La compagnie nationale des commissaires aux comptes à présente dans sa « note d'informations ». Relative à l'orientation et à la planification de la mission de la certification. Un schéma d'appréciation de l'importance relative. Ce schéma fait notamment ressources l'importance relative lorsque (sauf s'il existe des circonstances particulières) :

- L'élément considère a une incidence sur l'actif net de 5% à 10%, ou plus ;
- L'élément considère a une incidence sur le bénéfice net après impôt de 5% à 10% ou plus ;
- L'élément considère à une incidence sur des rubriques du bilan de plus de 10%.

C- La détermination du seuil ou des seuils de signification

Lors de la planification de l'audit, l'auditeur doit déterminer :

- Un seuil de signification au niveau des comptes pris dans leur ensemble ;
- Le cas échéant, des seuils de signification de montants inférieurs pour certaines catégories d'opérations, certaines soldes de comptes ou certaines informations fournies dans l'annexe.
- L'auditeur identifie des critères pertinentes a partir lesquels, par application de taux ou d'autres modalités de calcul, il déterminera le seuil ou les seuils de signification , Ces critères peuvent être , par exemple , le résultat courant , le résultat net , le chiffre d'affaires, les capitaux propres , l'endettement net.

3-1-7-Planification, élaboration du plan de mission et du programme de travail

L'audit comptable fait l'objet d'une planification. Cette planification est formalisée notamment dans un plan de mission et un programme de travail.

A-Planification

La planification consiste à prévoir :

- L'approche générale des travaux ;
- Les procédures d'audit à mettre en œuvre par les membres de l'équipe d'audit et la revue de leurs travaux ;

-La nature et l'étendue des ressources nécessaires pour réaliser la mission y compris le recours éventuel à des experts ;

-Le cas échéant, la coordination des travaux avec les interventions d'expert ou d'autres professionnels chargés du contrôle des comptes des entités comprises dans le périmètre de consolidation.

La planification est réalisée de façon à permettre à l'auditeur, notamment sur la base d'échanges entre le signataire et les autres membres clés de l'équipe d'audit, de porter une attention appropriée aux aspects de l'audit qu'il considère essentiels, d'identifier et de résoudre les problèmes potentiels dans des délais adaptés et d'organiser la mission de façon efficace.

➤ **Support de la mise en œuvre de la planification**

Les supports de la mise en œuvre de la planification sont les suivants :

- Recherche de documentation interne et externe : base de données économique, organisme professionnel, presse manuel de procédures...
- Entretiens avec les principaux responsables et visite des locaux ;
- Identification de l'outil informatique interne ;
- Examen des documents juridiques.

1- Organiser la réunion de la planification

- Activité de l'entreprise ;
- Prise de connaissance des risques majeurs liés à l'activité de l'entreprise ;
- Relecture des rapports de l'exercice N-1 et discussion des points relevés et des réserves ;
- Transmission des connaissances entre les membres de l'équipe (anciens ou nouveaux)
- Nouveauté de l'exercice N ;
- Lecture des instructions d'audit en cas de « job référé ».

2- Effectuer une revue analytique préliminaire

La revue analytique est un ensemble de technique visant à :

- Faire une comparaison entre les données figurant dans les états de synthèse et de données antérieure et prévisionnelle de l'entreprise
- Faire une comparaison entre les états de synthèse de l'entité et des données d'entreprise similaire ;
- Analyser les fluctuations et les tendances ;
- Etudier et analyser les éléments ressortant de ces comparaisons.

La revue analytique (examen analytique) constitue aussi bien un outil de contrôle substantif qu'un outil contribuant :

- A l'orientation de la mission et à l'approche par les risques ;

- Ou en phase final de la mission comme mode de revue global.

En phase de planification, il s'agit d'une revue portant sur plusieurs exercices dont l'objectif est d'obtenir une bonne compréhension de l'évolution de l'activité, de secteur, des objectifs stratégiques, et des risques liés.

B- Plan de mission

Le plan de mission est un document de synthèse qui récapitule les travaux et décisions prises au niveau de la planification, qui comprend notamment :

- L'étendue, le calendrier et l'orientation des travaux ;
- Le ou les seuils de signification retenus ;
- Les lignes directrices nécessaires à la préparation du programme de travail ;
- La constitution de l'équipe d'audit.

C-programme de travail

Le programme de travail définit la nature et l'étendue des diligences estimées nécessaires, au cours de l'exercice, à la mise en œuvre du plan de mission, compte tenu des prescriptions légales et des normes d'exercice professionnel; il indique le nombre d'heures et les coûts correspondants alloués pour effectuer ces procédures.

Il a pour but :

- De fixer le contenu des interventions ;
- De négocier les tâches entre collaborateurs et fixer le temps pour chacun d'eux ;
- De coordonner le planning de la mission et le plan de charge du cabinet ;
- De répartir les interventions dans le temps de manière à respecter les délais, l'élaboration du programme de travail comprend :
- Une première étape de « planification générale » des interventions à venir.

D- Modifications apportées au plan de mission et au programme de travail

Selon les éléments recueillis lors de la mise en œuvre de la procédure d'audit, l'auditeur peut décider de modifier les éléments prévus et enregistrés dans le plan de mission et le programme de travail. Par conséquent, il peut être nécessaire de modifier son approche générale, de revoir ses options et de prévoir des travaux supplémentaires ou différents. Ces changements et leurs raisons sont consignés dans le dossier du commissaire aux comptes.

3-2-Phase de réalisation

Le déroulement de cette phase appelle aux capacités d'observation, de dialogue et de communication de l'auditeur. Elle exige de l'auditeur interne de se rendre de façon durable au sein de l'entité à auditer. c'est à ce stade que l'on fait le plus appel aux capacités d'analyse et au sens de la déduction, c'est en effet, à ce moment que l'auditeur va procéder à l'observation et constater ce qui va lui permettre de faire le traitement.

3-2-1-L'évaluation du système de contrôle interne

Prendre connaissance de l'organisation de l'entreprise auditée est une étape inévitable dans une mission d'audit. Cette étape est nécessaire car elle permet de connaître les systèmes comptables et les risques afin d'organiser les travaux d'audit. Ces travaux se traduisent par un examen détaillé et une évaluation des procédures et ceci dans les deux cas suivants :

- Lorsqu'un système revêt une importance capitale pour l'entreprise en raison des opérations qui y sont traitées et de leur impact sur les états financiers ;
- Lorsqu'un examen et une évaluation du système doivent permettre à l'auditeur de gagner en efficacité en limitant les contrôles directs des comptes, selon RAFFEGEAU et al. (1994).

Par ailleurs, nous pouvons distinguer plusieurs phases dans l'évaluation du contrôle interne :

3-2-1-1-Description des systèmes et des procédures

L'auditeur prend connaissance du contrôle interne de l'entreprise en s'efforçant de saisir l'ensemble des méthodes et des procédures qui ont trait à son organisation. Il utilise à cette fin, un mémorandum descriptif ou des diagrammes de circulation ainsi que des entretiens avec le personnel.

A- L'observation des procédures et des entretiens avec le personnel de l'entreprise : Les procédures de contrôle interne diffèrent selon le secteur d'activité de l'entreprise et selon sa structure organisationnelle. L'auditeur doit observer les procédures en place, leur mode de fonctionnement, les liens qui existent entre elles, et leur formalisation.

Pour son observation, il s'appuie également sur les entretiens avec les employés de l'entreprise qui lui décrivent les tâches et les contrôles qu'ils effectuent et qui lui expliquent le rôle des procédures spécifiques.⁶

B- La formalisation : les organigrammes et les descriptifs littéraires

La prise de note lors des entretiens est considérée comme une étape intermédiaire de la formalisation, donc, dans le but de donner une vision exploitable par tous et facilement

⁶PIGE Benoit. *Audit et contrôle interne*. 2ed, EMS management&société, Paris, 2001 .P.82.

communicable des procédures du CI, la technique de diagramme de circulation de l'information « flow chart » est utilisée en pratique par les auditeurs. Cette technique constitue un langage commun pour les auditeurs.⁷

3-2-1-2-Confirmation de la compréhension du système

L'auditeur s'assure qu'il a bien compris le système en vérifiant la description qu'il en a reçu: il met en œuvre à cette fin des tests de conformité (ou tests de compréhension). Ces derniers ont pour objet, l'assurance de la conformité des procédures à la réalité.

3-2-1-3-Evaluation préliminaire du contrôle interne

L'auditeur procède à une évaluation préliminaire du contrôle interne afin de déterminer à partir des étapes précédentes les garanties permettant d'assurer une comptabilisation correcte des opérations et des défaillances qui entraînent un risque d'erreur ou de fraude; généralement à l'aide de questionnaires fermés (c'est-à-dire des suites de questions auxquelles on ne peut répondre que par oui ou par non, la réponse « non » traduisant dans la plupart des cas une faiblesse du système étudié), il détermine ce que sont les points forts et les points faibles de chacune des procédures dans leur conception (en terme d'autorisation, de contrôle, de formalisation, ...). Il est déjà capable à ce stade de répertorier les premiers points faibles du contrôle interne, dus à la conception elle-même du système.

Les questionnaires du contrôle interne : Le principal objectif d'un questionnaire de contrôle interne est d'être descriptif. Autrement dit à travers une série de questions, l'auditeur obtient l'information nécessaire quant au déroulement d'une procédure.

En générale les questionnaires sont construits autour des cycles opérationnels, tel que : Cycle achat fournisseur, Cycle vente client, Cycle personnels paie...

L'observation de l'auditeur sera grandement facilitée par l'utilisation des cinq questions fondamentales. Ainsi le questionnaire s'articule de manière à pouvoir susciter les réponses aux interrogations suivantes :

- Quoi ? Quelle est la nature de chaque opération ?
- Qui ? Quelle est l'identité de l'intervenant qui entreprend l'opération ?
- Ou ? Dans quel endroit ou service s'effectue l'opération ?
- Quand ? Quel est le moment d'exécution de l'opération ?
- Comment ? Quelle es la modalité d'exécution de l'opération ?

Le QCI s'articule autour des questions suivantes :

- L'attribution des autorisations relatives à l'approbation des opérations ;

⁷THIRY-DUBUISSON, Stéphanie. *L'audit*. Paris : Edition La Découverte, 2004, p .57.

- La séparation de tâches incompatibles ;
- Les actions de supervision des opérations ;
- L'impossibilité de réaliser des opérations non autorisées ;
- Les vérifications de l'existence, de l'exactitude et du traitement dans les temps des opérations ;
- La formalisation des opérations réalisées ;
- La conservation et la protection des pièces justificatives.

Après l'examen de toutes ces interrogations l'auditeur doit être en mesure de tirer des conclusions sur la qualité de contrôle interne. Extrait du questionnaire Objectifs du contrôle interne relatif à chaque cycle :

Tableau N°02 : les Différents objectifs des cycles

| | |
|---------------------|--|
| Achats/fournisseurs | <p>L'analyse du contrôle interne de la fonction achat/fournisseurs doit permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les achats de l'entreprise sont correctement autorisés et comptabilisés ; - Les achats comptabilisés correspondent à des dépenses réelle de l'entreprise ; - Ces dépenses sont faites dans l'intérêt de l'entreprise et conformément à son objet ; - Tous les avoirs à obtenir sont enregistrés ; - Toutes les dettes concernant les marchandises et services reçus sont enregistrées dans la bonne période. |
| Ventes-clients | <p>L'analyse du contrôle interne de la fonction ventes/clients doit permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les produits expédiés et services rendus sont facturés et enregistrés sur la bonne période ; - Les prix pratiqués (montant brut, remises, ristournes...) sont dument autorisés - Les créances sont recouvrées avec célérité ; - Tous les risques de pertes sur ventes sont provisionnés. |
| Stocks | <p>L'analyse du contrôle interne de la fonction stocks doit permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les stocks de l'entreprise sont comptabilisés ; - Ces stocks sont correctement évalués (valeur brute et valeur nette) ; - Ces stocks sont correctement protégés ; - Les engagements hors bilan concernant les stocks sontcorrectement saisis. |

| | |
|-----------------|---|
| Paie-personnel | <p>L'analyse du contrôle interne de la fonction paie/personnel doit permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les personnes figurant sur le livre de paie ont bien droit à leur rémunération ; - Les rémunérations sont correctement calculées ; - Le paiement des rémunérations se fait avec une sécurité suffisante ; - Toutes les charges relatives au personnel sont correctement comptabilisées ; - Les dispositions légales en matière de personnel sont respectées. |
| Immobilisations | <p>L'analyse du contrôle interne de la fonction immobilisations doit permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les immobilisations sont correctement autorisées et comptabilisées ; - Tous les immobilisations sont correctement évalués (valeur brute et valeur nette) ; - La protection des actifs est assurée ; - Les engagements hors bilan concernant les immobilisations sont correctement saisis. |
| Trésorerie | <p>L'analyse du contrôle interne de la fonction trésorerie doit permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les recettes sont intégralement et rapidement remises en banque ; - Les effets sont correctement suivis ; - Toutes les recettes sont comptabilisées ; - Tous les règlements émis par l'entreprise sont justifiés, autorisés, transmis à leurs bénéficiaires et comptabilisés. |

Source : BERTIN Elisabeth, GODOWSKI Christophe, KHELASSI Rédha, 2013, BERTI Edition, Alger, P604.

3-2-1-4-Evaluation définitive du contrôle interne

En plus des faiblesses de conception découvertes lors de l'évaluation préliminaire, l'auditeur utilise également des tests permanents pour identifier les faiblesses opérationnelles dues à une mauvaise application des forces;il récapitule pour chaque section de travail les constatations effectuées (points faibles de conception et d'application du contrôle interne) dans un document de synthèse, pour déterminer l'impact que peuvent avoir sur la qualité de l'information financière les forces et les faiblesses du système. Ce document de synthèse Complétée par les recommandations nécessaires à l'amélioration des procédures, fait

généralement l'objet d'un rapport de contrôle interne orienté vers la direction de l'entreprise : c'est l'un des aspects constructifs de la mission de l'auditeur.

A- Le diagramme vertical

Ce diagramme se présente en trois parties : 1^{ère} colonne à gauche : description narrative, on y retrouve les explications difficiles à schématiser 2^e colonne au milieu : numéro de l'opération 3^e colonne à droite : description graphique. Dans cette colonne, nous trouvons une description graphique de l'opération et des informations écrites nécessaires à sa compréhension. Cette forme de diagramme représente verticalement le circuit des documents. Les services sont placés les uns au-dessous des autres et séparés par un trait horizontal. La présentation du circuit du fichier s'effectue par ordre chronologique, c'est-à-dire dès sa création jusqu'à son archivage ou sa destruction.

B- Le diagramme horizontal

Dans le diagramme horizontal, la représentation du circuit de documents est faite également selon l'ordre chronologique, mais la circulation entre les services se fait horizontalement. Étant donné que plusieurs services sont côte à côte, l'image horizontale est plus grande que l'image verticale sur l'impression. Il est nécessaire d'éviter d'utiliser trop de symboles différents sur ce graphique.

Certains auteurs suggèrent de faire une référence. On souligne que certaines explications rendront la tâche plus gênante si elles apparaissent sur le graphique. Cependant, l'utilisation fréquente de ces annotations doit être évitée, car elles réduiront tout intérêt à utiliser la carte.

3-2-1-5-Rapport d'évaluation du contrôle interne

Pour conclure sur l'évaluation du contrôle interne: L'auditeur préparera un rapport

D'évaluation mettant en évidence :

- Les constats effectués : Il définit la classification de ces constats en fonction du type d'audit et des résultats attendus. Souvent, en audit interne, les points sensibles, non-conformités mineures et majeures, ne sont pas différenciés et sont tous considérés comme des non-conformités. Toutes les actions correctives ont alors le même niveau de priorité, ce qui présente un intérêt certain si l'entreprise recherche une amélioration rapide du système.
- Les forces et les faiblesses (points sensibles) que l'auditeur a détectées durant sa mission.
- Les risques: Cette évaluation doit être suffisante pour permettre à l'auditeur de concevoir et de mettre en œuvre des procédures d'audit pour examiner la conception du système de contrôle interne l'auditeur doit évaluer si la conception du système de contrôle interne limite adéquatement ces risques.

- Les incidents sur les états financiers: L'auditeur doit évaluer les principaux risques liés à la réalisation des objectifs du projet, notamment celui que les fonds alloués au projet ne soient pas utilisés conformément aux conditions contractuelles applicables, ainsi que le risque d'erreur, d'irrégularité et de fraude dans le financement du projet- pistes de progrès (ou d'amélioration) l'ensemble des recommandations qu'un auditeur définit à travers ses notes des différents constats.

Ce rapport lui servira de base pour établir son programme de contrôle des comptes. La conclusion permet de statuer sur ces différents points. Il est donc primordial qu'elle permette d'avoir une vision synthétique mais néanmoins claire, complète et objective des résultats de l'audit.

3-2-2- L'examen des comptes

Le contrôle des comptes constitue une étape inévitable même si le contrôle interne présente toutes les sécurités nécessaires. L'auditeur devra effectuer des contrôles directs des comptes ainsi que des tests de validation ou substantifs. Ces tests de validation peuvent être regroupés par différentes étapes :

1. **L'examen et l'observation:** L'examen se fait par le contrôle des livres et documents reflétant les opérations financières et les comptes, ainsi que les actifs physiques inscrits, par exemple: contrôle des amortissements, frais de personnel, etc. L'observation est une action qui consiste à suivre un processus de procédure effectué par d'autres dans le but de contrôler.

2. **Les investigations, les confirmations directes et les déclarations de la direction :** Les investigations consistent à rechercher des informations fournies par l'entreprise ou par son environnement externe. Cette recherche se fera par des entretiens oraux avec les responsables et demandes écrites auprès des tiers. Les confirmations directes consistent à demander souvent par écrit certaines informations ou la confirmation des informations à des tiers extérieurs à l'entreprise auditée, C'est ainsi qu'on peut distinguer les deux grandes catégories de confirmations suivantes :

- **Ouverte ou aveugle :** Le commissaire aux comptes demande au tiers de lui indiquer le solde du compte de l'entreprise dans ses livres, Ce procédé sera bientôt utilisé pour confirmer le solde du compte des créanciers de l'entreprise, notamment le solde du compte bancaire de l'entreprise, des fournisseurs, ou des notaires ;
- **Fermée :** Le réviseur indique le montant du compte du tiers, et lui demande de confirmer ce solde. Cette confirmation doit être accompagnée d'informations détaillées pour prendre effet, et elle peut être positive ou négative ;

- **Positive** : le tiers est incité à répondre quel que soit son attitude à l'égard du relevé adressé par l'entreprise.
- **Négative** : le tiers n'est appelé à répondre dans ce cas que s'il est en désaccord avec les écritures de l'entreprise.

La technique de confirmation de validité directe doit se conformer à certaines règles actuelles concernant les éléments suivant :

- La sélection des comptes à confirmer;
- La présentation, le contrôle de l'expédition des demandes;
- L'exploitation des réponses;
- Le traitement des demandes sans réponse;

A- La sélection des comptes à confirmer :

Dans certains cas (par exemple, banques, contrôle des engagements), la confirmation peut être exhaustive. Mais généralement, le commissaire aux comptes utilise des techniques de sondage pour déterminer le nombre de tiers à circulariser et comment les choisir.

Les critères de sélection dépendent de la nature de la confirmation demandée et visent dans tous les cas à vérifier qu'il n'y a pas de risque significatif d'erreurs. C'est ainsi que le commissaire aux comptes sélectionnera par exemple les fournisseurs ayant les échanges les plus significatifs avec l'entreprise auditée puisque ces derniers présentent un plus grand risque de non-exhaustivité des enregistrements de la part de l'entreprise auditée de ses dettes. La sélection doit également être basée sur des critères qui conduisent à l'identification et à l'interprétation d'éventuelles anomalies. Par conséquent, les fournisseurs avec des soldes débiteurs importants ou les clients avec des soldes créditeurs importants sont circularisés.

B- La présentation, le contrôle et l'expédition des demandes :

La demande de confirmation fait référence au fait que la demande a été établie postérieurement par l'entreprise à la demande de commissaire aux comptes, et la réponse doit être envoyée directement à l'auditeur. Pour faciliter les opérations, une lettre timbrée adressée à l'auditeur doit être jointe à la demande de confirmation.

