

UNIVERSITÉ ABDERRAHMANEMIRABÉJAÏA
FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, COMMERCIALES ET
DES SCIENCES DE GESTION

Département des Sciences de Gestion



MÉMOIRE

En vue de l'obtention du diplôme de Master en Science de Gestion Option:

Comptabilité contrôle et audit

Thème

AUDIT DES DIFFÉRENTS CYCLES

D'EXPLOITATION

Cas de l'entreprise CEVITAL



Réalisé par:

BENHACINE Makhlof

LARBI CHERIF Mohamed Walid

Encadré par:

Mr. MELAKHESSOU

Année Universitaire : 2020 - 2021

Remerciements

Tout d'abord, nous tenons à remercier DIEU le tout-puissant, de nous avoir guidés à travers nos choix et notre travail.

Nous tenons à exprimer notre sincère gratitude et notre vive reconnaissance à notre promoteur monsieur Melakhessou bilal, qui a bien voulu assurer la direction de ce mémoire. Nous le remercions infiniment pour sa grande contribution à l'aboutissement de ce travail, sa disponibilité, ses remarques pertinentes et judicieuses.

*Nous remercions également l'ensemble du personnel du complexe CEVITAL, nous avons travaillé avec des gens remarquable et plus particulièrement ceux de la direction finance et comptabilité à sa tête monsieur BELKACEM karim, qui n'a pas ménagé ses forces, son temps, pour nous donner une précieuse aide
Nous adressons nos sincères remerciements à tous ceux qui nous ont aidés et soutenus de près ou de loin durant notre mission.*

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail :

- ❖ *Mes chers parents pour m'avoir donné gout aux études et m'avoir apporté un grand support moral tout au long de mes études.*
- ❖ *Mes frères : Lakhder et Kociela.*
- ❖ *Ma sœur : Yamina.*
- ❖ *Toute ma famille.*
- ❖ *Mes amis pour m'avoir aidé à décompresser chaque fois que la pression à outrepassée les limites du tolérable.*

MAKHOUF

Dédicaces

Je dédie ce travail à :

Ma très chère maman Feïka et à mon très cher papa Abdelkrim pour leur soutien et leurs encouragements durant tout mon cursus universitaire. Quoique je fasse, je ne pourrais vous rendre ce que vous avez fait pour moi, si je suis arrivé là, c'est bien grâce à vous.

Aucune dédicace ne saurait exprimer mon grand amour, mon estime et ma reconnaissance, je ne saurais vous remercier pour tout ce que vous avez fait pour moi, et ce que vous faites jusqu'à présent.

WALID

Liste des abréviations

BC : Bon de commande

BL : Bon de livraison

BR : Bon de réception

BS : Bon de sortie

CAC : Commissaire aux comptes

DA : La demande d'achat

DFC : La direction des finances et comptabilité

DR : Demande de règlement

FRPA : Feuille de révélation des problèmes apparents

IESBA: International Ethics Standard Board of Accountant

IFACI : Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne

IFCA : Institut de Formation de Conseil et d'Audit

IIA : Institute of internal auditors

NB : Noté bien

QCI : Questionnaire de contrôle interne

TVA : La taxe sur la valeur ajoutée

VNC : Valeur nette comptable

Liste des tableaux

Tableau n°1 : La comparaison entre l'audit interne et l'audit externe.

Tableau n°2 : La comparaison entre l'audit interne et le contrôle de gestion.

Tableau n°3 : La comparaison entre l'audit interne et le contrôle interne.

Tableau n°4 : Le questionnaire de contrôle interne du cycle des immobilisations.

Tableau n°5 : La grille de séparation des tâches du cycle des immobilisations.

Tableau n°6 : Généralités sur les approvisionnements, achats et le marketing achat.

Tableau n°7 : Identification des risques de la fonction achat.

Tableau n°8 : La grille de séparation des tâches de la fonction achat.

Tableau n°9 : Test de fonctionnement du fournisseur F10583.

Tableau n°10: Pièce comptable.

Tableau n°11 : Résultat du test d'acheminement.

Tableau n°12 : Vérifications effectuées.

Liste des figures

Figure n°1 : Schéma typologique de l'audit

Figure n°2 : La pyramide du COSO.

Figure n°3 : Objectif du contrôle interne.

Figure n°4 : Organigramme général de CEVITAL AGRO-INDUSTRIE

Figure N° 5: Organigramme de la DFC

Figure N° 6 : Processus de la fonction achat.