C- L'exploitation des réponses et le traitement des demandes sans réponses :

A la réception de la réponse, le commissaire aux comptes doit la diviser en réponses conformes et non conformes. Le rapprochement, plus généralement, est effectué par l'équipe comptable de l'entreprise auditée. Le rôle de l'auditeur se limite à vérifier la cohérence du rapprochement, à vérifier certains montants par sondage, à expliquer les écarts ou à les justifier (le cas échéant).

La circulaire n'ayant jamais atteint un taux de réponse de 100 %, les auditeurs doivent utiliser des méthodes alternatives pour traiter les non-réponses, selon la nature du poste concerné, pouvant inclure des documents d'audit, qu'ils soient internes à l'entreprise ou émanant d'un tiers

D-Lettre de confirmation : Lorsque l'auditeur ne dispose plus d'aucun moyen de contrôle, il est obligé de s'appuyer sur des affirmations rédigées par la direction pour confirmer ses déclarations orales, selon RAFFEGEAU et al. (1994). Ces déclarations écrites sont un complément de preuve justifiant les recherches de l'auditeur dans certains domaines et les réponses reçues. Les caractéristiques de la lettre de confirmation montrent le caractère limité que peut avoir l'auditeur pendant l'exercice de sa mission : lorsque l'auditeur ne dispose d'aucun moyen de contrôle, il est donc obligé de s'appuyer sur des affirmations.

- **Les calculs :** l'auditeur est amené à vérifier l'exactitude arithmétique des informations en refaisant le calcul.

- **L'examen analytique:** Connue comme étant « l'examen qui désigne les techniques utilisées pour déterminer le caractère raisonnable des informations contenues dans les comptes. ». Les techniques de l'examen analytique sont utilisées lors de la préparation de la mission pour détecter les informations nécessitant un examen particulier et aussi pour s'assurer de la cohérence des comptes annuels à la fin de l'audit.

- **Analyse, estimation, rapprochement :** Ces techniques visent d'une manière générale à justifier une information à partir de sources différentes. Il s'agit notamment de comparer des informations qui doivent être similaires même si elles apparaissent sur des documents différents. A ce niveau, le commissaire aux comptes peut utiliser un outil très précieux à savoir les schémas de vérification des comptes qui permettent de rapprocher de manière facile les soldes des comptes et ses mouvements, facilitant ainsi à l'auditeur la détection des erreurs.

- **Contrôle documentaire :** Cette technique est certainement la plus connue des méthodes de révision : elle consiste à rapprocher les enregistrements comptables avec les documents qui sont à l'origine de flux.

N'oubliez pas que les documents externes ont toujours une valeur probante plus élevée que les documents émis par l'entreprise, et surtout, les documents purement internes. En effet, les erreurs peuvent être détectées par des tiers et la fraude est plus difficile car elle implique une collusion entre les membres de l'entreprise et des tiers.

3-3-Phase finale

C'est la phase ultime de synthèse. A ce niveau, l'auditeur termine ses travaux et doit effectuer deux grandes tâches. Tout d'abord, il doit faire la synthèse de ses travaux et rédiger le rapport d'audit dans le respect des normes en vigueur.

3-3-1-Travaux de fin de mission

Après avoir procédé au contrôle des comptes, l'auditeur réalise les travaux de fin mission suivant :

A- Un examen d'ensemble des comptes annuels

Cet examen a pour objet de vérifier que les chiffres sont cohérents. Il prend appui sur des procédés d'analyse qui permettent de vérifier la cohérence entre les divers chiffres établis par l'entreprise.

B- Evénement postérieure à la clôture

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, des événements peuvent se produire qui ont une incidence significative sur la situation financière et/ou les résultats de l'entreprise. On distingue généralement :

- **Les évènements qui trouvent leur origine avant la date de clôture :** Qui fournissent des éléments complémentaires pour l'évaluation des comptes, et qui peuvent entraîner des ajustements.
- **Les évènements spécifiques de l'exercice suivant :** Qui pourrait faire l'objet d'une note dans l'annexe.

C- Lettre d'affirmation

La direction confirme par une lettre avoir remis toutes les informations disponibles aux vérificateurs. Cette mesure est destinée à limiter les risques d'éléments volontairement soustraits au contrôle par la direction. C'est un engagement formel que les comptes et information communiqués sont exhaustifs, sincère et exacts.

D-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 aucun aspect important de la mission, c'est-à-dire qu'il a rempli toutes les diligences requise par les normes professionnelles, et qu'il n'existe pas de points en suspens qui ferait obstacle à la mission du rapport. Il doit être signé en même temps et remis au directeur de mission au même moment que la note de synthèse et les projets de rapports.

E- Note de synthèse

Les éléments significatifs de la mission et les options prises peuvent être résumés dans la note de synthèse. Cette note doit comprendre au minimum :

- **La description des événements importants** : ayant marqué l'activité de l'entreprise (nouveaux produits, nouvelle usine). Si ces événements ont déjà été décrits dans MSA, une simple référence à ces documents sera suffisante ;
- **La description des problèmes rencontrés et des solutions adoptées** : cette partie peut consister à une photocopie des feuilles de synthèse de chaque section du dossier. Il est important que cette section soit très claire, car c'est elle qui justifie, en grande partie, l'opinion émise et qui évite les prises de position contradictoires d'année en année ;
- **La liste des points en suspens** : qui doivent être réglés avant d'émettre le rapport ;
- **Une conclusion générale.**

3-3-2-Rapport d'audit

Le produit final du travail d'audit consiste en un document d'une ou deux pages, ce document est appelé le " rapport d'audit " qui exprime l'opinion de l'auditeur sur les comptes annuels. Le contenu des rapports d'audit fait l'objet d'une définition précise. En raison de leurs conséquences potentielles, les différentes formes de l'opinion formulée dans le rapport sont en effet définies par la NEP 700 « Rapport du CAC sur les comptes annuels et consolidés ».

Outre le rapport d'audit (opinion), les problèmes rencontrés lors du contrôle des comptes peuvent faire l'objet d'un rapport de recommandation sur le contrôle interne. Il est nécessaire de mentionner le rapport spécial de la convention entre la société et ses dirigeants.

➤ **La certification sans réserve** : que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la personne ou de l'entité à la fin de cet exercice ou, pour les comptes consolidés, du patrimoine, de la situation financière ainsi que du résultat de l'ensemble constitué du groupe de personnes et entités comprises dans la consolidation.

Cette opinion sera émise lorsque l'audit des comptes mis en œuvre par le commissaire aux comptes, lui a permis d'obtenir l'assurance élevée que les comptes, pris dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives.

➤ **La certification avec réserve** : Cette situation a deux cas possibles :

- **Réserve(s) pour désaccord** : Lorsque le commissaire aux comptes a identifié au cours de son audit des comptes des anomalies significatives et que celles-ci n'ont pas été corrigées ;

- **Réserve(s) pour limitation** : Lorsque le commissaire aux comptes n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes

Cette formulation intervient dans les deux cas :

- Lorsque les incidences sur les comptes des limitations aux travaux du commissaire aux comptes sont clairement circonscrites ;
- Et que la formulation de la réserve est suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

➤ **Refus de certifier** : ce cas de figure intervient :

Pour les mêmes motifs qu'une certification avec réserve(s) (désaccord ou limitation) à la différence que :

- Les incidences sur les comptes des anomalies significatives ne peuvent pas être clairement circonscrites;
- Et que la formulation d'une réserve n'est pas suffisante pour permettre à l'utilisateur des comptes de fonder son jugement en connaissance de cause.

Pour incertitudes lorsque le commissaire aux comptes est dans l'impossibilité d'exprimer une opinion en raison de multiples incertitudes dont les incidences sur les comptes ne peut être clairement circonscrite.

Depuis son émergence, la mission de l'audit ne cesse pas de se développer en passant de l'approche par les sorties (vérifications exhaustive des transactions et enregistrement comptables) vers l'approche par les risques (définition des domaines où les contrôles seront approfondis et identification des cycles significatifs).

Nous avons conclu pour que l'auditeur garantisse la réussite de sa mission, il doit la programmer, la planifier et l'organiser afin d'aboutir à des conclusions cohérentes et pertinentes. C'est sur la base de ces conclusions que l'auditeur émet des recommandations et élabore des plans d'action.

Nous avons abordé dans ce deuxième chapitre l'aspect théorique de l'audit comptable et financier, le commissaire aux comptes et la démarche de l'auditeur financier et comptable

Le chapitre suivant sera consacré au déroulement de cette mission sous l'aspect pratique afin de rendre notre étude plus réelle et concrète.

Chapitre III

La pratique de l'audit comptable et financier

Lors des précédents chapitres, nous avons pu nous imprégner des fondamentaux du métier d'audit comptable et financier, des référentiels, techniques et méthodologies de travail. Malgré cela, ces concepts restent bien abstraits car les auditeurs doivent quotidiennement faire face à la multiplicité des domaines dans lesquelles les entreprises opèrent ainsi qu'à l'instabilité de l'environnement économique algérien.

A cet effet, L'ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA, dans lequel nous avons effectué notre stage, qui s'est déroulé du 13 AVRIL au 13 Mai. Ce chapitre a pour objectif, de mettre en exergue la pratique de l'audit de la fonction finance et comptable dans un contexte dit réel.

Pour répondre aux exigences de notre étude, nous avons structuré notre cas pratique selon l'organisation suivante, qui nous apparaît la mieux adéquate et la plus exhaustive :

- C'est ce qu'en premier lieu, dans laquelle nous présenterons notre organisme d'accueil (EPB).
- Une seconde section consacrée à l'appréciation du contrôle interne sur les fonctions de l'EPB, en vue de détecter ses forces et ses faiblesses.
- En dernier lieu, nous examinerons les comptes annuels, leurs évolutions durant la période de (2019-2020), où il sera notamment question de mettre en relief les résultats de l'évaluation suivi des recommandations proposées afin de pallier aux risques détectés

Section 01 : La prise de connaissance générale de l'EPB

Le port de Bejaia joue un rôle très important dans les transactions internationales vu sa place et sa position géographique.

Aujourd'hui, il est classé 1er port d'Algérie en marchandises générales et 3^{ème} port pétrolier. Il est également le 1^{er} port du bassin méditerranéen certifié pour les trois systèmes ISO 9001.2000 pour la qualité, ISO 14000 pour l'environnement et OHSAS 18001 pour l'hygiène, santé et sécurité au travail, et à avoir ainsi installé un système de management intégré. Cela constitue une étape dans le processus d'amélioration continue de ses prestations au grand bénéfice de ses clients.

1-1-Historique de l'Entreprise Portuaire de Bejaïa

Bejaia joua un grand rôle dans la transmission du savoir dans le bassin méditerranéen, grâce au dynamisme de son port, la sécurité de la région, la bonne politique et les avantages douaniers. Bougie a su attirer beaucoup de puissants marchands.

La Salade romaine devient un port d'embarquement de blé du grenier de Rome, ce n'est qu'aux XI^{ème} siècles, que Bgaieth, devenue Ennaceria, pris une place très importante dans le monde de l'époque ; le port de Bejaia devient l'un des plus importants de la méditerranée.

La réalisation des ouvrages actuels débuta en 1834, elle fut achevée en 1987. C'est en 1960 qu'a été chargé le premier pétrolier d'Algérie.

Le port de Bejaïa aujourd'hui est réputé mixte ; hydrocarbures et marchandises générales y sont traitées. L'aménagement moderne des superstructures, le développement des infrastructures, l'utilisation de moyens de manutention et de techniques adaptés à l'évolution de la technologie des navires et enfin ses outils de gestion moderne, ont fait évoluer le Port de Bejaïa depuis le milieu des années 1990 pour être classé aujourd'hui second port d'Algérie.

• **Création de l'EPB**

Le décret n°82-285 du 14 Août 1982 publié dans le journal officiel n° 33 porta création de l'Entreprise Portuaire de Bejaïa ; entreprise socialiste à caractère économique ; conformément aux principes de la charte de l'organisation des entreprises, aux dispositions de l'ordonnance n° 71-74 du 16 Novembre 1971 relative à la gestion socialiste des entreprises et les textes pris pour son application à l'endroit des ports maritimes.

L'entreprise, réputée commerçante dans ses relations avec les tiers, fut régie par la législation en vigueur et soumise aux règles édictées par le susmentionné décret.

Pour accomplir ses missions, l'entreprise est substituée à l'Office National des Ports (ONP), à la Société Nationale de Manutention (SO.NA.MA) et pour partie à la Compagnie Nationale Algérienne de Navigation (CNAN).

Elle fut dotée par l'Etat, du patrimoine, des activités, des structures et des moyens détenus par l'ONP, la SO.NA.MA et de l'activité Remorquage, précédemment dévolue à la CNAN, ainsi que des personnels liés à la gestion et au fonctionnement de celles-ci.

En exécution des lois n° 88.01, 88.03 et 88.04 du 02 Janvier 1988 s'inscrivant dans le cadre des réformes économiques et portant sur l'autonomie des entreprises, et suivant les prescriptions des décrets n°88.101 du 16 Mai 1988, n°88.199 du 21 Juin 1988 et n°88.177 du 28 Septembre 1988.

L'Entreprise Portuaire de Bejaïa ; entreprise socialiste ; est transformée en Entreprise Publique Economique, Société par Actions (EPE-SPA) depuis le 15 Février 1989, son capital social fut fixé à Dix millions (10.000.000) de dinars algériens par décision du conseil de la planification n°191/SP/DP du 09 Novembre 1988. Actuellement, le capital social de l'entreprise a été ramené à 1.700.000.000 Da, détenues à 100% par la Société de Gestion des Participations de l'Etat «Ports », par abréviation « SOGEPORTS ».

1-2-Situation géographique

Le port est situé dans la baie de la ville de Bejaia, le domaine public artificiel maritime et portuaire est délimité :

- Au nord par la route nationale n°9.
- Au sud par les jetées de fermeture et du large sur une longueur de 2.750 m.
- À l'est par la jetée Est.
- À l'ouest par la zone industrielle de Bejaia.

Connue pour être l'une des meilleures de la cote algérienne, la rade de Bejaia offre d'excellentes potentialités en matière de protection et des fonds propices à un bon mouillage, avec des profondeurs allant de 10 m à plus de 20 m. Abrisée de tous les vents sauf du nord-est à l'est, la rade est limitée par une ligne imaginaire s'étendant du Cap Carbon au Cap Aokas.

Pour les pétroliers la zone de mouillage est située à l'est du Chemin d'accès. Le Port de Bejaia est constitué de trois bassins présentés dans le tableau suivant :

Tableau N° 03: Bassins du port

| Les Bassins | Superficie | Profondeur |
|---------------------------|-------------|------------|
| Bassins de l'avant- port | 75 hectares | 10-13,5m |
| Bassins de vieux port | 26 hectares | 6-8m |
| Bassins de l'arrière port | 55 hectares | 10-12,5m |

Source : Fourni par l'EPB.

1-3-Les missions, activités et description des services de l'entreprise portuaire de Bejaia

Les missions et les activités de l'EPB consistent en :

- **Les missions**

- Organisation de l'accueil des navires.
- Aide à la navigation (Pilotage des navires) ;
- Activité d'acconage (entreposage et livraison des marchandises à l'import et l'export) ;
- Transit des passagers et de leurs véhicules ;
- Gestion et développement du domaine portuaire ;
- Prise en charge des cargaisons à l'embarquement/débarquement et pré-évacuation ;
- Assurer une disponibilité permanente des moyens humains et matériels ;
- Améliorer en continu les performances (humaines, matérielles et budgétaires) ;
- Rentabiliser au maximum les infrastructures et superstructures portuaires;

- Gérer les systèmes de management de la qualité, de l'environnement, de la santé et sécurité¹.

- **Activités**

Les principales activités de l'entreprise sont :

- L'exploitation de l'outillage et des installations portuaires ;
- L'exécution des travaux d'entretien, d'aménagement et de renouvellement de la superstructure portuaire ;
- L'exercice du monopole des opérations d'aconage et de manutention portuaire ;
- L'exercice du monopole des opérations de remorquage, de pilotage et d'amarrage ;
- La police et la sécurité portuaire dans la limite géographique du domaine public portuaire.

- **Description des services :**

- **L'acheminement des navires de la rade vers le quai** : Dans certains cas exceptionnels, d'arrivée massive en rade, les navires restent en attente dans la zone de mouillage (rade) jusqu'à obtention de l'autorisation de rejoindre un poste à quai. Cette dernière est délivrée après une conférence de placement qui se tient quotidiennement au niveau de la Direction Capitainerie.

L'acheminement des navires se fait par des opérations d'aide à la navigation identifiées par le remorquage, le pilotage et le lamanage.

- **Le remorquage** : Il consiste à tirer ou à pousser le navire, pour effectuer les manœuvres d'accostage, de déhalage ou d'appareillage du navire. Il consiste également à effectuer les opérations de convoyage et d'aide dans l'exécution d'autres manœuvres.

- **Le pilotage** : Il est assuré de jour comme de nuit par la Direction Capitainerie et est obligatoire à l'entrée et à la sortie du navire. Il consiste à assister le commandant dans la conduite de son navire à l'intérieur du port.

- **Le lamanage** : Il consiste à amarrer ou désamarrer le navire de son poste d'accostage.

- **Les opérations de manutention et d'aconage pour les marchandises** : elles consistent en :

- Les opérations d'embarquement et de débarquement des marchandises ;
- La réception des marchandises ;
- Le transfert vers les aires d'entreposage, hangars et terre-pleins, ports secs ;
- La préservation ou la garde des marchandises sur terre-pleins ou hangar et hors port ;

¹Données fournies par l'EPB.

- Pointage des marchandises ;
- La livraison aux clients.

La manutention et l'acconage sont assurés, par un personnel formé dans le domaine. Il est exercé de jour comme de nuit, réparti sur deux vacations de 6h à 19h avec un troisième shift optionnel qui s'étale entre 19h et 01h du matin. Pour des cas exceptionnels, ce dernier peut s'étaler jusqu'à 7 h du matin.

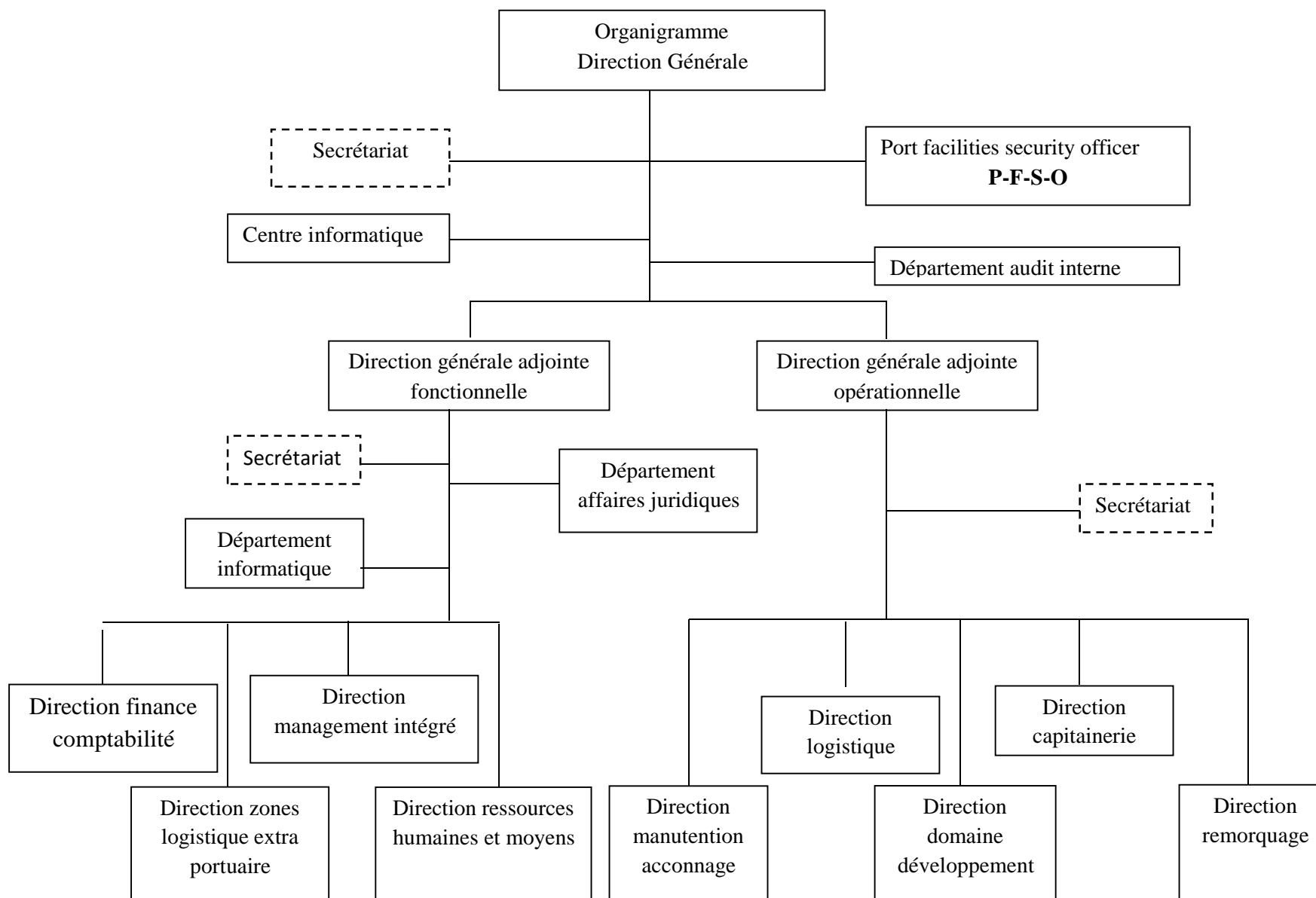
D'autres prestations sont également fournies aux navires et aux clients telles que :

- Enlèvement des déchets des navires et assainissement des postes à quai ;
- Pesage des marchandises (ponts bascules) ;
- Location de remorqueurs ou vedettes (pour avitaillement des navires, transport de l'assistance médicale, assistance et sauvetage en haute mer).

1-4- Présentation organique de l'EPB

L'entreprise portuaire est structurée en directions au nombre de dix, elles-mêmes subdivisées en départements et services. Elle est organisée en directions fonctionnelles et opérationnelles

Figure n° 10 : Le cadre organisationnel de l'entreprise portuaire de Bejaïa



1-5-Présentation des différentes structures de l'entreprise

Comme toute entreprise qui se soucie d'une bonne organisation de son activité, et qui veille à la prise des meilleures décisions et la bonne transmission des informations horizontalement et verticalement, cette entreprise a opté pour une structure qu'elle a jugée meilleure pour le bon déroulement de son activité, qu'elle a structurée à travers un organigramme bien défini.

1-5-1-Directions opérationnelles

• Direction Manutention et Acconage (DMA)

Elle est chargée de prévoir, organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des actions de manutention et d'acconage liées à l'exploitation du port. Elle abrite les départements suivants :

- **Manutention :** Qui comprend les opérations d'embarquement, d'arrimage, de désarrimage et de débarquement de marchandises, ainsi que les opérations de mise et de reprise des marchandises sous hangar, sur terre-plein et magasins.

La manutention est assurée par un personnel formé dans le domaine. Elle est opérationnelle de jour comme de nuit, répartie en deux shifts de 6h à 19h avec un troisième shift opérationnel qui s'étale entre 19h et 01h du matin. Pour cas exceptionnels, ce dernier peut s'étaler jusqu'à 7h du matin.

- **Acconage :**

A pour tâches :

• Pour les marchandises

- La réception des marchandises ;
- Le transfert vers les aires d'entreposage des marchandises ;
- La préservation ou la garde des marchandises sur terre-plein ou hangar ;
- Marquage des lots de marchandises ;
- Livraison aux clients.

• Pour le service

- Rassembler toutes les informations relatives à l'évaluation du traitement des navires à quai et l'estimation de leur temps de sortie ainsi que la disponibilité des terres pleins, et hangars pour le stockage ;
- Participer lors de la Conférence de placement des navires (CPN) aux décisions d'entrée des navires et recueille les commandes des clients (équipes et engins) pour le traitement de leurs navires.

• Direction Domaine et Développement (DDD)

A pour tâches :

- Amodiation et location de terre-pleins, hangar, bureaux, immeubles, installations et terrains à usage industriel ou commercial.
- Enlèvement des déchets des navires et assainissement des postes à quai.
- Pesage des marchandises (pont bascule).
- Avitaillement des navires en eau potable.

- **Direction Capitainerie (DC)**

Elle est chargée de la sécurité portuaire, ainsi que de la bonne régulation des mouvements des navires, et la garantie de sauvegarde des ouvrages portuaires.

Elle assure également les fonctions suivantes :

- **Pilotage** : La mise à disposition d'un pilote pour assister ou guider le commandant du navire dans les manœuvres d'entrée, de sortie. Cette activité s'accompagne généralement de pilotins, de canots et de remorqueurs.
- **Amarrage** : Cette appellation englobe l'amarrage et le désamarrage d'un navire.
- **L'amarrage** : consiste à attacher et fixer le navire à quai une fois accosté pour le sécuriser. Cette opération se fait à l'aide d'un cordage spécifique du navire.
- **Accostage** : Le port met à la disposition de ces clients des quais d'accostage en fonction des caractéristiques techniques du navire à recevoir.

- **Direction Remorquage (DR)**

Elle est chargée d'assister le pilote du navire lors de son entrée et de sa sortie du quai. Son activité consiste essentiellement à remorquer les navires entrants et sortants, ainsi que la maintenance des remorqueurs. Les prestations sont :

- Remorquage portuaire ;
- Remorquage hauturier (haute mer) ;
- Sauvetage en mer.

1-5-2- Directions fonctionnelles

Il s'agit des structures de soutien aux structures opérationnelles. Elles sont rattachées à la Direction Générale Adjointe Fonctionnelle qui est chargée de concevoir, coordonner et contrôler les actions liées à la gestion et au développement de l'entreprise.

Direction du Management Intégré (DMI)

Elle a pour mission :

- La mise en place des procédures écrites en tenant compte des normes du certificat du système de management intégré (SMI) ;
- Définir avec la direction générale le programme qualité et sa planification ;
- Assurer la gestion documentaire du système qualité ;

- Assurer la planification et la réalisation des audits qualité internes ;
- Assurer la mise en œuvre et l'aboutissement des actions correctives, préventives et projets d'améliorations.

Direction Finances et Comptabilité (DFC)

Elle a pour mission :

- La tenue de la comptabilité ;
- La gestion de la trésorerie (dépenses, recettes et placements) ;
- La tenue des inventaires ;
- Le contrôle de gestion (comptabilité analytique et contrôle budgétaire).

Direction Ressources Humaines et Moyens (DRHM)

Elle est chargée de prévoir, d'organiser et d'exécuter toutes les actions liées à la gestion des ressources humaines en veillant à l'application rigoureuse des lois et règlement sociaux.

Elle a pour mission :

- La mise en œuvre de la politique de rémunération, de recrutement et de la formation du personnel ;
- La gestion des carrières du personnel ;
- La gestion des moyens généraux (achats courants, parc automobile, assurances, ...etc.).

• Direction Zones Logistiques Extra Portuaires :

Elle a pour mission :

- Elaborer les schémas de développement technique, organisationnel, commercial et opérationnel des zones logistiques extra-portuaires ;
- Suggérer les axes stratégiques pour le développement et la promotion des activités multimodales ;
- Elaborer les procédures de gestion et de fonctionnement opérationnel des sites logistiques ;
- Accompagner la Direction Générale pour l'obtention des différentes autorisations et agréments nécessaires pour l'opérabilité optimale du site.

Section 02 : Evolution de contrôle interne

Le contrôle interne vise ainsi à assurer la fiabilité des enregistrements et des comptes annuels qui en découlent. Ces enregistrements sont effectués à l'intérieur des cycles :

- **Immobilisation.**
- **Achats-Fournisseurs.**
- **Stocks.**

- Vente –Clients.
- Paie-Personnel.
- Trésorerie.

Pour une sécurité du fonctionnement des systèmes, il est souhaitable de faire une description Plus détaillée des procédures réellement appliquée, ce qui permettra de dégager les forces, les faiblesses et de proposer des recommandations ainsi que d'élaborer des questionnaires de contrôle interne. Faute de temps qu'on nous a mis à notre disposition on s'est focaliser plus précisément sur la fonction achat.

2-1-Questionnaire sur la fonction d'achat

Tableau N°04 : Questionnaire de la fonction d'achat

| Questions | Réponse | | |
|--|---------|-----|---|
| | Oui | Non | Observation |
| 1. La fonction d'achat est-elle complètement séparée : | | | |
| - De la comptabilité générale ? | X | | |
| - De la comptabilité fournisseur ? | X | | |
| - De la comptabilité trésorerie ? | X | | |
| - Du service réception ? | | X | |
| 2. Les demandes d'achats internes sont –elles approuvées par les chefs de service concerne ? | | | Conseil d'administration qui approuve le budget annuel et les programmes d'investissement |
| 3. Vérifier que le dossier d'achat comprend au moins les documents suivants : | | | |
| - Demande d'achat ; | X | | |
| - Bon de commande ; | X | | |
| - Bon de réception ; | X | | |
| - Facture du fournisseur. | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4-Les procédures de contrôle des achats sont-elles revues périodiquement par les auditeurs internes ou autres personnes indépendantes du service achat pour s'assurer que la politique de la société est bien appliquée ? | X | | Directeurs de structure assure le contrôle et le et le suivi technique |
| 5- Les bons de commandes sont-ils : | | | |
| - A souches et pré numérotés ? | X | | |
| - Exigés pour tous les achats ? | X | | |
| - Préparés seulement d'après les demandes d'achats ou les ordres de production approuvés par une personne autorisée ? | X | | |
| - Une copie est-elle transmise au service comptabilité ? | X | | |
| - Fait –il mention de la quantité, prix unitaire et valeur ? | X | | |
| 6. Le système permet-il de connaitre à tout moment les commandes non encore livrées, celles qui le sont partiellement, celles qui sont réalisées, et celles qui sont annulées ? | X | | |
| 7. Les prix payés pour divers articles sont-ils vérifiés périodiquement par une personne habilitée afin de s'assurer que ces prix ne sont pas supérieurs à ceux du marché ? | X | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 8. Les réceptions partielles sont-elles indiquées sur les bons de commandes afin d'éviter un double paiement lors de la réception complète de marchandises commandées ? | X | | |
| 9. Les commandes en cours sont-elles régulièrement évaluées pour déterminer les engagements pris par l'entreprise ? | | X | |
| 10. Le service réception reçoit-il un exemplaire des bons des commandes passées, mentionnant les quantités et qualités ? | X | | |
| 11. Les procédés de règlement des factures comprennent-ils : | | | |
| - La vérification des conditions de paiement des prix et des quantités figurant sur la facture par comparaison avec les bons de commande ? | X | | |
| - La vérification des références et quantités figurantes sur les factures par comparaison avec les bordereaux de réception obtenus directement du service réception ? | X | | |
| - La vérification des additions, multiplications et escomptes ? | X | | |
| - L'approbation des factures relatives à des éléments autres que les matières premières et fournitures (honoraires, électricités, impôts, etc.) par des personnes désignées telles que les chefs de services ? | X | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| - La vérification des factures de transport avec les bons de commandes, les factures de ventes, etc. | X | | |
| 12- En matière de service, le service comptable : | | | |
| -Utilise-t-il les bons de commandes non honorés pour identifier ceux qui auraient du faire l'objet d'une provision (livraison prévue avant la clôture) ? | X | | |
| -Des explications sont-elles obtenues pour ces anomalies ? | X | | |
| -Analyse-t-il les charges de la période, par rapport au budget ou à la période précédente pour identifier les anomalies de provision ? | X | | |

➤ **Les forces du système**

- La procédure d’approvisionnement décrit clairement les opérations d’achat, réception, enregistrement et règlement ;
- Les factures sont rapprochées des bons de commande et des bons de réception ;
- Les bons de commande sont généralement établis en plusieurs exemplaires ce qui garantit une meilleure organisation ;
- L’existence d’une commission interne qui vérifie les critères de choix des fournisseurs ;
- La conservation de tous les documents qui concernent les commandes.

➤ **Les faiblesses**

- Les prix pratiqués par les fournisseurs ne sont pas vérifiés périodiquement par une personne Habilitée.
- Le manque de l’analyse de provisions

➤ Recommandation

- Désigner des personnes indépendantes du service achat pour la vérification des prix Pratiqués par les fournisseurs.
- Améliorer la planification en matière des prévisions et besoins en pièces de rechange par l'analyse des pannes et procéder à des préconisations périodiques.
- Intégrer une estimation détaillée des prix administratifs avec le dossier technique pour justifier le mode de passation.

2-2-Description de la procédure d'achat :

Une procédure c'est un ensemble de règles à suivre pour l'accomplissement d'une tâche par une ou plusieurs personnes elle suppose l'existence de documents supports de transmission des informations d'intervenants avec des limites et des obligations définies des règles de transmission de contrôle des classements de conservations et d'enregistrement des règles de gestion de l'entreprise. A pour objet de définir les conditions destinées a encadrer les achats de toute nature effectués par la Direction Achats pour les structures de l'entreprise dans le cadre de la mise en œuvre de leurs plans de charge respectifs .Cette procédure s'applique à toute demande d'achats émanant de toutes les structures de l'entreprise .

2-2-1- Logigrammes de la procédure d'achat

La mise en place d'une procédure d'achat implique impérativement une sélection de fournisseurs, cette sélection se fait sur la base du fichier des fournisseurs présélectionnés. Son objet est de définir un fournisseur potentiel qui répond aux exigences et aux attentes de l'acheteur.

Le choix de fournisseurs doit permettre d'obtenir une meilleure offre possible après avoir négocié sur les points suivants :

- La conformité des produits aux besoins exprimés ;
- Le rapport qualité/ prix ;
- Les délais de livraison ;
- Les modalités de paiement ;
- Le service après-vente.

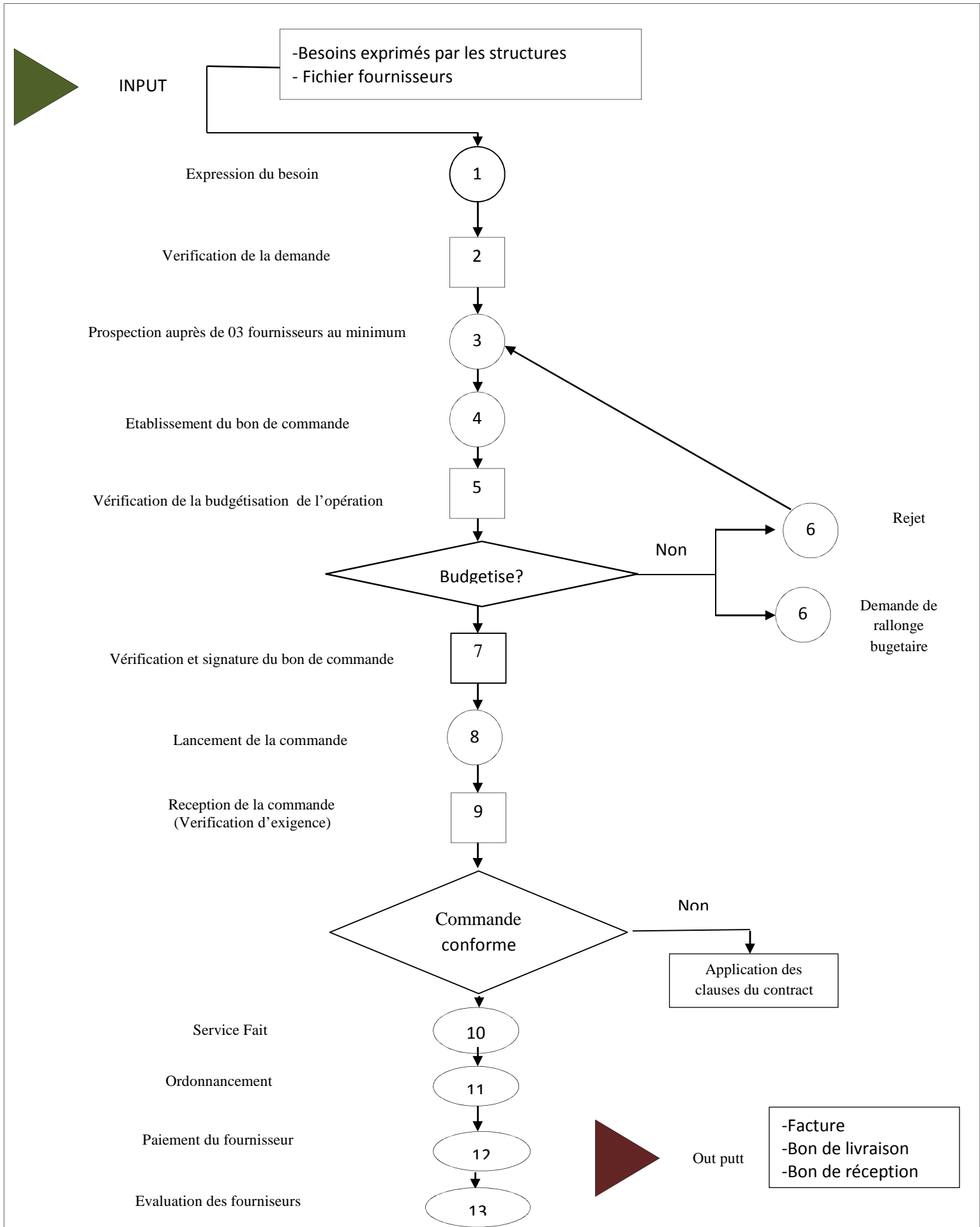
On constate que ceci lui permettra de jouer sur la concurrence au maximum et de bénéficier ainsi de moindre prix et des meilleurs produits ou services.

L'EPB dispose d'un logigramme qui concerne tous types d'achat, il est rédigé par la Directrice des achats, vérifiés par le directeur général adjoint et la cellule juridique et approuvé par la suite par le président comité de Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE). (Témoignage du responsable de la DDD). Répartie selon 3 seuils comme suit :

1^{er} SEUILS :

- montant de l'achat <2.400.000 DA pour les travaux et fournitures ;
- <1.200.000DA pour les services.