Figure n°7 : Le diagramme de circulation des documents

Sommaire

Remerciements**Dédicaces****Liste des abréviations****Liste des tableaux****Introduction générale..... 01****Chapitre I : Généralités sur l'audit interne et le contrôle interne**

Section 01 : Approche Conceptuelle de l'Audit Interne 04

1.1. Définition de l'audit en général..... 04

1.2. Le champ d'application et typologie 06

1.3. Les notions voisines de l'audit..... 13

1.4. Les principes d'audit..... 15

Section 02: Concepts et normes d'audit interne..... 16

2.1. Définition de l'audit interne..... 16

2.2. Les objectifs de l'audit interne..... 17

2.3. Les normes régissant l'audit interne..... 18

2.4. Le rôle de l'audit interne 21

Section 03 : Le contrôle interne et sa relation avec l'audit interne 22

3.1. Définition du contrôle interne 22

3.2. Les principes et les objectifs du contrôle interne 25

3.3. Le rôle du contrôle interne 29

3.4. La différence entre l'audit interne et le contrôle interne 29

Chapitre II : Le déroulement d'une mission d'audit et les cycles à auditer

Section I : La démarche d'une mission d'audit interne..... 32

1.1 Définition de la mission d'audit interne..... 32

1-2 Les principes de la mission d'audit 34

1-3 Les différentes phases d'une mission d'audit interne 35

1.4 Le contenu d'un rapport d'audit 41

Section II : Les outils et techniques de l'audit interne..... 42

2-1 Les outils d'interrogation 42

2-2 Les outils de description 45

2-3 Les outils de diagnostic..... 47

2-4 La mise en œuvre des outils..... 49

Section III : Les différents cycles à audité 51

| | |
|--|----|
| 3-1 Audit du cycle vente | 51 |
| 3-2 Audit du cycle des stocks | 54 |
| 3-3 Audit du cycle des Immobilisations | 56 |
| IV- 4 Audit du cycle trésorerie..... | 63 |

Chapitre III : L’audit du cycle achat au sein de Cevital

| | |
|--|------------|
| Section I : Présentation de l’organigramme d’accueil CEVITAL..... | 68 |
| I-1 Identification du complexe Agro –alimentaire CEVITAL..... | 68 |
| 1-1 Les activités de CEVITAL | 68 |
| I-2 L’organisation générale des composantes et les missions des directions | 71 |
| I -3 Présentation de la direction des finances et comptabilité (DFC)..... | 78 |
| Section II : L’audit du cycle d’achat au sein de CEVITAL Agro-industrie | 81 |
| II-2 Déroulement de la mission d’audit de la fonction achat au sein de CEVITAL Agro- industrie..... | 83 |
| 2-1 Phase de Préparation..... | 83 |
| 2-2 La phase de réalisation..... | 91 |
| 2-3 Phase de conclusion | 99 |
| Conclusion générale | 104 |

Bibliographie

Annexes

Résumé

Introduction générale

Dans un environnement de plus en plus turbulent et en perpétuelle mutation, le développement rapide des nouvelles technologies, la mondialisation, les clients de plus en plus exigeants, l'augmentation des incertitudes et des risques, les problèmes d'ordre éthique, et plusieurs autres facteurs, les dirigeants et le personnel de l'entreprise sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants : réalisation et optimisation des opérations, fiabilité des informations financiers et conformités aux lois et aux réglementations en vigueur.

La fonction d'audit interne qui est un outil de pilotage du système de contrôle interne, a pour vocation d'évaluer l'efficacité et pertinence du contrôle interne, et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise.

Il convient de souligner à cet effet que la fonction de l'audit interne a fait ses preuves dans les pays développés grâce à son potentiel contributif à l'amélioration du système de contrôle interne en agissant sur l'efficacité et l'efficience. L'audit interne doit aider l'organisation en identifiant, en évaluant les risques significatifs et contribuer à l'amélioration des systèmes de management de risques et de contrôle.

L'activité d'audit interne est une fonction assez récente vu sa survenue qui remonte à la crise économique de 1929. Les entreprises à cette époque subissaient la récession économique. De ce fait, et pour réduire les charges et les dettes, les grandes entreprises utilisaient les services de cabinets d'audit externe, organismes indépendants ayant pour mission principale la certification des comptes. La pratique de l'audit interne, a visé au début le domaine financier et comptable ; puis il s'est étendu progressivement à d'autres fonctions de l'entreprise. En plus, il a enregistré ces dernières années un développement considérable sous l'impulsion des scandales financiers et de l'amplification des cadres de références ayant trait au management des risques, au contrôle interne et au gouvernement d'entreprise. Ainsi, durant ces dernières années l'audit interne s'est développé d'une manière remarquable.