Figure N°11 : Logigramme de premier seuil de la procédure d'achat de l'EPB



➤ Descriptions de logigramme du premier seuil

Après avoir synthétisé le déroulement de la procédure d'achat du premier seuil, nous allons procéder à son explication sous forme de tableau suivant :

Tableau N°05 : Explication de logigramme du premier seuil

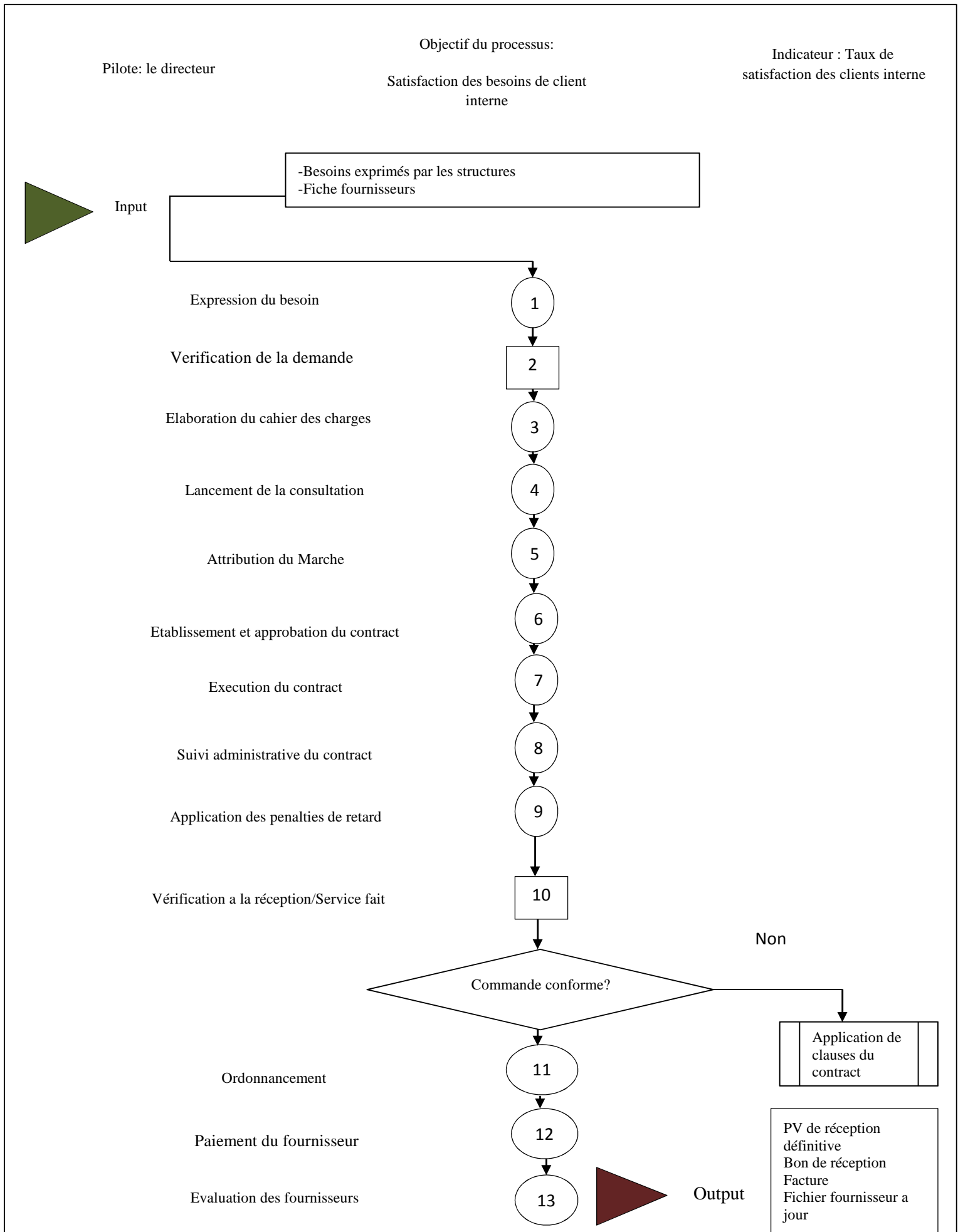
| Etape n | Désignation de l'étape | Responsable | Références | Fréquences | Enregistrements |
|---------|--|--|--|--|---|
| 01 | Expression du besoin | Les structures | -Budget des structures -Besoins des structures -Approvisionnements | Au besoin | -EPB.IMP.47 |
| 02 | Vérification de la demande | -Le directeur achats La cellule de planification et performance | -Budget planning des achats | Des réceptions de la demande | -EPB.IMP.47 valide |
| 03 | Prospection auprès de 03 fournisseurs au minimum | -Les chefs services et chefs sections achats/acheteur /démarcheur | -Fichier fournisseurs a jour /prospection de nouveaux fournisseurs -Exigences | Après validations de la demande | -Fournisseurs sélectionnés Devis ou de facture pro-forma (formulaire EPB/Formulaire fournisseur) -Bon de commande (EPB.IMP.29) paragraphe |
| 04 | Etablissement du bon de commande | -Les chefs services achats ; -Les chefs section achats | -EPB.IMP.47 -Fournisseur sélectionne | Après sélection du fournisseur | -Bon de commande « EPB.IMP.29 »paragraphe |
| 05 | vérification de la budgétisation de l'opération et de la conformité réglementaire de la commande | -le chef de département finances. -le chef de service budget | -Budget annuel -Procédure passation des commandes | A la réception du bon de commande | -Bon de commande vise et approuve. |
| 06 | Rejet | -Le chef de département finances -Le chef de service budget | -Budget annuel -Procédure passation des commandes | Après vérification du budget et de la conformité réglementaire | -Lettre de rejet |
| 06 | Demande de rallonge budgétaire | -Le Directeur achats | -Importance et urgence de l'achat | | -Autorisation de rallonge budgétaire visée par le président Directeur General |
| 07 | Vérification et signature du bon de commande | -Le chef département approvisionnements | -Bon de commande vise (EPB.IMP.29) | Après visa budget et contrôle de la procédure | -Bon de commande paragraphe et signe »EPB.IMP.29 « |
| 08 | Lancement de la commande | -Le chef département approvisionnements - Les chefs services achats | | Après approbation du BC | EPB.REG.164 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|---|--|
| 09 | Vérification à la réception | -Les chefs de service achats -Le chef de service gestion des stocks | -Exigences du BC -CE | A la réception de la commande | -Bon de réception « EPB.IMP.30 » -Fiche signalétique »DFC.IMP.236 » |
| 10 | Service fait | -Le demandeur de l'achat | -Conformité de la prestation | Après réception | -Visa du service fait fiche signalétique »DFC.IMP.236 » |
| 11 | Ordonnancement | - Le Directeur Achats | -Document appose du service fait | Transmission des factures | -Visa -Ordonnancement -Lettre de paiement signe « EPB.IMP.233 » |
| 12 | Paiement du fournisseur | -LE DFC | -Facture dument visée et ordonnancement -Lettre de paiement signe | A chaque transmission des dossiers de liquidation pour contrôle approbation | -Visa d'approbation |
| 13 | Evaluation du fournisseur | -La cellule planification et performance -Le chef département Approvisionnement - Le demandeur de l'achat. | MO « Evaluation des fournisseurs » | Semestrielle/annuelle | -Fichier fournisseur jour |

2^{ème} Seuils :

- **Montant de l'achat'x2.400.000 DA' ≤ 15.000.000 DA pour les travaux et fournitures ;**
- **- ≥1.200.000 DA ≤ 7.000.000DA pour les études et services.**

Figure N°12 : Logigramme du deuxième seuil de la procédure d'achat de l'EPB



➤ Descriptions de logigramme du deuxième seuil

Après avoir synthétisé le déroulement de la procédure d'achat du deuxième seuil, nous allons procéder à son explication sous forme de tableau suivant :

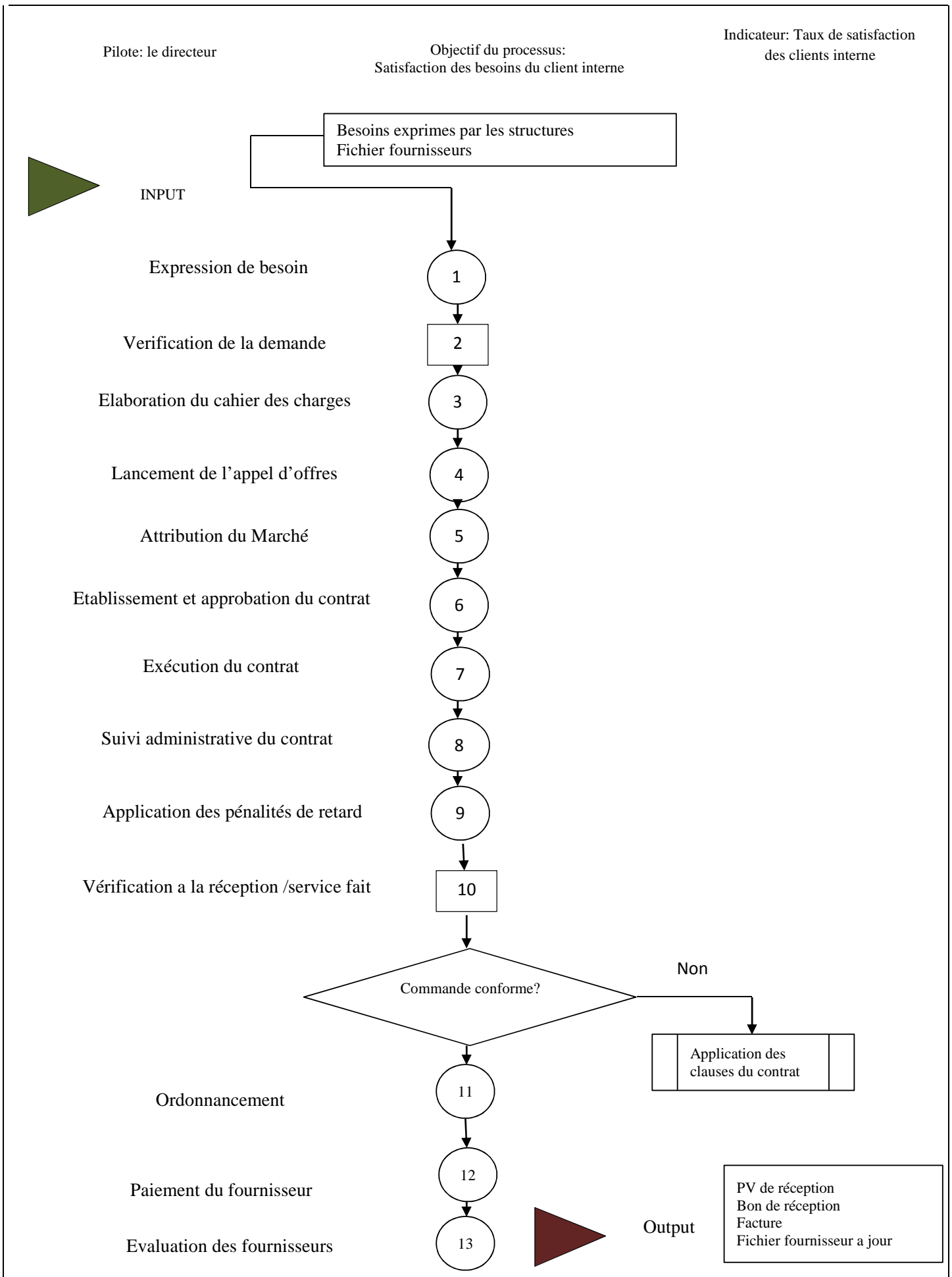
Tableau N°06 : Explication de logigramme du deuxième seuil

| Etape n° | Désignation de l'étape | Responsable | Référence | Fréquence | Enregistrement |
|----------|---|--|---|---|--|
| 01 | Expression du besoin | Les structures | -Budget -Besoins des structures -Approvisionnement | Au besoin | -EPB.IMP.47 -Dossier technique |
| 02 | Vérification de la demande | -le directeur achats -la cellule planification et performance | -budget -planning prévisionnel des achats | Dès réception de la demande | -EMP.IMP.47validé |
| 03 | Elaboration du cahier des charges | -Chef de département commande -Chef service passation de commande | EPB.IMP.47 dossier technique | Après validation de la demande | -Cahier des charges |
| 04 | Lancement de la consultation | -Directeur achats -Chef de département commande -Chef de service passation de commande | -Procédure passation de commande -Cahier des charges fichier fournisseurs à jour | | Lettres de consultation signée |
| 05 | Attribution du marché | Directeur achats CM | PV de la CIEO | Après évaluation des offres | -PV de validation du directeur -PV de la CM |
| 06 | Etablissement et approbation du contrat | -Directeur achats -Chef de département commande -Chef de service passation de commande | -PV de validation du directeur -PV de la CM -MO.EPB.06 (validation des contrats et convention de l'EPB) | Après attribution du marché | -Contrat signé par le directeur achats -Fiche de suivi préalable à la signature du projet de contrat « EPB.IMP.283 » |
| 07 | Suivi technique de l'exécution du contrat | Structures utilisateurs | Contrat signé ODS Avenant | Après signature de l'ODS par les deux parties | -Bon de commande(EPB.IMP.29) signé par le chef de Dpt commande -attachement -PV de chantier -bon de réception |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | | | | | -PV de réception provisoire et définitive |
| 08 | Suivi administratif du contrat | -Chef de département commande -Chef service suivi contrat | Clauses contractuelles ODS | Dès réception de l'ODS | -Diverses correspondances -PV de réception provisoire et définitive |
| 09 | Application des pénalités de retard | -le DFC -le directeur des achats -Structure utilisatrice | -Contrat signé. Avenants signés. ODS. PV de réception provisoire. | Dés signature du PV de réception provisoire | -Diverses correspondances -PV d'application des pénalités de retard. |
| 10 | Vérification à la réception/service fait | -Structure utilisatrices | Conformité de la prestation exigences du contrat | A la réception de la commande | -Bon de réception « EPB.IMP.30 » -Fiche signalétique « DFC.IMP.236 » -Visa du service fait |
| 11 | Ordonnancement | -le directeur achats | -Document apposé du service fait -Bon de réception (EPB.IMP.30) | Transmission des factures | -visa -Ordonnancement -lettre de paiement signé « EPB.IMP.233 » |
| 12 | Paiement du fournisseur | -le DFC | -Facture dument visée et ordonnancement lettre de paiement signé | A chaque transmission des dossiers de liquidation | |
| 13 | Evaluation du fournisseur | -la cellule planification et performance -le chef département commande. -le demandeur de l'achat. | MO « Evaluation des fournisseurs » | Semestrielle/Annuelle | -Fichier fournisseurs à jour |

3eme Seuils : Montant de l'achat >15.000.000 DA pour les travaux et fournitures et >7.000.000 DA pour les études et service

Figure N°15: Logigramme du troisième seuil de la procédure d'achat de l'EPB



➤ Descriptions de logigramme du troisième seuil

Après avoir synthétisé le déroulement de la procédure d'achat du troisième seuil, nous allons procéder à son explication sous forme de tableau suivant :

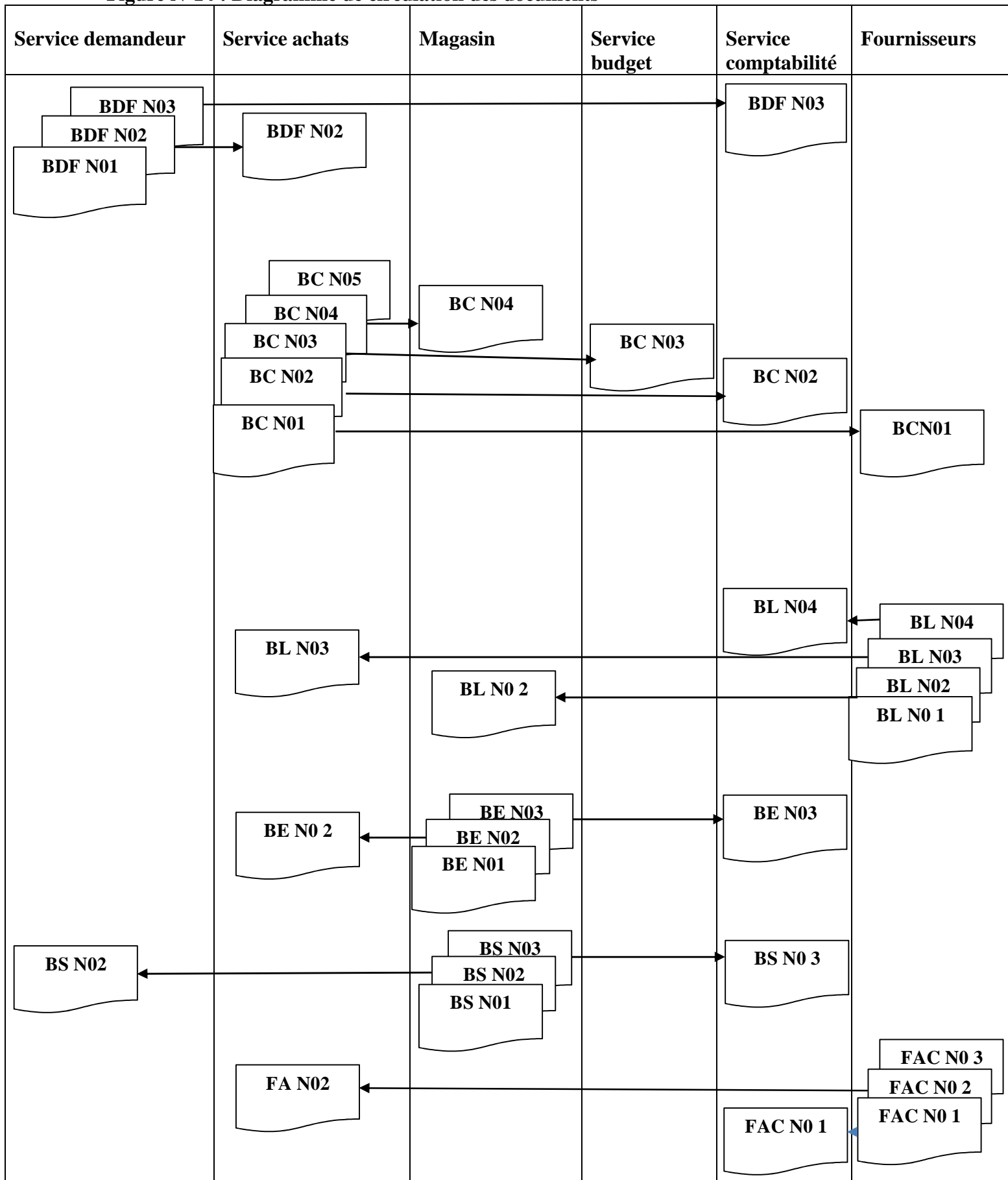
Tableau N°07 : explication de logigramme de troisième seuil

| Etape n° | Désignation de l'étape | Responsable | Référence | Fréquence | Enregistrement |
|----------|---|--|---|---|--|
| 01 | Expression du besoin | Les structures | -Budget -Besoins des structures -Approvisionnement | Au besoin | -EPB.IMP.47 -Dossier technique |
| 02 | Vérification de la demande | -le directeur achats -la cellule planification et performance | -Budget -Planning prévisionnel des achats | Dés réception de la demande | -EMP.IMP.47 validé |
| 03 | Elaboration du cahier des charges | -Chef de département commande -Chef service passation de commande | EPB.IMP.47 dossier technique | Après validation de la demande | -Cahier des charges |
| 04 | Lancement de la consultation | -Directeur achats -Chef de département commande -Chef de service passation de commande | -Procédure passation de commande -Cahier des charges fichier fournisseurs à jour | | Lettres de consultation signée |
| 05 | Attribution du marché | Directeur achats CM | PV de la CIEO | Après évaluation des offres | -PV de validation du directeur -PV de la CM |
| 06 | Etablissement et approbation du contrat | -Directeur achats -Chef de département commande -Chef de service passation de commande | -PV de validation du directeur -PV de la CM -MO.EPB.06 (validation des contrats et convention de l'EPB) | Après attribution du marché | -Contrat signé par le directeur achats -Fiche de suivi préalable à la signature du projet de contrat « EPB.IMP.283 » |
| 07 | Suivi technique de l'exécution du contrat | Structures utilisateurs | Contrat signé ODS Avenant | Après signature de l'ODS par les deux parties | -Bon de commande (EPB.IMP.29) signé par le chef de Dpt commande -Attachement -PV de chantier -bon de réception -PV de réception provisoire et définitive |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| 08 | Suivi administratif du contrat | -Chef de département commande -Chef service suivi contrat | Clauses contractuelles ODS | Dés réception de l'ODS | -Diverses correspondances -PV de réception provisoire et définitive |
| 09 | Application des pénalités de retard | -le DFC -le directeur des achats -Structure utilisatrice | -Contrat signé. Avenants signés. ODS. PV de réception provisoire. | Dés signature du PV de réception provisoire | -Diverses correspondances -PV d'application des pénalités de retard. |
| 10 | Vérification à la réception/service fait | -Structure utilisatrices | Conformité de la prestation exigences du contrat | A la réception de la commande | -Bon de réception « EPB.IMP.30 » -Fiche signalétique « DFC.IMP.236 » -Visa du service fait |
| 11 | Ordonnancement | -le directeur achats | -Document apposé du service fait -Bon de réception (EPB.IMP.30) | Transmission des factures | -visa -Ordonnancement -lettre de paiement signé « EPB.IMP.233 » |
| 12 | Paiement du fournisseur | -le DFC | -Facture dument visée et ordonnancement lettre de paiement signé | A chaque transmission des dossiers de liquidation | |
| 13 | Evaluation du fournisseur | -la cellule planification et performance -le chef département commande. -le demandeur de l'achat. | MO « Evaluation des fournisseurs » | Semestrielle/Annuelle | -Fichier fournisseurs à jour |

Pour des raisons d'organisation, de sécurité et d'assurance, les différents documents liés à la procédure d'achat sont généralement établis en plusieurs exemplaires. Après plusieurs exemplaires, nous utiliserons la figure suivante pour illustrer la circulation de ces différents documents.

Figure N°14 : Diagramme de circulation des documents



Source : réalisé par nos soins à partir des documents fournis par l'EPB.

BDF : Bon de Demande de Fourniture (voir annexe 05).

BC : Bon de Commande (voir annexe 06).

BL : Bon de Livraison.

BE : Bon d'Entrée (voir annexe 07).

BS : Bon de sortie (voir annexe 08).

FAC : Facture.

➤ **Explication du diagramme :**

Le lien avec le processus d'achat de l'EPB nous permet de représenter la circulation des documents entre les différents services impliqués dans le processus d'achat pour indiquer leur origine, notamment leur destination. Cela nous permet d'avoir une compréhension complète du flux de documents liés à la procédure 'achat de l'EPB. Dans un premier temps, le service demandeur s'engage à établir un BDF en trois (03) exemplaires avec les destinations et usages suivants :

- Un exemplaire reste au service demandeur ;
- Un exemplaire au service achat pour vérifier la disponibilité de la demande et l'inclure au dossier d'achat;
- Un exemplaire destiné au service comptabilité pour l'inclure dans le dossier paiement.

Deuxièmement, un bon de commande sera établi par le service achat en cinq (05) exemplaires:

- Un exemplaire destiné au fournisseur ;
- Un exemplaire au service chargé de la réception (magasin) en vue de lui permettre de planifier sa charge de travail future et sa livraison ;
- Un exemplaire au service budget pour le suivi du budget ;
- Un exemplaire au service de la comptabilité afin de passer les écritures comptables ; -
- Un exemplaire reste au service achat pour l'inclure dans le dossier d'achat.

Troisièmement, le fournisseur s'engage à établir un bon de livraison en quatre (04) exemplaires :

- Un exemplaire reste chez le fournisseur ;
- Un exemplaire au magasinier qui va lui permettre d'établir un bon de réception;
- Un exemplaire au service achat pour l'inclure dans le dossier d'achat ;
- Un exemplaire destiné au service comptabilité pour l'inclure dans le dossier paiement.

Quatrièmement, un bon de réception est établi par le magasinier en trois (03) exemplaires :

- Un exemplaire au service achat pour l'inclure dans le dossier d'achat ;

- Un exemplaire destiné au service comptabilité pour l'inclure dans le dossier paiement
- Un exemplaire reste au magasin pour établissement des fiches de stocks.

Cinquièmement, un bon de sortie est établi notamment par le magasinier en trois (03) exemplaires

- Un exemplaire au service demandeur ;
- Un exemplaire reste au magasin pour l'établissement des fiches de stocks ;
- Un exemplaire destiné au service comptabilité pour comptabilisation et suivi de stock.

Dernièrement, le fournisseur s'engage à établir une facture en trois (03) exemplaires :

- Un exemplaire destiné au service comptabilité pour l'inclure dans le dossier paiement ;
- Un exemplaire au service achat pour l'inclure dans le dossier d'achat ;
- Un exemplaire reste chez le fournisseur.

2.2.3 La répartition des tâches au sein de service achat

Afin de pouvoir analyser et répartir les tâches (vérification de l'application du principe de séparation des tâches) nous avons procédé à l'élaboration de la grille d'analyse des tâches suivante :

Tableau N°08 : Grille d'analyse des taches

| | Structure utilisatrice | Service achat | Ordonnateur | Gestion des stocks | Service budget | Comptable | Financier | Fondé du pouvoir |
|----------------------------|------------------------|---------------|-------------|--------------------|----------------|-----------|-----------|------------------|
| Expression du BA | X | | | | | | | |
| Etablissement BC | | X | | | | | | |
| Signature BC | | | X | | X | | | |
| Passation commande | | X | | | | | | |
| Réalisation d'achat | | X | | | | | | |
| Réception de la facture | | X | | | | | | |
| Réception de marchandise | | | | X | | | | |
| Rapprochement BC/facture | | X | | | | | | |
| Rapprochement facture/ BE | | | | X | | | | |
| Vérification de la facture | | X | | | | X | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Comptabilisation | | | | | | X | | |
| Etablissement d'ordre de paiement | X | | | | | | | |
| Signature d'ordre de paiement | | | | | | | X | X |
| Etablissement de chèque | | | | | | | X | |
| Signature de chèque | | | | | | | | X |
| Envoi du chèque | | | | | | | X | |

Source : réalisé par nos soins à partir des documents fournis par l'EPB.

BA : Besoin d'Achat.

BC : Bon de Commande.

BE : Bon d'Entrée.

La lecture de cette grille permet de bien constater la lucidité du personnel du service achats et le respect les fonctions de chacun.

Seulement, il y'a lieu de noter que :

- La réception de marchandises se fait par le gestionnaire des stocks et le responsable de la structure utilisatrice ;
- Le rapprochement entre les factures et les bons de commande se fait par le financier et le responsable du service achat ;
- Le rapprochement entre les factures et les bons d'entrée se fait par le comptable, le gestionnaire des stocks et le responsable du service achat.
- La vérification des factures se fait par le responsable du service achat, le comptable et le financier.
- L'envoi des chèques se fait par le responsable du service achat.

Section 03 : l'examen des comptes

Après avoir déterminé les forces et les faiblesses des systèmes de contrôles internes, nous allons procéder à l'examen des comptes à l'aide de méthode analytique afin de s'assurer que les états financiers sont préparés conformément aux règles en vigueur, et de manière sincère. S'assurer également de l'efficacité de la répartition comptable, pour chaque poste du bilan afin de porter une opinion sur la qualité de l'information fournie par les états financiers. Ainsi que à la comparaison entre les soldes donnés par les comptes annuels (comptes du bilan et comptes

de gestion) de l'année 2019 à ceux de l'année 2020 avec les divers justificatifs qui servent comme preuve pour les variations détectées.

3-1-Analyse des comptes du bilan :

Dans ce volet, nous allons procéder en premier lieu à l'examen des comptes de l'actif, ensuite ceux du passif en s'intéressant essentiellement aux comptes qui présentent des variations significatives en les analysants et en les comparants à des pièces appropriées.

3-1-1-Analyse des comptes de l'actif

Nous allons examiner en détail de chaque compte mouvementé de l'actif du bilan provoquant les variations détectées. Ces éléments sont classés par ordre de liquidité croissante.

3-1-1-1-Actifs non courants

Le montant total brut des actifs non courants s'élevé au 31/12/2020 a 28.877.677 KDA. Ils représentent 93,17% du total de l'actif brut de bilan. Ils ont connu en valeurs nettes une diminution de l'ordre de -639.901 KDA, soit -3% par rapport à l'exercice précédent

Tableau N° 09 :Présentation des actifs non courants des exercices (2019-2020)

Tableau N° 09 :Présentation des actifs non courants des exercices (2019-2020)

UM : KDA

| Libellé | Montant brut | Amort. / Prov. | Net | Net (N-1) | Ecart | |
|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
| | | | | | Montants | % |
| ACTIFS NON COURANTS | | | | | | |
| Ecart d'acquisitions (Goodwill) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Immobilisations incorporelles | 58.549.114,78 | 46.824.693,9 | 11.724.420,88 | 23.492.130,1 | -11.767.709,22 | 50,09 |
| Immobilisations corporelles | 22.480.439.659 | 8.286.724.642 | 14.193.715.016 | 8.657.773.876 | 0,00 | 0,00 |
| Terrains | 69.440.800 | - | 69.440.800 | 69.440.800 | 0,00 | 0,00 |
| Bâtiments | 3.606.742.845 | 661.974.153,8 | 2.944.768.691 | 404.628.389,1 | 2.540.140.301,86 | 627,77 |
| Autres immobilisations corporelles | 18.665.052.014 | 7 624.750.489 | 11.040.301.525 | 8.044.500.687 | 2.995.800.838,30 | 37,24 |
| Immobilisations en concession | 139.204.000 | 0,00 | 139.204.000 | 139.204.000 | 0,00 | 0,00 |
| Immobilisations en cours | 1.147.897.096 | - | 1.147.897.096 | 7.321.750.817 | -6.173.853.721,3 | -84,32 |
| Immobilisations financières | 4.806.532.876 | 130.095.810 | 4.676.437.066 | 4.676.763.674 | 0,00 | 0,00 |
| Titres mis en équivalence | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Autres participations et créances rattachées | 391.625.650,6 | 130.095.810 | 261.529.840,7 | 261.529.840,7 | 0,00 | 0,00 |
| Autres titres immobilisés | 4.407.030.272 | - | 4.407.030.272 | 4.407.386.880 | -356.608,00 | -0,01 |
| Prêts et autres actifs financiers non courants | 7.876.953,2 | - | 7.876.953,2 | 7.846.953,2 | 30.000,00 | 0,38 |
| Impôts différés actif | 384.258.331,2 | - | 384.258.331,2 | 374.152.420,7 | 10.105.910,48 | 2,70 |
| TOTAL ACTIF NON COURANT | 28.877.677.076,14 | 8463645146 | 20414031930 | 21.053.932.918 | -639.900.987,91 | -3,04 |
| TOTAL GENERAL ACTIF | 30.994.784.328,24 | 8.583.372.319,62 | 22.411.412.008,62 | 23.408.982.509,84 | -997.570.501,22 | -4,26 |
| POURCENTAGE | 93,17% | 98,61% | 91,09% | 89,94% | 64,15% | |

La structure des actifs non courants se décomposent comme suit :

- Immobilisations incorporelles 11.724 KDA, soit 0,06%
- Immobilisations corporelles 14.193.715 KDA, soit 69,53%
- Immobilisations en cours 1.147.897 KDA, soit 5,62%
- Immobilisations financières 4.676.437 KDA, soit 22,91%
- Impôts différés Actif 384,258 KDA, soit 1,88%

L'examen des comptes et le sondage effectués sur les opérations des actifs non courants au 31/12/2020 a fait ressortir les remarques et les constatations suivantes :

➤ **Les immobilisations incorporelles (C/20)**

On remarque une diminution de 11.767.709,22 en passant de 23.492.130,1 DA en 2019 à 11.724.420,88 au 31.12.2020 soit une baisse de 50,09% par rapport à 2019. Cette diminution est due à l'acquisition d'un nouveau logiciel des documents (OnBase).

➤ **Les immobilisations corporelles (C/21)**

La forte augmentation des acquisitions de l'exercice soit 6 294 110 KDA concernent essentiellement :

- La réception de 03 compartiments de la gare maritime à savoir :
 - L'escale voyageuse : 1 537 112 KDA
 - Le parking : 673 375 KDA
 - Le bloc administratif : 431 398 KDA
- La réception du poste 25 pour un montant de : 2 991 029 KDA
- La réception du poste RORO Quai de la Casbah : 576 484 KDA
- Les diminutions de l'exercice pour le poste « installations, machines et outillage » de l'ordre de 24 926 KDA sont relatives à la cession de chariots élévateurs durant l'exercice 2020.

-Arrivée à échéance de dépôts à terme DAT de l'ordre de 500 000 KDA renouvelés automatiquement vu le nantissement de ces derniers.

-Restitution et renouvellement dépôts de garantie douanes BBA pour un montant de 7 000 KDA

➤ **Immobilisations en cours (C/23)**

Le compte immobilisation en cours affiche au 31.12.2020 un solde de 1.147.897.095,69 DA, regroupant plusieurs projets, ce solde est reparti comme suit :

-compte 232200 –construction en cours 1.072.402.297,76 DA ;

-compte 232300 –installations techniques 4.541.440,00 DA ;

-compte 232800 –autres immobilisations corporelles 39.902.518,41 DA ;

-compte 238400 –avances et acomptes verses 31.050.839,50 DA.

➤ **Immobilisation financier (C/26)**

Le compte immobilisation financier affiche au 31.12.2020 un solde de 4.676.437.066 Induite

Le détail se présente comme suit :

a. Participations et créances rattachées (C/26)

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde débiteur de 391.625.650,63

-Compte 261-Titres de filiales 255.000.000,00DA

Ce compte représente la valeur nominale des actions de la filiale BMT détenues à hauteur de 51% par l'EPB Spa.

-Compte 266-Créances rattachées à des participations 136.095.809,96DA

IL est ventilé comme suit :

Tableau N°10 : Présentation des créances rattachées.

| | | |
|--------|-------------|----------------|
| 266100 | EGPP | 113.095.809,96 |
| 266200 | BMT | 6.529.840,67 |
| 266300 | CNAN Groupe | 17.000.000,00 |

La perte de valeur sur ces créances est à hauteur de 130.095.809,96 DA, elle représentant en totalité (100%) le compte EGPP et CNAN Groupe.

➤ **Autres immobilisations financières (C/27)**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde total de 4.414.907.225,20DA, ventilé comme suit :

Tableau N°11 : représentation des autres immobilisations financières.

| | | |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 272110 | Obligation CPA | 340.000.000,00 |
| 272120 | Obligation BNA | 120.000.000,00 |
| 272130 | Obligation trésor | 40.000.000,00 |
| 272210 | Dépôts à terme | 3.900.000.000,00 |
| 273000 | Actions SAIDAIL | 7.030.272,00 |
| 275100 | Dépôts et cautionnements versés | 7.876.953,00 |

➤ **Impôt différé actif (C/133)**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde total débiteur de 384.258.331,22 DA, nous avons demandé à examiner l'analyse dûment justifiée de ce solde, cette analyse fait figurer que le compte 133100- impôt différé sur IDR, loge un solde d'ouverture relatif à l'exercice 2017 de 221.922.604,34 DA, non détaillé.

➤ **Amortissement des immobilisations (C/28)**

Le solde des amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles au 31.12.2020 affiche un total de 8.333.549.336,21 DA. En 2020, un montant de 955.168.057,22 DA a été constaté. Partage comme suit :

Tableau N°12 : présentation des amortissements

UM : KDA

| Rubriques et Postes | Amortissements début d'Exercice | Augmentations | Diminutions | Amortissements fin d'Exercice |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------|
| Immobilisations incorporelles | 35.056.984,68 | 11.767.709,22 | - | 46.824.693,90 |
| Logiciels | 35.056.984,68 | 11.767.709,22 | - | 46.824.693,90 |
| Autres immobilisations incorporelles | - | - | - | - |
| Immobilisations corporelles | 7.368.249.903,12 | 943.400.348,00 | 24.925.608,81 | 8.286.724.642,31 |
| Terrains | - | - | - | - |
| Bâtiments et constructions | 1.938.950.325,16 | 404.464.149,05 | - | 2.343.414.474,21 |
| Installations, machines et outillage | 3.481.410.961,48 | 314.444.839,27 | 24.925.608,81 | 3.770.930.191,94 |
| Autres immobilisations corporelles | 1.947.888.616,48 | 224.491.359,68 | - | 2.172.379.976,16 |
| Immobilisations en concession | - | - | - | - |
| Total Général | 7.403.306.887,80 | 955.168.057,22 | 24.925.608,81 | 8.333.549.336,21 |

La méthode utilisée pour la constatation des amortissements des immobilisations est l'amortissement linéaire et ce, conformément aux normes SCF en vigueur.

Les amortissements en diminution de 24 926 KDA sont expliqués par la cession de chariots élévateurs dont Valeur nette comptable nulle.

➤ **Pertes de valeur sur immobilisations (C/29)**

Elle affiche un solde de 130 095 809,96 DA au 31.12.2020

Tableau N°13 : Présentation des pertes de valeur sur immobilisation et autres actifs non courants

UM :KDA

| Rubriques et Postes | Pertes de valeur de début l'exercice | Augmentation de l'exercice | Reprise sur pertes de valeur | Pertes de Valeur fin d'exercice |
|---|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Ecart d'acquisition | | | | - |
| Immobilisations incorporelles | - | - | - | - |
| Logiciels | | | | - |
| Autres immobilisations incorporelles | | | | - |
| Immobilisations corporelles | - | - | - | - |
| Terrains | | | | - |
| Bâtiments et constructions | | | | - |
| Installations, machines et outillage | | | | - |
| Matériel de transport | | | | - |
| Autres immobilisations corporelles | | | | - |
| Immobilisations en cours | - | - | - | - |
| Immobilisations corporelles encours | | | | - |
| Immobilisations incorporelles encours | | | | - |
| Avances sur immobilisations | | | | - |
| Immobilisations Financières | 130. 095. 809,96 | - | - | 130. 095 .809, 96 |
| Titres de filiales | | | | - |
| Titres mis en équivalence-entreprises associées | | | | - |
| Autres participations et créances rattachées | 130. 095 .809, 96 | - | | 130. 095. 809,96 |
| Autres titres immobilisés | | | | - |
| Prêts et autres actifs financiers non courants | | | | - |
| Total Général | 130. 095. 809,96 | - | - | 130 .095. 809,96 |

Tableau N°13 : Présentation des pertes de valeur sur immobilisation et autres actifs non courants

UM :KDA

| Rubriques et Postes | Pertes de valeur de début de l'exercice | Augmentation de l'exercice | Reprise sur pertes de valeur | Pertes de Valeur fin d'exercice |
|---|---|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Ecart d'acquisition | | | | - |
| Immobilisations incorporelles | - | - | - | - |
| Logiciels | | | | - |
| Autres immobilisations incorporelles | | | | - |
| Immobilisations corporelles | - | - | - | - |
| Terrains | | | | - |
| Bâtiments et constructions | | | | - |
| Installations, machines et outillage | | | | - |
| Matériel de transport | | | | - |
| Autres immobilisations corporelles | | | | - |
| Immobilisations en cours | - | - | - | - |
| Immobilisations corporelles encours | | | | - |
| Immobilisations incorporelles encours | | | | - |
| Avances sur immobilisations | | | | - |
| Immobilisations Financières | 130. 095. 809,96 | - | - | 130. 095 .809, 96 |
| Titres de filiales | | | | - |
| Titres mis en équivalence-entreprises associées | | | | - |
| Autres participations et créances rattachées | 130. 095 .809, 96 | - | | 130. 095. 809,96 |
| Autres titres immobilisés | | | | - |
| Prêts et autres actifs financiers non courants | | | | - |
| Total Général | 130. 095. 809,96 | - | - | 130 .095. 809,96 |

les pertes de valeurs sur créances rattachées à des participations sont relatives au:

- Compte courant EGPP : 113 096 KDA
- Compte courant CNAN : 17 000 KDA

3-1-1-2-ACTIF COURANT

Tableau N°14 : Présentation des actifs courants des exercices (2019-2020)

UM : KDA

| ACTIF | N BRUT | N Amort-prov | N Net | N-1 Net | Ecart | |
|---|----------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| | | | | | Montants | % |
| ACTIFS COURANTS | | | | | | |
| Stocks et encours | 336.317.047,4 | 1.271.038,6 | 335.046.008,8 | 319.427.465,4 | 15.618.543,36 | 4,89% |
| Créances et emplois assimilés | 1.147.550.106 | 118.456.134,9 | 1.029.093.971 | 1.345.746.470 | -316.652.498,4 | -23,53% |
| Clients | 801.764.541,8 | 118.456.134,9 | 683.308.406,9 | 844.474.493 | -161.166.086 | -19,08% |
| Autres débiteurs | 81.311.943,73 | 0,00 | 81.311.943,73 | 85.815.482,11 | -4.503.538,38 | -5,25 % |
| Impôts et assimilés | 264.473.620,5 | 0,00 | 264.473.620,5 | 415.456.494,5 | -150.982.874 | -36 ,34% |
| Autres créances et emplois assimilés | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Disponibilités et assimilés | 633.240.098,7 | 0,00 | 633.240.098,7 | 689.875.657 | -56.635.558,26 | -8,21% |
| Placements et autres actifs financiers courants | 0,00 | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Trésorerie | 633.240.098,7 | - | 633.240.098,7 | 689.875.657 | -56.635.558,26 | -8,21% |
| TOTAL ACTIF COURANT | 2.117.107.252 | 119.727.173,5 | 1.997.380.079 | 2.355.049.592 | -357.669.513,3 | -15,19% |
| TOTAL GENERAL ACTIF | 30.994.784.328 | 8.583.372.320 | 22.411.412.009 | 23.408.982.510 | -997.570.501,2 | -4,26% |
| POURCENTAGE | 6,83% | 1,39% | 8,91% | 10,06% | 35,85% | |

Les comptes de l'actif courant présentent au 31/12/2020 un montant brut de 2.117.107 KDA, représentant 6,83% du total de l'actif brut de bilan. Ils ont connu en valeur net une diminution de l'ordre de -357.669 KDA, soit -15,19% par rapport à l'exercice 2019. Cette variation s'explique essentiellement par la diminution du volume du poste trésorerie pour 56.633 KDA, des créances et autres débiteurs pour un montant global de 316.653 KDA.