Le contrôle interne qui est la finalité de l'audit interne est un processus mis en œuvre par l'organe de direction (c'est-à-dire 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 :

- ✓ Réalisation et optimisation des opérations,
- ✓ Fiabilité des informations financières.

- ✓ Respect des lois et réglementations en vigueur.

Toute entreprise doit se doter d'un bon système de contrôle interne qui permet de détecter tout dérapage par rapport aux objectifs de contrôle fixés par l'entreprise et de limiter les risques, ainsi que d'une fonction de l'audit interne qui doit l'aider à maintenir un dispositif de contrôle interne continu sur les différents cycles d'exploitation de l'entreprise, à savoir (cycle achat, vente, stock, immobilisations, trésorerie) en évaluant son efficacité et son efficience et en encourageant son amélioration continue.

En effet, l'intérêt de notre étude sera porté sur l'audit interne des différents cycles d'exploitation, Alors la question qu'on va se poser est la suivante : **Quel est le degré de fiabilité de l'audit interne dans le contrôle interne dans le processus du cycle d'exploitation au sein de l'entreprise « CEVITAL AGRO-ALIMENTAIRE »**

De cette problématique découle une série de questions auxquelles nous tenterons d'apporter des réponses au cours de notre travail :

- ✓ Quel est le rôle de l'audit interne ?
- ✓ Quelle est la différence entre le contrôle interne et l'audit interne ?
- ✓ Quelle est la méthodologie à suivre pour réaliser la mission d'audit interne concernant les cycles d'exploitation de l'entreprise CEVITAL AGRO-ALIMENTAIRE ?

A cet effet, nous avons émis les propositions de recherche suivantes:

- Le rôle de l'audit interne consiste à s'assurer que l'ensemble des données financières et comptables produites présente un degré d'exactitude suffisant (fiabilité), à éclairer les dirigeants en la complexité des règles comptable dont le respect est obligatoire et à Inciter le personnel comptable à mieux exécuter ses tâches et les remplir dans les délais prévus.
- La différence entre l'audit interne et le contrôle interne est que le contrôle interne établit des procédures et assure le suivi de leurs applications par le personnel alors que l'audit interne a pour mission la vérification de l'application de ces procédures qui sont des normes ou des références pour l'auditeur.
- L'auditeur suit un bon nombre d'actions durant son travail, une fois qu'il a reçu les instructions sur le domaine à auditer, son travail pourra commencer. La méthodologie que suivent les auditeurs peut être illustrée comme suit:
 - Préparation de l'audit ;
 - Planification de l'audit ;
 - Réunion d'ouverture ;

- Conduite de l'audit ;
- Réunion de clôture ;
- Rapport d'audit ;
- Suivi de l'audit.

Afin d'apporter plus de précision sur ce flou qui s'expose à la pratique de l'audit interne des différents cycles d'exploitation , nous avons choisi l'entreprise (CEVITAL AGRO-ALIMENTAIRE) qualifié comme étant un lieu favorable pour le traitement de notre thème dans ses aspects théorique et pratique. Pour faire cela, nous avons subdivisé notre travail en deux parties théoriques, le premier chapitre traite des généralités sur l'audit interne. Car avant de s'approfondir dans notre thème, nous avons jugé utile de connaître les généralités de l'audit. En second chapitre nous allons parler sur le déroulement d'une mission d'audit ainsi que des différents cycles d'exploitation.

Et pour enrichir notre étude théorique, nous avons opté pour un cas pratique au sein de l'entreprise CEVITAL. Vu la conjoncture actuelle liée au covid, nous avons pu faire qu'un seul cycle d'exploitation, et qui est l'audit du cycle achat.

Chapitre I

Généralités sur l'audit interne et le contrôle interne

Introduction:

L'audit interne, défini officiellement comme une activité, est avant tout une fonction de l'organisation et c'est avec des ressources appropriées de celle-ci que l'audit interne est susceptible d'apporter le plus de valeur ajoutée.

Le contrôle interne constitue la finalité même de l'audit interne et il se donne pour but la maîtrise des opérations et l'atteinte des objectifs.

Le premier chapitre a pour objectif de présenter les concepts et méthodes de l'audit interne et du contrôle interne. Nous discuterons du concept d'audit dans la première partie, puis dans la deuxième partie, nous mettrons l'accent sur le rôle de l'audit interne dans l'entreprise et le niveau de la fonction d'audit interne, et enfin dans la troisième partie, nous discuterons de la relation qu'il y a entre l'audit interne et le contrôle interne.