L'actif courant est composé essentiellement de :

- Stocks et encours pour 335.046 KDA, soit 17% ;
- Créances sur clients 683.308 KDA, soit 34% ;
- Autres débiteurs pour 81.312 KDA, soit 4% ;
- Impôts et assimilés pour 264.474 KDA, soit 13% ;
- Disponibilités pour 633.240 KDA, soit 32%.

➤ Les stocks et encours :

Tableau N°15 :Présentation des stocks en cours

UM : KDA

| ACTIF | N Brut | N Amort-Prov | N Net | N-1 Net | Ecart | |
|--------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------|
| | | | | | Montants | % |
| Stock et encours | 336.317.047,39 | 1.271.238,60 | 335.046.008,79 | 319.427.465,43 | 15.618.543,36 | 4,89% |
| TOTAL GENERAL ACTIF | 30.994.784.328,24 | 8.583.372.319,62 | 22.411.412.008,62 | 23.408.982.509,84 | -997.570.501,22 | -4,26% |
| POURCENTAGE | 1,09% | 0,00% | 1,49% | 1,36% | -1,57% | |

Les stocks présentent au 31/12/2020 un solde net débiteur de l'ordre de 335.046 KDA. ils ont connu une augmentation de l'ordre de 15.619 KDA, soit 4,89% par rapport a l'exercice 2019.

Ils se décomposent comme suit :

- Matériaux de construction pour 204 KDA ;
- Carburants et lubrifiants pour 8.562 KDA ;
- Produits d'entretien pour 1.206 KDA ;
- Fournitures d'ateliers pour 660 KDA ;
- Petit outillage pour 216 KDA ;
- PDR Matériel de transport pour 3.160 KDA ;

-
- PDR Matériel d'exploitation pour 133.173 KDA ;
- PDR Matériel naval pour 179.256 KDA ;
- Pneumatiques pour 6.534 KDA ;
- Fournitures de bureau pour 342 KDA ;
- Fournitures mécanographiques pour 445 KDA ;
- Diverses fournitures pour 2.357 KDA ;
- Habillement pour 203 KDA.

L'examen des comptes et le sondage effectués sur les opérations des stocks au 31/12/2020 ont fait ressortir les remarques suivantes :

- Les rapprochements des résultats de l'inventaire des stocks physiques et comptables non relevé aucun écart.
- La provision sur perte de valeur stock est de l'ordre de 1.271.038,60 DA.

➤ Les créances et emplois assimilés :

Tableau N°16 : Présentation des créances et emplois assimilés pour l'exercice (2019-2020)\

UM : KDA

| ACTIF | N Brut | N Amort-Prov | N Net | N-1 Net | Ecart | |
|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|----------------|
| | | | | | Montants | % |
| Créances et emplois assimilés | | | | | | |
| Clients | 801.764.541,77 | 801.764.541,77 | 683.308.406,92 | 844.474.492,96 | -161.166.186,04 | -19,08% |
| Autres débiteurs | 81.311.943,73 | 0,00 | 81.311.943,73 | 85.815.482,11 | -4.503.538,38 | -5,25% |
| Impôts et assimilés | 264.473.620,49 | 0,00 | 264.473.620,49 | 415.456.494,48 | -150.982.873,99 | -36,34% |
| Autres créances et emplois assimilés | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 % |
| Total créances et emplois assimilés | 1.147.550.105,99 | 118.456.134,85 | 1.029.093.971,14 | 1.345.746.469,55 | -316.652.498,41 | -23,53% |
| Total général actif | 30.994.784.328,24 | 8.583.372.319,62 | 22.411.412.008,62 | 23.408.982.509,84 | 997.570.501,22 | 4,26% |
| Pourcentage | 3,70 % | 1,38% | 4,59% | 5,75% | -31,74% | |

Les Créances et emplois assimilés présentent au 31/12/2020 un solde débiteur de l'ordre de 1.147.550KDA .ils ont connu en net une diminution de l'ordre de - 316.652 KDA par rapport a l'exercice 2019.

➤ Client (C/41)

La rubrique clients a enregistré en net une diminution de l'ordre de -161.166KDA par rapport à l'exercice précédent. L'examen de ce compte appelle les remarques suivantes :

- La provision pour dépréciation des créances à la fin l'exercice 2020 présente un solde de 118.456.134,85 DA
- Les créances douteuses totalisent un solde débiteur de 118.456.134,85DA
- Nous recommandons l'établissement d'une balance regroupant le détail des factures clients avec leurs anciennetés (balance par âge de la créance).

➤ Autres débiteurs(C/46)

Cette rubrique a enregistré une diminution de -4.503 KDA par rapport à l'exercice précédent, il représente essentiellement :

- Avances et acompte fournisseurs pour un montant de 3.405KDA ;
- Avances Personnels pour un montant de 18.378 KDA ;
- Divers produits à recevoir pour un montant de 54.879 KDA ;
- Compte débiteurs divers pour un montant de 2.694 KDA.

L'examen des comptes et le sondage effectués ont fait ressortir les remarques suivantes :

- Compte 425300-Avances et acomptes accordés aux personnels affiche un solde débiteur pour 18.378.500,00 DA.
- Le compte 409- Fournisseurs avances accordés aux personnels affiche un solde débiteur pour 3.405.026,03 DA, l'analyse de ce compte fait apparaître d'anciennes avances datant des exercices 2005 et 2008, à régulariser.

➤ Impôts et assimilés (C/64)

Cette rubrique a enregistré une évolution négative de l'ordre de -150.983 KDA par rapport à l'exercice précédent.

L'examen des comptes appelle les remarques suivantes :

- Le Total des acomptes provisionnels relatifs à l'IBS de l'exercice 2020 affiche un solde débiteur de 228.362.949,34DA.
- Le compte 445620- Tva déductible affiche un solde débiteur de 11.585.013,81 DA, l'analyse de ce compte fait apparaître des montants datant de l'exercice 2019.

➤ Trésorerie(C/52)

Tableau N°17 : Présentation de la trésorerie pour l'exercice (2019-2020)

UM : KDA

| ACTIF | N Brut | N Amort-Prov | N Net | N-1 Net | Ecart | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| | | | | | Montants | % |
| Disponibilités et assimilés | | | | | | |
| Placement et autres actifs financiers | 0.00 | 0.00 | 0,00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Trésorerie | 633.240.098,72 | 0.00 | 633.240.098,72 | 689.875.656,98 | -56.635.558,26 | - 8.21% |
| Disponibilités et assimilés | 633.240.098,72 | 0.00 | 633.240.098,72 | 689.875.656,98 | -56.635.558,26 | - 8.21% |
| TOTAL GENERAL ACTIF | 30.994.784.328,24 | 8.583.372.319,62 | 22.411.412.008,62 | 23.408.982.509,84 | 997.570.501,22 | 4.26% |
| POURCENTAGE | 2,04% | - | 2,83% | 2,95% | -5,68% | |

Les comptes de trésorerie de l'entreprise affichent au 31/12/2020 un solde de 633.240KDA, ils ont connu une diminution de l'ordre de -56.636KDA par rapport à l'exercice 2019.

L'examen des comptes appelle les remarques suivantes :

- Le PV de caisse présente un solde nul au 31/12/2020.
- Conformément à la procédure en vigueur, un brouillard de caisse cote et paraphe doit être ouvert pour le suivi de la caisse.
- Les alimentations de la caisse principale sont limitées à 500.000,00DA, et les dépenses au niveau des caisses règles sont limitées à 2.000,00DA par dépense

- La société doit se conformer à sa procédure de gestion de la caisse et/ou mettre à jour cette procédure par rapport à la pratique actuelle.
- Nous avons constaté qu'un montant 1.500.000, 00 DA a été attribuer en espèce au comité de participation sur la base d'une décharge (la décharge n'est pas constater)

3-1-2-CONTROLE DES COMPTES DE PASSIF

Après avoir présenté les différents postes du bilan actif, dans cette section, nous analyserons en détail chaque compte actif du passif du bilan qui a conduit aux changements détectés. Ces éléments sont classés par ordre de liquidité croissante.

3-1-2-1-FONDS PROPRES

Tableau N°18 : Présentation des fonds propres pour l'exercice (2019-2020)

UM : KDA

| Libellé | Exercice | Exercice précédent | ECART | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------|
| | | | Montants | % |
| CAPITAUX PROPRES | | | | |
| Capital émis | 3.500.000.000,00 | 3.500.000.000,00 | 0,00 | 0,00% |
| Capital non appelé | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Primes et réserves (Réserves consolidées) (1) | 9.394.958.558,49 | 9.395.315.166,49 | - 356.608,00 | 0,00% |
| Ecart de réévaluation | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Ecart d'équivalence (1) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Résultat net (Résultat net part du groupe) (1) | 567.283.065,74 | 572.579.017,71 | -5.295.951,97 | 0,92% |
| Autres capitaux propres - Report à nouveau - | 539.426.410,84 | 0,00 | 539.426.410,88 | 0,00% |
| Part de la société consolidante (1) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Part des minoritaires (1) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| TOTAL CAPITAUX PROPRES I | 14.001.668.035,07 | 13.467.894.184,20 | - 533.773.850,87 | |

Les capitaux propres présentent au 31/12/2020 un solde global créditeur de 14.001.668KDA. Ils représentent 62 % du total du passif de bilan. Il s'agit essentiellement du capital émis pour 3.500.000 KDA, primes et réserves pour 9.394.958 KDA, du résultat net de l'exercice 2020 pour 567.283KDA, et des reports à nouveau pour un montant de 539.426 KDA.

➤ **Impôts différés passif (C/ 134000) :**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 4.494.830,14 DA, représentant la quote part de l'impôt sur les intérêts d'obligations a recevoir.

➤ **Provision pour indemnité de départ en retraite (C/153000) :**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 75.499.620,25 DA, relative à un montant réclame par l'administration fiscale.

➤ **Provision pour litige (C/158000) :**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 75.499.620, 25, relative à un montant réclame par l'administration fiscale.

➤ **Emprunt à moyen terme (C/164200):**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 5.071.399.585,73DA représentant le total des reliquats des diverses dettes d'investissements, en 2020 un remboursement de 1.201.188.657,24DA a été effectuer

3-1-2-2-PASSIF NON COURANTS

Tableau N°19 : Présentation du passif non courant pour l'exercice (2019-2020)

UM : KDA

| PASSIF | N | N-1 | ECARTS | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------|
| | | | Montants | % |
| PASSIF NON COURANTS | | | | |
| Emprunt et dettes financières | 5.089.534.266,32 | 6.288.947.958,32 | -1.199.413.692,00 | -19,07% |
| Impôts (différés et provisionnes) | 4.494.830,14 | 14.366.139,72 | -9.871.309,58 | -68,71% |
| Autres dettes non courantes | 139.204.000,00 | 139.204.000,00 | 0,00 | 0,00% |
| Provisions et produits constatés d'avance | 1.409.928.470,75 | 1.355.454.227,96 | 54.474.242,79 | 4,02% |
| TOTAL PASSIFS NON COURANT | 6.643.161.567,21 | 7.797.972.326,00 | - 1.154.810.758,79% | -14,81% |
| TOTAL GENERAL PASSIF | 22.411.412.008,62 | 23.408.982.509,84 | -997.570.501,22 | -4,26% |
| POURCENTAGE | 29,64% | 33,31% | | |

Les comptes du passif non courant présentent au 31/12/2020, un montant de 6.643.161KDA, soit 29,64% du total du passif de bilan. Ils ont connu une diminution de l'ordre de 1.154.811 KDA par rapport à l'exercice 2019.

Cette variation s'explique principalement par la diminution du montant des emprunts et dettes financières inscrites au bilan.

➤ **Impôts différés passif (C /134000)**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 4.494.830,14DA, représentant la quote part de l'impôt sur les intérêts

➤ **Provision pour indemnité de départ en retraite(C/153000)**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 1.334.428.850,50DA, la provision constate en 2020 est de l'ordre de 96.980.935,39 DA.

Provision pour litige (C/158000)

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 75.499.620,25 DA, relative a un montant réclame par l'administration fiscale.

➤ **Emprunts à moyen terme (C/164200)**

Ce compte affiche au 31.12.2020 un solde créditeur de 5.071.399.585,73 DA, représentant le total des reliquats des diverses dettes d'investissements, en 2020 un remboursement de 1.201.188, 657,24 DA a été effectué.

3-1-2-3-PASSIF COURANTS

Tableau N°20 : Présentation du passif courant pour l'exercice (2019-2020)

UM : KDA

| PASSIF | N | N-1 | ECARTS | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------|
| | | | MONTANTS | % |
| PASSIFS COURANTS | | | | |
| Fournisseurs et comptes rattachés | 475.595.811,14 | 667 821 788,36 | -192.225.977,22 | -28,78% |
| Impôts | 356.244.169,90 | 519.795.031,13 | -163.550.861,23 | -31,46% |
| Autres dettes courantes | 934.742.425,30 | 955.499.180,15 | -20.756.754,85 | -2,17% |
| Trésorerie passif | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL PASSIF COURANT | 1.766.582.406,34 | 2.143.115.999,64 | -376.533.593,30 | -17,57% |
| TOTAL GENERAL PASSIF | 22.411.412.008,62 | 23.408.982.509,84 | 997, 570, 501,22 | -4,26% |
| POURCENTAGE | 7,88% | 9,16% | | |

Les comptes du passif courant présentent au 31.12.2020, un solde total 1.766.582KDA, représentant 7,88% du total du passif de bilan, Ils ont connu une variation négative de l'ordre de -376.533KDA, soit -17,57% par rapport à l'exercice précédent .Cette variation s'explique principalement par la diminution du volume des fournisseurs et de l'impôt à payer.

➤ **Fournisseurs et comptes rattachés (C/40) -475.596 KDA**

Ils ont connu au 31.12.2020 une diminution de l'ordre de -192.226 KDA,soit -28,78% par rapport à l'exercice 2019.

Cette rubrique loge principalement :

- Fournisseurs de stock et de services pour 131.461.777,24 DA ;
- Fournisseurs d'immobilisations pour 342.134.033,90 DA ;
- Fournisseurs-factures non parvenues pour 2.000.000,00DA ;

➤ **Impôts (C/64) 356.244 KDA**

Ce compte a enregistré une diminution de l'ordre de 163.511 KDA par rapport a l'exercice 2019,il loge principalement :

- TVA collectée sur prestation pour 121.638KDA ;
- TVA à payer pour 71,104 KDA ;
- TAP pour 20,434 KDA ;
- Redevances due sur occupation pour 11.838KDA ;
- IBS pour 129.831 KDA ;
- Autres impôts d'exploitation pour 1.400 KDA.

➤ **Autres dettes (C/16) 934.742 KDA**

Ce compte a connu au 31.12.2020, une diminution de l'ordre de -20.757 KDA, soit 2,17% par rapport à l'exercice 2019,Il représente essentiellement :

- Clients, avances reçues pour 2.984 KDA ;
- Personnels rémunération dues pour13.845KDA ;
- Participation des salariés aux résultats pour 604KDA ;
- Personnels charges à payer pour 113.438KDA ;
- Sécurité sociale pour 113.552KDA ;
- Retenues IRG pour57.004KDA ;
- Associes-comptes courants pour 298.328KDA ;
- Autres comptes créditeurs pour112.777 KDA ;
- Diverses charges à payer pour15.000KDA ;
- Provisions passif courant pour 40.377KDA.

L'examen des comptes appelle les remarques suivantes

- Le compte 404300-Fournisseurs, retenues de garantie pour 272.375.591,59 DA loge d'anciennes retenues de garantie à régulariser.
- Le compte 419110-Avances reçues fait figurer un solde ancien de 200.000,00 DA relatif au client SNTM HYPROC ALGER, datant de l'exercice 2003, nous recommandons son assainissement.

3-2-Analyse des comptes de gestion

Nous tenons à présenter le « TCR » de l'EPB de l'exercice 2020 afin d'apporter une brève comparaison de son évolution par rapport à l'exercice précédent.

3-2-1- COMPTE DES CHARGES :

Tableau N°21 : Présentation des charges pour l'exercice (2019-2020)

Les charges de l'exercice 2020 ont évoluées par rapport à l'exercice 2019 de la manière suivante

UM : KDA

| Les charges | N | N-1 | Ecart | |
|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------|
| | | | Montants | % |
| Achats consommés | -244.538.047,88 | -258.020.525,06 | 13.482.477,18 | -5,23% |
| Service extérieurs et autres consommations | -377.432.283,98 | -461.272.677,39 | 83.840.393,41 | -18,18% |
| Charges de personnel | -3.639.858.101,66 | -3.656.966.495,56 | 17.108.393,90 | -0,47% |
| Impôts taxes et versement assimilés | -167.097.200,86 | -185.177.200,75 | 18.079.999,89 | -9,76% |
| Autres charges opérationnelles | -14.095.610,79 | -3.096.638,68 | -10.998.972,11 | 355,19% |
| Dotations aux amortissements et provisions | -1.032.518.211,39 | -1.045.741.794,73 | 13.323.583,34 | -1,26% |
| Charges financiers | -240.361.205,86 | -211.811.137,53 | -28.550.068,33 | 13,48% |
| Impôtsexigibles sur résultats ordinaires | -129.830.528,37 | -253.736.610,55 | 123.906.082,18 | -48,83% |
| Impôtsdifférés (variation)sur résultats ordinaires | 19.977.220,06 | 19.568.262,70 | 408.957,36 | 2,09% |
| Total des charges | -5.825.753.970,73 | -6.056.254.817,55 | 230.500.846,82 | -3,81% |

Le montant total des charges de l'exercice 2020s'élèveà 5.825.754 KDA contre 6.056.255 KDA pour l'exercice 2019, soit une diminution de - 3,81% représentant un montant de 230.501 KDA.

Cette variation concerne essentiellement, d'une part, la diminution des achats consommés (-13.482 KDA), les services extérieurs (-83.840 KDA), les charges du personnel (-17.108 KDA), l'impôt sur résultats (-123.906) et d'autre part, l'augmentation des charges financières (+28.550 KDA) et les autres charges opérationnelles (+10.999 KDA).

3-2-2-Les Comptes de produits

Les produits de l'exercice 2020 ont évoluéesPar rapport à l'exercice 2019 de la manière suivante :

Tableau N° 22: Présentation des produits pour l'exercice (2018-2019)

UM : KDA

| Désignation | N | N-1 | Ecart | |
|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| | | | Montants | % |
| Ventes et produits annexes | 5.954.353.212,01 | 6.340.118.236,22 | -385.765.024,21 | -6,08% |
| Autres produits opérationnels | 161.124.011,59 | 111.795.198,88 | 49.328.812,71 | 44,12% |
| Reprise sur pertes de valeur et provisions | 165.552.658,14 | 4.956.278,82 | 11.596.379,32 | 233,97% |
| Produits financiers | 261.007.154,73 | 171.964.121,34 | 89.043.033,39 | 51,78% |
| Eléments extraordinaires (produits) (à préciser) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00% |
| Total des produits | 6.393.037.036,47 | 6.628.833.835,26 | -235.796.798,79 | -3,56 |

Le total des produits comptabilisées en 2020 s'élève à 6.393.037 KDA contre 6.628.834 KDA réalisés durant l'exercice 2019, soit une diminution de -3,56% représentant un montant de 235.797 KDA.

Cette variation s'explique essentiellement par la diminution du chiffre d'affaire réalisé durant cet exercice (-385.765) KDA, soit -6,08% par rapport à l'exercice 2019.

3-2-3 COMPTE DE RESULTAT

Tableau N°23 : Présentation de compte de résultat pour l'exercice (2019-2020)

UM : KDA

| Libellé | Exercice | Exercice précédent | Evolutions | % |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
| Chiffre d'affaires | 5.954.353.212,01 | 6.332.318.236,22 | - 377.965.024,21 | -5,97% |
| Variation stocks produits et en cours | - | - | - | 0,00% |
| Production immobilisée | - | 7.800.000,00 | - 7, 800,000.00 | -100,00% |
| Subventions d'exploitation | - | - | - | 0,00% |

| | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| I. PRODUCTION DE L'EXERCICE | 5.954.353.212,01 | 6.340.118.236,22 | - 385, 765,024.21 | -6,08% |
| Achats consommés | -244.538.047,88 | - 258.020.525,06 | 13.482.477,18 | -5,23% |
| Services extérieurs et autres consommations | -377.432.283,98 | - 461.272.677,39 | 83.840.393,41 | -18,18% |
| II. CONSOMMATION DE L'EXERCICE | -621.970.331,86 | - 719.293.202,45 | 97.322.870,59 | -13,53% |
| III. VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II) | 5.332.382.880,15 | 5.620.825.033,77 | - 288.442.153,62 | -5,13% |
| Charges de personnel | -3.639.858.101,66 | -3.656.966.495,56 | 17.108.393,90 | -0,47% |
| Impôts, taxes et versements assimilés | -167.097.200,86 | -185.177.200,75 | 18.079.999,89 | -9,76% |
| IV. EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION | 1.525.427.577,63 | 1.778.681.337,46 | - 253.253.759,83 | -14,24% |
| Autres produits opérationnels | 161.124.011,59 | 111.795.198,88 | 49.328.812,71 | 44,12% |
| Autres charges opérationnelles | -14.095.610,79 | - 3.096.638,68 | -10.998.972,11 | 355,19% |
| Dotations aux amortissements et aux provisions | -1.032.518.211,39 | -1.045.741.794,73 | 13.223.583,34 | -1,26% |
| Reprise sur pertes de valeur et provisions | 16.552.658,14 | 4.956.278,82 | 11.596.379,32 | 233,97% |
| V. RESULTAT OPERATIONNEL | 656.490.425,18 | 846.594.381,75 | - 190,103956.57 | -22,46% |
| Produits financiers | 261.007.154,73 | 171.964.121,34 | 89.043.033,39 | 51,78% |
| Charges financières | -240.361.205,86 | -211.811.137,53 | - 28.550.068,33 | 13,48% |
| VI. RESULTAT FINANCIER | 20.645.948,87 | -39.847.016,19 | 60.492.965,06 | -151,81% |

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------|
| VII. RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI) | 677.136.374,05 | 806.747.365,56 | - 129.610.991,51 | -16,07% |
| Impôts exigibles sur résultats ordinaires | -129.830.528,37 | -253.736.610,55 | 123.906.082,18 | -48,83% |
| Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires | 19.977.220,06 | 19.568.262,70 | 408.957,36 | 2,09% |
| TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES | 6.393.037.036,47 | 6.628.833.835,26 | - 235.796.798,79 | -3,56% |
| TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES | -5.825.753.970,73 | -6.056.254.817,55 | 230.500.846,82 | -3,81% |
| VIII. RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES | 567.283.065,74 | 572.579.017,71 | -5.295.951,97 | -0,92% |
| Eléments extraordinaires (produits) (à préciser) | - | - | - | 0,00% |
| Eléments extraordinaires (charge) (à préciser) | - | - | - | 0,00% |
| IX. RESULTAT EXTRAORDINAIRE | | | - | 0,00% |
| X. RESULTAT NET DE L'EXERCICE | 567.283.065,74 | 572.579.017,71 | -5.295.951,97 | -0,92% |
| Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1) | - | - | - | 0,00% |
| XI. RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDE (1) | | | - | 0,00% |
| Dont part des minoritaires (1) | - | - | - | 0,00% |
| Part du groupe (1) | - | - | - | 0,00% |

Le total des prestations fournies en 2020 s'élève à 5 954 353 KDA, soit (-06 %) par rapport à l'exercice précédent, cette régression est due essentiellement à :

- La baisse des exportations du pétrole brut (effondrement des prix) tout au long de l'année 2020 ;
- L'arrêt de l'activité au niveau du port sec de TIXTER depuis le 2ème semestre 2020 ;
- La crise sanitaire ayant perturbé le rythme d'exploitation ;
- Une grève subie ayant impacté sensiblement le chiffre d'Affaires.
- La valeur ajoutée s'est contractée de (-05 %) rapportée à l'exercice 2019, cette baisse est due à la diminution du chiffre d'affaires de l'entreprise d'un montant de 377 965 KDA.
- L'excédent brut d'exploitation de l'exercice 2020 a diminué de (-253 253 KDA) comparé à l'exercice 2019, cette baisse reste toujours une conséquence directe de la baisse du chiffre d'affaires.
- Le résultat opérationnel a également régressé de (-22 %) par rapport à 2019 bien que les produits opérationnels ainsi qu'une relative diminution des dotations aux amortissement & provisions, ont diminués l'impact de la baisse du chiffre d'affaires.
- Le résultat financier, redevient positif en 2020 suite à l'encaissement de dividendes de la filiale BMT.
- L'Entreprise Portuaire de Bejaia clôture l'exercice 2020 avec un résultat net positif de 567 283 KDA.

3-3-Rapport de commissaire aux comptes

Rédaction des rapports: Le Rapport d'audit communique, aux principaux responsables concernés (pour action) et à la direction (pour information), les conclusions de l'Audit concernant la capacité de l'organisation auditée à accomplir sa mission, en mettant l'accent sur les dysfonctionnements pour faire développer des actions de progrès.

Le rapport général : Le rapport de fin de mission ci-après représente l'opinion dégagée, concernant la certification des comptes annuels de l'EPB, qui résulte de la mission de vérification effectuée, ainsi que des anomalies et des observations constatées.

Monsieur Le Président,

Messieurs Les Membres

De l'assemblée Générale Ordinaire

Objet : Rapport général

En exécution de la mission qui nous a été confiée par votre assemblée, et conformément aux diverses disposition législatives en la matière, nous vous présentons notre rapport sur :

- Le contrôle des comptes annuels de la société, tels qu'ils sont annexé au présent rapport et qui se caractérisent par les chiffres suivants :

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Total bilan | 22.411.412.008,6 DA ; |
| Chiffres d'affaires | 5.954.353.212,01 DA ; |
| Excédent brut d'exploitation (EBE) | 1.525.427.577,63 DA ; |
| Résultat opérationnel | 656.490.425,18 DA ; |
| Résultat net de l'exercice | 567.283.065,74 DA. |

- Les vérification et informations spécifiques, prévues par la loi, relatives à l'exercice clos au 31 décembre 2020.

I- Opinion sur les comptes annuels :

Nous avons effectué notre audit selon les normes de la profession. Ces normes requièrent de la mise en œuvre de diligence, permettant d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d'anomalies significatives. Un audit consiste à examiner, par sondage, les éléments probants justifiant les données contenues dans ces comptes. Il consiste également à apprécier les principes suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier leur pertinence.

Nous estimons que nos contrôles constituent un fondement raisonnable à l'opinion exprimée ci-après :

Nonobstant les remarques formulées dans la troisième partie du rapport. Nous certifions que les comptes annuels sont sincères et régulier et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice clos de 31 décembre 2020, ainsi que de la situation financière du patrimoine de la société à la fin de cet exercice 2020.

II- Vérification et information spécifiques

Nous avons également procédé, conformément aux normes de la profession, aux vérifications spécifiques prévues par la loi. **Nous n'avons pas d'observation à formuler** sur la

sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion du conseil d'administration et dans les documents adressées aux actionnaires sur la situation financière et les comptes annuels de votre société.

Fait à Bejaïa, le 14 juin 2021

Conclusion générale et recommandation

Monsieur Le Président,

Messieurs Les Membres

De l'assemblée Générale Ordinaire

Aux termes de notre mission de commissaire aux comptes au sein de votre société, nous tenons à porter à votre connaissance nous avons accompli notre mission dans le strict respect des diligences professionnelles, afin de contribuer à l'amélioration constante des systèmes et outils de gestion de votre société et dans et dans le respect de votre résolution nous confiant la mission la mission de commissaire aux comptes.

Le présent rapport à pour objet de présenter le résultat des travaux portant sur la phase final de commissaire aux comptes de la société au 31/12/2020.

Pour cette phase, nous avons conduit notre mission selon les méthodes et les principes de diligence que nous traduisons comme suit :

- Vérification du respect des dispositions légales et réglementaires applicables du fonctionnement de la société EPB Spa ;
- La revue du système de contrôle interne ;
- L'examen et la revue des livres légaux ;
- L'examen des comptes arrêtés au 31/12/2020.

A ce titre, nous présentons à votre Honorable Assemblée, nos principales conclusions et recommandations générale pour l'exercice 2020.

➤ Principe d'intangibilité des bilans :

Les vérifications opérées sur les comptes d'ouverture au 01.01.2020 par rapport aux soldes de clôture au 31.12.2020 ne dégagent aucun écart, ce qui permet de constater que le principe de l'intangibilité des bilans a été bien respecté.

➤ Etats financier et annexes

La société établie tous les états financiers, conformément à l'article 25 de la loi n°07-11 du 25 Novembre 2007, qui précise que les états financier comprennent :

- Le bilan ;
- Le compte de résultat ;
- Le tableau de flux de trésorerie ;
- Le tableau de variation de capitaux ;

- L'annexe.

➤ **La structure audit :**

La société est dotée d'une structure d'audit interne qui est orienté vers des évaluations permanentes du contrôle interne et les contrôles des opérations et des procédures, a l'effet de vérifier la supervision nécessaire, et de prévenir si non de corriger en temps opportun toute anomalie et/ou irrégularité.

Un plan annuel d'audit a été établi pour l'exercice 2020, traduisant 05 interventions a savoir :

- Audit de surveillance permanent visant le suivi des plans d'action des exercices 2017,2018 et 2029 ;
- Audit des œuvres sociales de l'entreprise ;
- Audit du cycle achat/fournisseurs ;
- Audit de la filiale BMT (procédure d'achat).

➤ **Systemes et procédures :**

Un projet de réorganisation de la société à été adopté par le conseil d'administration réuni le 17.02.2020.

En date du 26.07.2020, un règlement intérieure du comité d'audit a été établi et validé par le comité d'audit du conseil d'administration.

➤ **Plan comptable :**

Nous recommandons à la société des procédures d'assainissements de certains comptes logeant la balance.

➤ **Gestion et suivi des contrats :**

Nous recommandons à la société de faire impliquer le département juridique dans la gestion et le suivi de tous les contrats liants et engageant la société juridiquement.

Conclusion générale

Ce travail de recherches que nous avons menées à travers la documentation et l'étude d'un cas pratique traitant du thème de l'audit comptable et financier, nous a permis de discerner que la notion de contrôle interne est primordiale dans la pratique de l'audit dans ces différents domaines. Le contrôle interne ne peut être efficace que si l'organisation de l'entreprise demeure satisfaisante. L'organisation doit être préalable, formalisée, adaptée et vérifiable.

Le domaine financier et comptable entre auditeur interne et commissaire au compte s'est matérialisé par la prise en compte du commissaire aux comptes des travaux réalisés par l'auditeur interne de la société on nous avons effectué notre stage. Le rôle de l'auditeur interne est défini par la direction et ses objectifs différents de ceux de commissaire aux comptes nommé dans le but de rendre un rapport indépendant sur les états financier.

Le commissaire aux comptes a un accès sans restriction aux travaux de l'audit interne dans le cadre de son pouvoir générale d'investigation, il est de son coté, tenu au secret professionnel vis-à-vis de l'auditeur interne. Il ne pourra pas, en conséquence, lui donner accès à son dossier de travail. En revanche, et comme avec tout personnel salarié de la société, le commissaire aux comptes pourra échanger sur tout sujet qu'il estimera dans le champ de compétence de l'auditeur interne.

L'objectif principal de l'audit comptable et financier vise à s'assurer de la sincérité et la régularité des états financiers. Contrairement à l'auditeur externe, l'auditeur interne ne peut procéder à une certification des comptes, mais il jouera un rôle voisin à l'égard de la direction.

L'audit comptable et financier se déroule selon une démarche sélective et progressive qui permet d'atteindre ses objectifs en allant du général au particulier. Cette démarche est déclinée dans ces phases principales : prise de connaissance et orientation de la mission, appréciation du contrôle interne, l'examen des comptes et opinion et rapport d'audit.

Le succès d'une mission d'audit comptable et financier est conditionné par des auditeurs compétents qui s'impliquent sans compromettre leur indépendance et leur objectivité, le respect des différentes normes régies par la loi locale et internationale, et d'une méthodologie permettant de détecter les risques d'erreurs dans les comptes, puis élaborer des solutions et convaincre les responsables. Ce résultat confirme bien notre première hypothèse. Ainsi, nous pouvons confirmer notre deuxième hypothèse et dire que l'utilisation des outils et des techniques dépend de la planification et de l'organisation préalable du travail à effectuer, assurant ainsi la cohérence et la pertinence des conclusions.

Notre recherche est passée de la théorie au concret, dans laquelle nous avons appris qu'il existe une structure d'audit interne au niveau de l'entreprise Bejaïa Port, qui est lié à la direction

générale fonctionnelle. Nous pensons que cette position de l'audit interne n'est pas favorable, car les auditeurs internes ont perdu l'objectivité et l'indépendance des services audités. Divers organismes d'audit internationaux stipulent clairement que le rapport hiérarchique des auditeurs internes à la direction générale est essentiel pour effectuer les missions d'audit en toute intégrité et objectivité.

Nous avons aussi vu les difficultés rencontrées par les professionnels. Cela inclut la dissimulation d'informations par le personnel de l'entreprise dans certaines circonstances, couplée à certaines lacunes qui existent encore dans la profession de commissaire aux comptes, parfois causées par les lois qui la régissent, comme la non-ingérence dans la gestion, et parfois, les commissaires aux comptes doivent être intégrés La direction de l'entreprise peut recueillir des preuves concluantes pour conforter ses opinions, ou mettre en œuvre les suggestions qu'il a faites lors de la mission, car il est le mieux placé, du fait qu'il sait d'où vient l'échec et comment l'améliorer. Par ailleurs la préparation des rapports de fin de mission ou l'auditeur achève son intervention en exprimant son opinion, est conditionnée par le respect des normes et lois bien déterminées qui dicte la forme et le contenu du rapport, ce qui ne laisse pas beaucoup de place à l'innovation qu'il peut apporter grâce à ses compétences pouvant être source d'amélioration et de perfectionnement .

En bref, comme nous avons pu le voir tout au long de ce travail, l'audit comptable et financier reste un domaine complexe dès qu'il s'agit de comprendre tous les mécanismes qui entrent en jeu. Mais cela, ne nous empêche pas de dire qu'un auditeur est avant tout un gardien de la moralité des affaires avec ses missions d'alerte et de révélation, il garantit donc une assurance pour ses utilisateurs.

Bibliographie

1/Ouvrages

1. Audit financier guide pour l'audit de l'information financière des entreprises et organisations. (Association technique d'harmonisation de cabinet d'audit et conseil).
2. Arnaud Dyan le coordonnateur Générale et autre coordonnateur, Ellipses Edition Marketing 1999, universités francophones.
3. C.LIONNEL et al, Audit et contrôle interne, 4e éd. Dalloz, Paris, 1992.
4. HAMINI A Le contrôle interne et l'élaboration du bilan comptable OPU Alger, 5ème édition 1990.
5. Jacques Renard & Louis Gallois, (2010), Théorie et pratique de l'audit interne, éditions Eyrolles, Paris.
6. Khelassi Reda, L'audit interne, Audit opérationnel, Technique, Méthodologie, Contrôle interne -Ed Houma, 2005.
7. Louis VAURS, cité par E. BARBIER.
8. Mémento pratique Francis Lefebvre, "Audit et commissariat aux comptes ". Edition Francis Lefebvre. Paris, 2010.
9. PIGE Benoit. Audit et contrôle interne. 2ed, EMS management&société, Paris.
10. Price Waterhouse Cooper Algérie. Méthodologie de travail programme cycle achat/fournisseur.
11. RENARD, Jacques, CHAPLAIN Jean-Michel, GALLOIS Louis, Théorie et pratique de l'audit interne, 6ème édition, paris, 2006.
12. OBERT Robert, MAIRESSE Marie pierre, comptabilité et audit DSCG 4, Dunod, 2007.
13. Ordres des experts comptables du Maroc – guide pratique d'audit
14. Vlamnick H, « histoire de la comptabilité », édition pragmos, Paris.

2/Thèses et mémoires

1. BELHACHEMI Amina, thèse doctorat, L'apport de l'audit opérationnel interne dans la réduction des abus de la rémunération des dirigeants, Université de Tlemcen, 2014, p 80.
2. Thèse de doctorat en science de gestion LMD, Université Abou Bekr Belkaid de Tlemcen, Faculté Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion, 2013/2014, P29.

3/Textes juridiques et réglementaires

1. Loi n° 10-01 du 29 juin 2010 relative aux professions d'expert- comptable, de commissaire aux comptes et de comptables agréé, JO n°42, 11 juillet 2010.
2. la loi n°91-08 du 27/04/1991 relative aux professions d'expert- comptable, de commissaire aux comptes et de comptables agréé, n°74, 25 Novembre 2007.

6/ Autres

Document interne de l'EPB

5/Sites internet

1. <http://www.IFACI.com.Normespourlapratiqueprofessionnelledel'auditinterne.>
2. https://www.academia.edu/40368848/AUDIT_COMPTABLE
3. <http://normes-ias-ifs-au-maroc.over-blog.com/article-29313104.html>
4. <https://controle-de-gestion.shapiray.com/2017/12/iii-le-controle-interne.html>
5. <https://docplayer.fr/5704416-Audit-du-cycle-tresorerie-memoire-de-fin-d-etude.html>

Annexes

ANNEXE N°01 : BILAN ACTIF



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

Exercice 2020

BILAN ACTIF

Arrêté au : 31/12/2020

| Libellé | Note | Montant brut | Amort. / Prov. | Net | Net (N-1) |
|--|------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ACTIFS NON COURANTS | | | | | |
| Ecart d'acquisitions (Goodwill) | | | | | |
| Immobilisations incorporelles | | 58 549 114,78 | 46 824 693,90 | 11 724 420,88 | 23 492 130,10 |
| Immobilisations corporelles | | 22 480 439 658,62 | 8 286 724 642,31 | 14 193 715 016,31 | 8 657 773 876,15 |
| Terrains | | 69 440 800,00 | | 69 440 800,00 | 69 440 800,00 |
| Bâtiments | | 3 606 742 844,76 | 661 974 153,80 | 2 944 768 690,96 | 404 628 389,10 |
| Autres immobilisations corporelles | | 18 665 052 013,86 | 7 624 750 488,51 | 11 040 301 525,35 | 8 044 500 687,05 |
| Immobilisations en concession | | 139 204 000,00 | - | 139 204 000,00 | 139 204 000,00 |
| Immobilisations en cours | | 1 147 897 095,69 | | 1 147 897 095,69 | 7 321 750 817,02 |
| Immobilisations financières | | 4 806 532 875,83 | 130 095 809,96 | 4 676 437 065,87 | 4 676 763 673,87 |
| Titres mis en équivalence | | | | - | - |
| Autres participations et créances rattachées | | 391 625 650,63 | 130 095 809,96 | 261 529 840,67 | 261 529 840,67 |
| Autres titres immobilisés | | 4 407 030 272,00 | | 4 407 030 272,00 | 4 407 386 880,00 |
| Prêts et autres actifs financiers non courants | | 7 876 953,20 | | 7 876 953,20 | 7 846 953,20 |
| Impôts différés actif | | 384 258 331,22 | | 384 258 331,22 | 374 152 420,74 |
| TOTAL ACTIF NON COURANT | | 28 877 677 076,14 | 8 463 645 146,17 | 20 414 031 929,97 | 21 053 932 917,88 |
| ACTIFS COURANTS | | | | | |
| Stocks et encours | | 336 317 047,39 | 1 271 038,60 | 335 046 008,79 | 319 427 465,43 |
| Créances et emplois assimilés | | 1 147 550 105,99 | 118 456 134,85 | 1 029 093 971,14 | 1 345 746 469,55 |
| Clients | | 801 764 541,77 | 118 456 134,85 | 683 308 406,92 | 844 474 492,96 |
| Autres débiteurs | | 81 311 943,73 | | 81 311 943,73 | 85 815 482,11 |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Impôts et assimilés | 264 473 620,49 | | 264 473 620,49 | 415 456 494,48 |
| Autres créances et emplois assimilés | | | | |
| Disponibilités et assimilés | 633 240 098,72 | - | 633 240 098,72 | 689 875 656,98 |
| Placements et autres actifs financiers courants | - | | - | - |
| Trésorerie | 633 240 098,72 | | 633 240 098,72 | 689 875 656,98 |
| Total actif courant | 2 117 107 252,10 | 119 727 173,45 | 1 997 380 078,65 | 2 355 049 591,96 |
| TOTAL GENERAL ACTIF | 30 994 784 328,24 | 8 583 372 319,62 | 22 411 412 008,62 | 23 408 982 509,84 |