Section 01 : Approche Conceptuelle de l'Audit Interne :

Dans cette première section, on va donner une approche conceptuelle sur l'audit en général afin de bien comprendre ce que c'est l'audit avant d'entrer dans le vif du sujet.

1.1.Définition de l'audit en général :

Audit vient du mot latin « audire » qui signifie « écouter ». Les Romains employaient ce terme pour désigner un contrôle au nom de l'empereur sur la gestion des provinces.¹

Ultérieurement, ce contrôle s'est développé suite aux efforts des anglais. De même ses objectifs, qui se sont axés principalement à la détection de fraude, progressivement vers la recherche d'erreurs puis à la publication d'opinion sur la validité des états financiers, enfin sur leur régularité et sincérité.

Afin de bien comprendre et cerner le concept « audit » nous allons présenter deux définitions :

1^{ère} Définition :

Selon BECOUR et BOUQUIN (2008) l'audit est défini comme « l'activité qui applique en toute indépendance des procédures cohérentes et des normes d'examen d'évaluer

¹J. Raffehau et F. Dubois et Menoville, « l'Audit Opérationnel », 1984, p.7.

l'adéquation, la pertinence, la sécurité et le fonctionnement de tout ou partie des actions menées dans une organisation par référence à des normes ».²

2^{ème} Définition :

D'une manière générale l'audit peut être défini comme l'examen professionnel d'une information en vue d'exprimer sur cette information une opinion motivée, responsable et indépendante par référence à un critère de qualité ; cette opinion doit accroître l'utilité de l'information.³

Afin de mieux comprendre ces définitions nous étudierons les termes clés de ces deux dernières :

❖ Un examen professionnel :

Le caractère professionnel de l'examen se manifeste par une méthode qui est la démarche générale pour conduire l'examen, et par des techniques et des outils à utiliser dans le cadre de la méthode.

❖ Portant sur des informations :

La notion d'information est ici conçue de façon très extensive, les différentes sortes d'informations sur lesquelles peut porter l'audit sont :

- Analytiques ou synthétiques ;
- Internes ou externes ;
- Quantitatives ou qualitatives ;
- Formalisées ou informelles.

La très grande variété des informations qui peuvent être soumises à l'audit montre la très large ouverture de son champ d'application.

❖ Expression d'une opinion responsable et indépendante :

- L'opinion est motivée dans le sens où l'auditeur doit justifier toutes ses conclusions.

²IFICI, « la conduite d'une mission d'audit », édition DUNOD, paris, 1991.

³<http://fr.scribd.com/doc/26577523/Support-de-Cours-Audit-Comptable-Et-Financier>

- L'opinion émise par l'auditeur est une opinion responsable car elle l'engage de façon personnelle que ce soit sur le plan civil ou pénal.
- Elle est également indépendante tant à l'égard de l'émetteur de l'information qu'à l'égard des récepteurs.

L'opinion de l'auditeur peut se traduire soit par de simples jugements sur les informations qui ont fait l'objet de l'examen, soit être complétées par des suggestions.

❖ **Par référence à un critère de qualité :**

L'expression d'une opinion implique toujours la référence à un critère de qualité connu et accepté de l'émetteur, des récepteurs et de l'auditeur.

Parmi les critères de qualité souvent utilisés, on trouvera :

- **la régularité :** Qui est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis ;
- **La sincérité :** Qui résulte de l'évaluation correcte des valeurs comptables, ainsi que d'une appréciation raisonnable des risques et des dépréciations de la part des dirigeants. Il s'agit de donner une image fidèle de l'entreprise ;
- **La performance :** Qui regroupe l'efficacité, l'efficience et la pertinence.

❖ **Pour accroître l'utilité de l'information :**

L'auditeur doit contribuer à accroître l'utilité de l'information sur laquelle il porte, le principal apport de l'auditeur concerne la crédibilité et la sécurité que l'on peut attacher à l'information. Ces éléments peuvent être appréciés par les utilisateurs internes et externes de l'information émise.

1.2. Le champ d'application et typologie :

Les types d'audit diffèrent selon l'objectif de la mission, le domaine d'activité, l'organisation... etc. Nous allons, en premier lieu, présenter les typologies d'audit selon l'objectif, et par la suite selon le domaine à audité.

1.2.1. Le champ d'application :

Nous pouvons distinguer :

➤ **L'audit de régularité ou de conformité :**

L'audit de conformité consiste à vérifier la bonne application des règles, des procédures, descriptions de postes, organigrammes, systèmes d'information... Un audit de conformité consiste à passer en revue, tester et évaluer les systèmes de contrôle et procédures opérationnelles d'une organisation, notamment pour ce qui est du respect des règlements, des contrats et de la législation auxquels celle-ci est soumise.

L'audit de régularité est aussi la vérification de la bonne application des règles et procédures, l'auditeur a un rôle bien précis qui est de veiller à l'application des règles et des normes en ce basant sur un référentiel afin de signaler les distorsions et la non-application des règles. Par exemple :

- accès au système informatique adapté au rôle de l'utilisateur ;
- séparation des fonctions dans les zones à risques élevé ;
- harmonisation et rapprochement entre les systèmes ;
- sauvegarde et récupération des systèmes ;
- protection physique et contrôles des restrictions à l'accès ;
- rapprochement, comparaison entre budget et chiffres effectifs.

➤ **L'audit de performance ou d'efficacité :**

La revue d'efficience ou «revue de performance» est l'un des objectifs assignés aux auditeurs internes, experts en diagnostic, méthodes, procédures, organisation du travail, etc. L'auditeur donne non seulement des conseils sur l'application correcte des règles mais également sur la qualité. La manière d'évaluer l'efficacité consiste à améliorer les règles et les procédures, à mieux définir les responsabilités et même à remplacer les réglementations antérieures par des règles plus strictes.

L'audit de l'efficacité c'est la capacité d'atteindre les objectifs c'est le « doing the right things » des anglo-saxons, aussi elle fait partie du rôle évolutif de l'auditeur, qui émet des avis non seulement sur l'application du programme, mais également sur la qualité du programme.

La base de données devient plus abstraite, elle est le résultat de l'expérience accumulée par l'auditeur (jugements liés aux procédures que l'auditeur juge efficaces et efficients).

➤ **L'audit de management :**

Les audits de management comprennent l'évaluation de l'état de la mise en œuvre conformément aux politiques et stratégies de l'entreprise et sont menés par des responsables

de l'audit interne, des chefs de mission ou des auditeurs expérimentés. Dans cette perspective, le rôle des auditeurs internes est de s'assurer que les stratégies sont connues, comprises, applicables et compatibles les unes avec les autres. L'audit de gestion est une nouvelle dimension qui constitue la dernière étape du développement des fonctions. Trois méthodes de pratiques :

- Vérifier si la stratégie de chaque fonction est cohérente avec la stratégie de l'entreprise ou la stratégie finale (maintenance / investissement, publicité / marketing, etc.).
- Vérifiez comment concevoir, transmettre et exécuter des stratégies selon la chaîne de commandes.
- Audit du processus d'élaboration de la stratégie, surtout utilisé dans les filiales de groupes pour s'assurer du respect du processus stratégique édicté par la maison mère.

➤ **L'audit de stratégie :**

L'audit stratégie est conçu comme une confrontation de l'ensemble des politiques et des stratégies de l'entreprise avec le milieu dans lequel elles se situent pour en vérifier la cohérence globale. Le rôle de l'auditeur est donc orienté vers une vérification des incohérences. Pour cela, il peut mettre en place un référentiel en fonction des caractéristiques de l'environnement et de l'entreprise, qui lui servira de repère pour examiner la cohérence des décisions. La démarche de mise en place de ce référentiel, ainsi que les principaux domaines d'indicateurs nécessaires à l'audit, font l'objet de ce prochain développement.

L'établissement d'un référentiel est la première étape de l'établissement d'une revue stratégique. Il permettra aux auditeurs de positionner l'entreprise en fonction de l'environnement et des concurrents, et d'évaluer la cohérence de ses décisions stratégiques. L'auditeur ne doit en aucun cas juger de la décision stratégique prise. Cependant, il doit être en mesure de déterminer la cohérence des décisions liées à l'environnement externe et interne. La mise en place du référentiel commence par un diagnostic précis de l'entreprise dans son environnement. Ensuite, des indicateurs de contrôle doivent être proposés pour suivre l'audit et son utilisation dans le cadre de la stratégie de l'entreprise.

La mise en œuvre de la revue stratégique est divisée en étapes suivantes :

- le recueil d'informations ;
- la construction des indicateurs ;
- la formulation de la problématique ;
- l'estimation des conséquences ;
- la hiérarchisation des problèmes ;

- la mise en place du référentiel

1.2.2 Le statut de l’auditeur :

Nous pouvons distinguer :

➤ **L’audit interne :**

L’audit interne est une fonction d’évaluation exercée par un service dépendant de la direction général et indépendant des autres services, Il permet de contrôler et de gérer l’entreprise afin d’avoir une meilleure maîtrise de leurs activités.