ANNEXE N° 02 : BILAN PASSIF



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

Exercice 2020

BILAN PASSIF

Arrêté au : 31/12/2020

| Libellé | Note | Exercice | Exercice précédent |
|--|------|--------------------------|--------------------------|
| CAPITAUX PROPRES | | | |
| Capital émis | | 3 500 000 000,00 | 3 500 000 000,00 |
| Capital non appelé | | | |
| Primes et réserves (Réserves consolidées) (1) | | 9 394 958 558,49 | 9 395 315 166,49 |
| Ecart de réévaluation | | | |
| Ecart d'équivalence (1) | | | |
| Résultat net (Résultat net part du groupe) (1) | | 567 283 065,74 | 572 579 017,71 |
| Autres capitaux propres - Report à nouveau - | | 539 426 410,84 | - |
| Part de la société consolidante (1) | | | |
| Part des minoritaires (1) | | | |
| TOTAL CAPITAUX PROPRES I | | 14 001 668 035,07 | 13 467 894 184,20 |
| PASSIFS NON COURANTS | | | |
| Emprunts et dettes financières | | 5 089 534 266,32 | 6 288 947 958,32 |
| Impôts (différés et provisionnés) | | 4 494 830,14 | 14 366 139,72 |
| Autres dettes non courantes | | 139 204 000,00 | 139 204 000,00 |
| Provisions et produits constatés d'avance | | 1 409 928 470,75 | 1 355 454 227,96 |
| TOTAL PASSIFS NON-COURANTS II | | 6 643 161 567,21 | 7 797 972 326,00 |
| PASSIFS COURANTS | | | |
| Fournisseurs et comptes rattachés | | 475 595 811,14 | 667 821 788,36 |
| Impôts | | 356 244 169,90 | 519 795 031,13 |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Autres dettes courantes | 934 742 425,30 | 955 499 180,15 |
| Trésorerie passif | | |
| TOTAL PASSIFS COURANTS III | 1 766 582 406,34 | 2 143 115 999,64 |
| TOTAL GENERAL PASSIF | 22 411 412 008,62 | 23 408 982 509,84 |
| (1) à utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés | | |

ANNEXE N° 03 : COMPTES DE RESULTAT

COMPTES DE RESULTAT



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

Exercice 2020

(Par Nature)

Arrêté au : 31/12/2020

| Libellé | Note | Exercice | Exercice précédent |
|--|------|-------------------------|-------------------------|
| Chiffre d'affaires | | 5 954 353 212,01 | 6 332 318 236,22 |
| Variation stocks produits et en cours | | | |
| Production immobilisée | | - | 7 800 000,00 |
| Subventions d'exploitation | | | |
| I. PRODUCTION DE L'EXERCICE | | 5 954 353 212,01 | 6 340 118 236,22 |
| Achats consommés | - | 244 538 047,88 | 258 020 525,06 |
| Services extérieurs et autres consommations | - | 377 432 283,98 | 461 272 677,39 |
| II. CONSOMMATION DE L'EXERCICE | - | 621 970 331,86 | 719 293 202,45 |
| III. VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II) | | 5 332 382 880,15 | 5 620 825 033,77 |
| Charges de personnel | - | 3 639 858 101,66 | 3 656 966 495,56 |
| Impôts, taxes et versements assimilés | - | 167 097 200,86 | 185 177 200,75 |
| IV. EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION | | 1 525 427 577,63 | 1 778 681 337,46 |
| Autres produits opérationnels | | 161 124 011,59 | 111 795 198,88 |
| Autres charges opérationnelles | - | 14 095 610,79 | 3 096 638,68 |
| Dotations aux amortissements et aux provisions | - | 1 032 518 211,39 | 1 045 741 794,73 |
| Reprise sur pertes de valeur et provisions | | 16 552 658,14 | 4 956 278,82 |
| V. RESULTAT OPERATIONNEL | | 656 490 425,18 | 846 594 381,75 |
| Produits financiers | | 261 007 154,73 | 171 964 121,34 |
| Charges financières | - | 240 361 205,86 | 211 811 137,53 |
| VI. RESULTAT FINANCIER | | 20 645 948,87 | 39 847 016,19 |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|---|-------------------------|
| VII. RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI) | | 677 136 374,05 | | 806 747 365,56 |
| Impôts exigibles sur résultats ordinaires | - | 129 830 528,37 | - | 253 736 610,55 |
| Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires | | 19 977 220,06 | | 19 568 262,70 |
| TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES | | 6 393 037 036,47 | | 6 628 833 835,26 |
| TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES | - | 5 825 753 970,73 | - | 6 056 254 817,55 |
| VIII. RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES | | 567 283 065,74 | | 572 579 017,71 |
| Éléments extraordinaires (produits) (à préciser) | | | | |
| Éléments extraordinaires (charge) (à préciser) | | | | |
| IX. RESULTAT EXTRAORDINAIRE | | | | |
| X. RESULTAT NET DE L'EXERCICE | | 567 283 065,74 | | 572 579 017,71 |
| Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1) | | | | |
| XI. RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDE (1) | | | | |
| Dont part des minoritaires (1) | | | | |
| Part du groupe (1) | | | | |
| (1) à utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés | | | | |

ANNEXE N° 04 : TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

Exercice 2020

TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE

(Méthode directe)

Arrêté au : 31/12/2020

| Intitulé | Note | Exercice | Exercice Précédent |
|--|------|-------------------------|-------------------------|
| Flux de trésorerie provenant de l'activité opérationnelle (A) : | | | |
| Encaissements reçus des clients. | | 7 214 282 454,82 | 7 362 729 159,56 |
| Autres encaissements. | | 200 631 778,65 | 212 190 107,12 |
| Accréditifs, provisions | - | 30 014 756,43 | - 11 813 904,57 |
| Accréditifs, restitution des provisions | | 30 014 756,43 | 52 965 769,12 |
| Sommes versées aux fournisseurs. | - | 705 399 388,03 | - 912 205 388,56 |
| Sommes versées aux personnels. | - | 1 907 277 555,08 | - 2 140 927 387,65 |
| Sommes versées pour frais de missions | - | 3 391 050,00 | - 5 418 201,95 |
| Sommes versées aux œuvres sociales | - | 123 992 017,53 | - 219 241 464,25 |
| sommes versées aux organismes sociaux | - | 950 882 260,33 | - 996 367 396,27 |
| Intérêts et autres frais financiers payés. | - | 322 889 378,01 | - 209 555 500,31 |
| Impôts sur résultats payés. | - | 103 285 745,00 | - 499 033 708,00 |
| Autres impôts et taxes. | - | 1 732 819 881,73 | - 1 557 727 135,61 |
| Sommes versées aux filiales | | - | - |
| Autres dépenses | - | 37 640 736,04 | - 42 039 022,23 |
| Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires | | 1 527 336 221,72 | 1 033 555 926,40 |
| Flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires (à préciser) | | | |
| Flux de trésorerie provenant de l'activité opérationnelle (A) | | 1 527 336 221,72 | 1 033 555 926,40 |
| Flux de trésorerie provenant de l'activité d'investissement (B) : | | | |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|---|-------------------------|
| Décaissement sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles. | - | 557 035 802,91 | - | 1 383 766 760,58 |
| Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles. | | | - | 11 435 775,00 |
| Décaissements sur acquisition d'immobilisations financières. | - | 500 000 000,00 | - | 1 000 000 000,00 |
| Encaissements sur cessions d'immobilisations financières. | | 500 000 000,00 | | 1 400 000 000,00 |
| Intérêts encaissés sur placements financiers. | | 182 175 000,00 | | 171 375 000,00 |
| Dividendes et quote-part de résultats reçus. | | 81 382 900,00 | | 515 808,00 |
| Flux de trésorerie net provenant de l'activité d'investissement (B) | | - 293 477 902,91 | | - 800 440 177,58 |
| Flux de trésorerie provenant des activités de financement (C) : | | | | |
| Encaissement suite à l'émission d'actions. | | | | |
| Dividendes et autres distributions effectués. | - | 120 000 000,00 | - | 130 000 000,00 |
| Encaissements provenant d'emprunts. | | | - | 172 106 150,15 |
| Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilées. | - | 1 201 188 657,24 | - | 882 960 747,27 |
| Flux de trésorerie provenant des activités de financement(C) | | - 1 321 188 657,24 | | - 840 854 597,12 |
| Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi-liquidités. | | 298 569,81 | - | 20 714,38 |
| Variation de trésorerie de la période (A+B+C) | | - 87 031 768,62 | | - 607 759 562,68 |
| Trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice | | 688 341 748,36 | | 1 296 101 311,04 |
| Trésorerie et équivalents de trésorerie à la clôture de l'exercice | | 601 309 979,74 | | 688 341 748,36 |

ANNEXE N° 05

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
E.P.B - I.M.P 47

BON DE DEMANDE DE FOURNITURE N°:

DU:

Service Demandeur :

Affectation :

| REF. | DESIGNATION | QUANTITE | OBSERVATIONS |
|------|-------------|----------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Déposé le :

Visa du service demandeur,

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

13,Avenue des Frères Amrani 06000,bejaia

Tél: 034 16 76 31/35 Fax: 034 16 75 71

RC n°: 00 B 0183582-06/00 C.F n° : 00000 60183582 99

EPB-IMP-29

Bon de Commande N° : 201900024

DATE: 17/06/2021

PAGE: 1

Date : 02/01/2019

Fournisseur : 401101 " NAFTAL BEJAIA " SOCIETE DISTRIBUTION PRODUITS PETROLIER

Référence Devis / Proforma : 0000000724-2606

Acheteur : DJOULANE

Date Demande d'Achat :
Demande d'Achat

| Description | U. M | Quantité | Prix Unit | Montant HT | Tva | Montant TTC |
|---|------|----------|------------|------------|------|-------------|
| CARNET DE 25 BONS CARBURANTS (20 carnets) | U | 1,00 | 428 763,26 | 428 763,26 | 0,00 | 428 763,26 |

Montant HT 428 763,26

Montant HtNet 428 763,26

Montant Timbre 0,00

Arrêter la présente Commande à la somme de :

quatre cent vingt huit mille sept cent soixante trois Dinar et vingt six Centime

Observation: corresp. BC N°0001/09

NB : Le fournisseur doit livrer les fournitures dans la forme et le délai prescrits par le Bon de Commande

Visa du service budget

L'Ordonnateur

13,Avenue des Frères Amrani 06000,bejaia

Tél: 034 16 76 31/35 Fax: 034 16 75 71

RC n°: 00 B 0183582-06/00 C.F n° : 00000 60183582 99

EPB.IMP\30

Bon d'Entrée Magasin

N° : 20210003

DATE : 17/06/2021

PAGE : 1

Type Entrée : Achat

Type Achat : Local

Commande : 20201371

Date de Commande : 24/12/2020

Fournisseur : 401118

EURL ENDEMEL " DISTRIBUTEUR MATERIELS ET CONSOMMABLE MEDICAL"

Facture : 20210020

Date Facture : 01/02/2021

Code Unité :

Date d'Entrée : 02/02/2021

Date de Valorisation : 02/02/2021

Demande d'Achat : 20202501

| Article | Désignation | U.M | Mag. | Gis. | Qté reçue | Prix Unit | M.d'Achat | Coût achat | Compte |
|-------------|-----------------------------|-----|------|------|-----------|-----------|-----------|------------|--------|
| 3129000-336 | BOÎTE DE GANTS CHIRURGICAUX | U | H1 | | 5,00 | 776,30 | 3 881,50 | 3 881,50 | 322903 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Total Achat : 3 881,50

M.H.T : 3 881,50 DA
Mt.Remise : 0,00 DA
M.T.V.A : 0,00 DA
MTimbre : 0,00 DA
MTTC : 3 881,50 DA

Observation: FACTURE N 3 DU 26/01/2021

Le Magasinier

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

13,Avenue des Frères Amrani 06000,bejaia

Tél: 034 16 76 31/35 Fax: 034 16 75 71

RC n°: 00 B 0183582-06/00 C.F n° : 00000 60183582 99

IMP 46\01

ANNEXE N° 08

DATE: 17/06/2021 PAGE: 1

Bon de Sortie de Magasin

N° : 20210033

Code Unité :

Demande Interne : 20210033

Date demande sortie : 27/01/2021

Date sortie : 27/01/2021

Type Sortie :

Capex / Affaire : 004
DFC

Centre de Coût : 12001000 ADMINISTRATION DFC

Demandeur : MME TOUATI L

Ref Ot : /

| Article | Désignation | Compte | U.M | Mag. | Gis. | Qté dem | Qté sortie | C.U.M.P | Valeur |
|----------------|--------------------------|--------|-----|------|------|---------|------------|---------|--------|
| 3123000-55 | TONER HP 1020 COMPATIBLE | 602700 | U | H1 | | 1,00 | 1,00 | 848,00 | 848,00 |
| Total : | | | | | | | | | 848,00 |

Gestionnaire des stocks

Enlèvement : Nom Prénom

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Liste des abréviations

Liste des figures

Liste des tableaux

| | |
|--|------------------|
| <i>Introduction générale</i> | <i>01</i> |
| <i>Chapitre I : Les éléments conceptuels de l'audit</i> | <i>04</i> |
| Introduction | 05 |
| Section 01 : Généralités sur l'audit | 05 |
| 1.1. Évolution historique | 05 |
| 1.2. Définition | 06 |
| 1.3. Typologie | 07 |
| 1.3.1. En fonction d'objectif de la mission | 07 |
| 1.3.2. En fonction de l'intervenant | 09 |
| 1.4. Professionnel de l'audit | 10 |
| 1.4.1. Audit interne | 10 |
| 1.4.2 .Audit externe | 11 |
| 1.5. Objectif de l'audit | 12 |
| Section 02: Audit interne –Contrôle interne | 12 |
| 2.1. Audit interne | 13 |
| 2.1.1. Définition | 13 |
| 2.1.2. Caractéristique et objectifs | 13 |
| 2.1.3. Normes de l'audit interne | 14 |
| 2.2. Contrôle interne | 15 |
| 2.2.1. Définition | 15 |
| 2.2.2. Objectif | 16 |
| 2.2.3. Les composantes | 18 |
| 2.2.4 .Les limites de CI..... | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 2.2.5 .Evolution de CI | 20 |
| Section 03 : Les normes d’audit et les outils de l’auditeur | 21 |
| 3.1. Normes d’audit | 21 |
| 3.1.1. Normes générales ou de comportement | 21 |
| 3.1.2. Normes de travail | 22 |
| 3.1.3. Normes de rapport | 22 |
| 3.2. Outils de l’auditeur | 22 |
| 3.3.1. Outils d’investigation | 23 |
| 3.3.2. Outils de description | 24 |
| Conclusion | 28 |
| Chapitre II : Le déroulement de la mission d’audit comptable et financier | 29 |
| Introduction | 30 |
| Section 01 :L’audit comptable et financier | 30 |
| 1.1. Définition | 30 |
| 1.2. Caractéristiques | 31 |
| 1.3. Objectifs généraux | 32 |
| 1.3.1. Régularité, la sincérité et l’image fidèle | 33 |
| 1.3.2. La détection de la fraude | 34 |
| 1.3.3. L’amélioration de la gestion | 34 |
| 1.4 Normes d’audit comptable et financier | 35 |
| 1.4.1 Normes générales..... | 35 |
| 1.4.2 Normes de travail | 37 |
| 1.4.3 Normes de rapport | 38 |
| 1.5. Les différents types de mission..... | 38 |
| 1.5.1 La mission d’audit légale..... | 38 |
| 1.5.2 La mission d’audit élargi | 38 |
| 1.5.3 La mission d’audit de revue illimite | 39 |
| Section 02 : Commissaire aux comptes | 39 |
| 2.1. Historique de commissaire aux comptes | 39 |
| 2.2. Définition | 41 |
| 2.3. Conditions professionnelles..... | 42 |
| 2.4..Missions de CAC..... | 42 |
| 2.5. Caractéristique CAC | 43 |
| Section 03 : Méthodologie de l’audit comptable et financier | 45 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1 Phase de préparation | 47 |
| 3.1.1 Acceptation de la mission | 47 |
| 3.1.2 Prise de connaissance | 48 |
| 3.1.3 Définition des termes et conditions | 49 |
| 3.1.4 Identification des risques | 49 |
| 3.1.5 Relations entre les composantes | 50 |
| 3.1.6 Fixation du seuil de signification..... | 51 |
| 3.1.7 Planification, élaboration du plan. | 52 |
| 3.2 Phase de réalisation | 55 |
| 3.2.1 Evaluation de système de contrôle interne | 55 |
| 3.2.2 Examen des comptes | 60 |
| 3.3. Phase final..... | 63 |
| 3.3.1 Travaux fin de mission | 63 |
| 3.3.2 Rapport d’audit | 64 |
| Conclusion | 64 |
| <i>Chapitre III : La pratique de l’audit comptable et financier au sein de l’EPB</i> | 66 |
| Introduction | 67 |
| Section 01 : Prise de connaissance de l’EPB | 67 |
| 1.1. Historique | 67 |
| 1.2. Missions et activités | 69 |
| 1.2.1. Missions | 69 |
| 1.2.2. Activités | 70 |
| 1.3. Présentation organique de l’EPB | 71 |
| 1.3.1. Directions générale adjointe opérationnelle | 73 |
| 1.3.2. Direction générale adjointe fonctionnelle | 74 |
| Section 02 : Évaluation du contrôle interne de l’entreprise portuaire de Bejaia | 75 |
| 2.1. Questionnaire sur la fonction achat | 76 |
| 2.2. Description de la procédure d’achat | 80 |
| 2.2.1 Logigramme de la procédure. | 80 |
| 2.2.2 Diagramme de circulation des documents (Flow Chart) | 92 |
| 2.2.3.La répartition des taches au sien de service achat | 94 |
| Section 03 : Analyse des comptes de l’EPB | 95 |
| 3.1. Analyse des comptes du bilan | 96 |
| 3.1.1. Analyse des comptes de l’actif | 96 |

| | |
|--|------------|
| 3.1.2. Analyse des comptes du passif | 110 |
| 3.2. Analyse des comptes de gestion | 115 |
| 3.2.1. Les comptes de charges | 116 |
| 3.2.2. Les comptes de produits | 117 |
| 3.2.3. Les comptes de résultat | 118 |
| 3.3. Rapport de fin de mission | 120 |
| Conclusion générale | 125 |
| Bibliographie | 128 |
| Annexes | |

La démarche de l'audit comptable et financier au sein de l'EPB

Résumé

L'audit comptable et financier est pratiqué sous toutes ses formes a démontré son importance dans l'établissement d'une confiance partagé entre les partenaires économiques. Cette confiance à malgré elle subit des perturbations liés à des scandales financiers de niveau mondial.

L'audit financier et comptable (légale) en Algérie à évolué selon deux phases : la première où l'audit légale est placé sous la tutelle de l'Etat algérien, puis la seconde donne au commissaire aux comptes une mission de certification des comptes , l'apport d'une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des informations et l'image fidèle des états financiers émis en interne selon leur conformité au référentiel comptable applicable.

La réussite d'une mission d'audit comptable et financier est conditionnée par l'utilisation d'outils appropriés, d'une méthodologie rigoureuse.

L'objectif de notre travail vise à expliquer la démarche à suivre pour réaliser une mission d'audit comptable et financier au sein de l'entreprise, dès la prise de connaissance jusqu'au rapport et opinion d'audit.

Mots clés : audit comptable et financier, commissaire aux comptes, mission d'audit, démarche d'audit.

Abstract

Accounting and financial auditing is practiced in all its forms and has demonstrated its importance in establishing shared trust between economic partners. This unwillingness to trust is undergoing disruption linked to global financial scandals.

The financial and accounting (legal) audit in Algeria has evolved in two phases: the first where the legal audit is placed under the supervision of the Algerian State, then the second gives the auditor a mission to certify the accounts, providing a reasoned opinion on the regularity and fairness of the information and the faithful image of the financial statements issued internally according to their compliance with the applicable accounting standards.

The success of an accounting and financial audit mission is conditioned by the use of appropriate tools and a rigorous methodology.

The objective of our work is to explain the procedure to be followed to carry out an accounting and financial audit assignment within the company, from the time of knowledge to the audit report and opinion.

Key word: accounting and financial audit, statutory auditor, audit mission, audit process.