L’audit interne aide l’entreprise à atteindre ses objectifs en évaluant par une approche systématique et méthodique le contrôle et le gouvernement d’entreprise, ses processus de management des risques et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

➤ **L’audit externe :**

L’audit externe est défini comme étant une fonction indépendante de l’entreprise, elle est souvent exercée par un cabinet externe indépendant, ça consiste en l’examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d’exprimer une opinion motivée sur la sincérité et la régularité du bilan et des comptes de résultats d’une entreprise donnée

En d’autres termes, l’audit externe est l’étude menée par des commissaires aux comptes professionnels et à pour objectif de garantir la crédibilité des états financier et autres rapports de la direction, et permet d’identifier les faiblesses des systèmes et contrôles internes.

Tableau n°1 : Comparaison entre l’audit interne et l’audit externe

| Audit interne | Audit externe |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Il apparait comme un objectif ; • Le contrôle interne apparait comme un objectif pour l’audit interne ; • Périodicité des audits internes. • Passer en revue les activités de routine et suggérer des améliorations ; • Décidé par la direction de l’entité. | <ul style="list-style-type: none"> • Il apparait comme un moyen de certification des comptes ; • Le contrôle interne apparait comme un moyen pour l’audit externe ; • Indépendance ; • Analyser et vérifier les états financiers de l’entreprise ; • Décidé par la loi. |

Source : Conception personnelle

1.2.3. Au regard de la loi :

Nous pouvons distinguer :

➤ **L'audit légal :**

Il existe un intérêt collectif pour l'information comptable (investisseurs, personnel, actionnaires, dirigeants...). C'est la raison pour laquelle la loi a institué un contrôle légal à caractère permanent des comptes des entreprises par un ou plusieurs commissaires aux comptes.

Ces missions sont exercées par des commissaires aux comptes (CAC) dont les objectifs sont d'exprimer une opinion motivée sur la fiabilité, la régularité et la sincérité de l'information financière diffusée, et de vérifier l'application de certaines dispositions légales.

➤ **L'audit contractuel :**

L'audit contractuel est une mission dans le cadre d'un contrat qui lie l'entité auditée (qui peut être une entreprise légale, une association,...etc.) à un auditeur, d'après les normes professionnelles l'auditeur externe et son client définissent une lettre de mission précisant les obligations réciproques.

1.2.4. La nature des objectifs assignés à la mission :

Nous pouvons distinguer :

➤ **L'audit comptable et financier :**

L'audit comptable et financier est l'examen au quel procède un professionnel compétant et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la sincérité et la régularité des états financier d'une organisation.

L'audit financier intéresse les actions ayant une incidence sur la préservation du patrimoine, les saisies et traitements comptables de l'information financière publiée par l'entreprise ; il ne néglige pas les actions qui ne sont pas engagés par les comptables eux-mêmes, mais ne s'y intéresse qu'en tant qu'éléments déterminant la fiabilité, la régularité et la sincérité de l'information comptable et financière, sur laquelle il doit formuler un jugement.⁴

⁴Becour et Bouquin et Henri, « audit opérationnel : efficacité, efficience ou sécurité », Ed Economica, Paris, 1996, p.13.

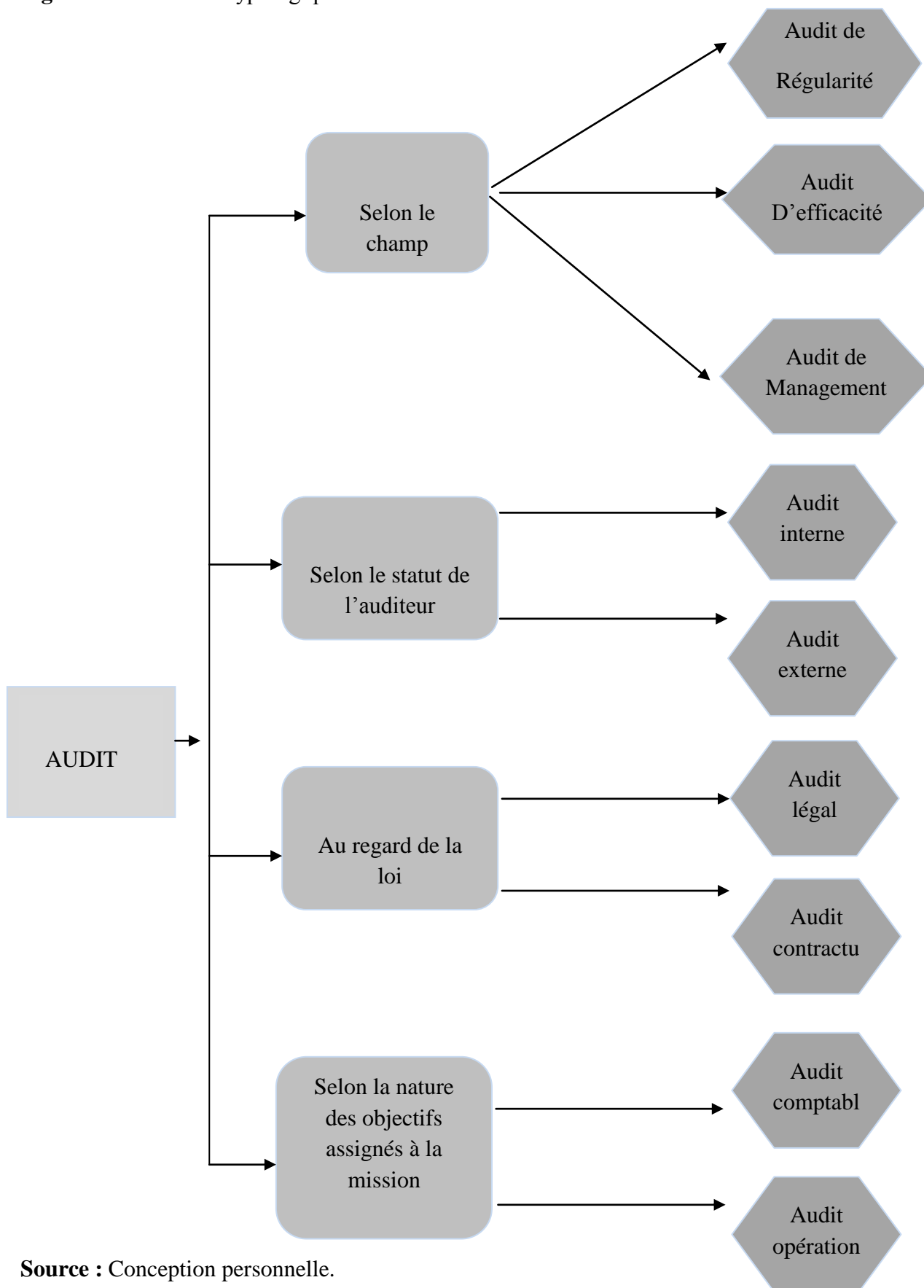
➤ **L'audit opérationnel :**

L'audit opérationnel est une évaluation indépendante et objective des systèmes de contrôle interne d'une activité, fonction, opération,...etc. Il s'applique à toutes les actions, sans privilégier leur incidence sur la tenue et la présentation des comptes. Son objet consiste à juger la manière dont les objectifs sont fixés et atteints ainsi que les risques qui pèsent éventuellement sur la capacité de l'entreprise ou d'une entité à définir des objectifs pertinents et à les atteindre, à apprécier leur opportunité.⁵

⁵Ibid, p.14.

Afin de bien comprendre la typologie d'audit, on établit le schéma suivant :

Figure N°1 : Schéma typologique de l'audit



Source : Conception personnelle.

1.3. Les notions voisines de l'audit :

Pour bien comprendre la notion de l'audit et ne pas confondre, nous allons expliquer quelques notions voisines :

1.3.1 Le contrôle de gestion :

« Il existe nombreuses définitions du contrôle de gestion. Chacune développe un aspect particulier de cette discipline en constante l'évolution. Longtemps considéré comme un contrôle de l'utilisation des ressources allouées aux différentes divisions d'une organisation, le contrôle de gestion est particulièrement envisagé comme une fonction indispensable au pilotage de la performance »⁶

En d'autres termes, le Contrôle de Gestion est le processus par lequel les dirigeants s'assurent que les ressources sont obtenues et utilisées avec efficacité (par rapport aux objectifs) et efficience (par rapport aux moyens employés) pour réaliser les objectifs de l'organisation.⁷

Tableau n°2 : Comparaison entre l'audit interne et le contrôle de gestion (**conception personnelle**)

| Audit interne | Contrôle de gestion |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Il contrôle les processus et les conditions d'obtention des résultats ; • Il contrôle l'application des directives et la fiabilité des informations ; • Découvre les moyens organisationnels pour atteindre les objectifs. • Donner des avis et des informations concernant les activités et examiner la fiabilité et de l'information financière. | <ul style="list-style-type: none"> • Il planifie et suit leurs opérations et leurs résultats ; • Elaborer les objectifs en s'appuyant sur des hypothèses explicites ; • Il a pour objectif d'optimiser le système d'information de gestion ; • Mesurer les performances ; • Suivre la mise en œuvre de la stratégie. |

⁶LANGLOIS L et BONNIER C et BRINGER M, op. Cit, P.13.

⁷H. Mahe de Boislandelle, « dictionnaire de gestion », Ed Economica, Paris, 1998, p.91.

1.3.2. Le risk management :

L'audit interne et le risk management se complètent parfaitement lorsque les rôles respectifs sont bien définis, compris et admis par les deux parties.

Les risk managers sont les experts internes du risque. Ils les identifient, les classifient, les évaluent impact/probabilité et enfin élaborent les traitements à pouvoir « acceptation du risque, recours à l'assurance, évaluation du dispositif de maîtrise des risques »⁸

Le risk management se situe en amont de l'activité d'audit interne, notamment dans la contribution qu'il peut apporter à l'élaboration du programme annuel d'audit par l'établissement d'une cartographie des risques.

1.3.3. Le contrôle interne :

Le contrôle interne est souvent confondu avec l'audit interne qui est un dispositif de la société. La définition la plus retenue est celle de l'IFCA : « le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise des entreprises. Il a pour but d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information de l'autre l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pertinence de celle-ci »⁹

Le contrôle interne est ainsi l'ensemble des dispositions incluses dans les organisations et dans les procédures dont l'objet est d'assurer :

- La sécurité des actifs (ensemble des actifs immobiliers et immatériels, stocks, ressources humaines et image de l'institution),
- La régularité des opérations,
- L'application des lois, règlements et directives internes,
- La qualité de l'information,
- L'efficacité du fonctionnement de l'entreprise.

⁸J .Vera et M. Bourrouilh et P. Schik, « audit interne et référentiels des risques », Ed: Dunod, Paris ,2010,P.10.

⁹Becour et Bouquin et Henri, « audit opérationnel : efficacité, efficience ou sécurité », Ed Economica, Paris, 1996, p.53.

Une fois qu'une entreprise publique ou une entreprise privée a une organisation qui peut atteindre pleinement ses objectifs, elle est dans un état de contrôle interne permanent. Si chaque organisation reste responsable de son contrôle interne, la direction de l'audit interne doit promouvoir le contrôle interne et son efficacité au meilleur coût dans l'accomplissement de ses missions. Par conséquent, le contrôle interne semble être un moyen d'audit externe, mais c'est un objectif de l'audit interne.

1.3.4. La révision comptable :

L'audit comptable comprend la vérification des comptes et l'expression d'opinions, il a pour objectif de s'assurer de l'authenticité, de la régularité et de l'image fidèle des états financiers fournis par la société.

1.4. Les principes d'audit :

Les principes d'audit sont :

1.4.1. Exhaustivité :

L'auditeur doit vérifier que tout a été comptabilisé et que rien n'a été oublié.

1.4.2. Existence (contrôle) :

L'auditeur doit vérifier l'existence physique et réelle de ce qui a été inscrit au bilan, et contrôler l'actif et le passif du bilan.

1.4.3. Evaluation :

L'auditeur doit vérifier l'évaluation de chaque élément comptabilisé, en sachant les méthodes d'évaluations.

1.4.4. Comptabilisation :

L'auditeur doit vérifier l'enregistrement comptable et s'assurer que le journal correspond à la comptabilité simultanée et qu'elle a été faite au fur et à mesure.

Section 02: Concepts et normes d'audit interne

Après avoir vu l'audit d'une manière générale, dans cette deuxième section on va entrer dans le vif du sujet en définissant l'audit interne, ces principes et objectifs et en faisant ressortir son rôle dans l'entreprise.

2.1. Définition de l'audit interne :

Afin de mieux cerner la notion d'audit interne, nous allons présenter l'audit interne en trois définitions :

1^{ère} Définition : Selon The Institute of Internal Auditors (Institut de l'audit interne) :

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise des opérations, lui apporte des 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, de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».¹⁰

2^{ème} Définition : 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 »¹¹

3^{ème} Définition Selon IFACI :

« L'audit interne est la révision périodique des instruments dont dispose une direction pour contrôler et gérer l'entreprise. Cette activité est exercée par un service dépendant de la direction générale et indépendant des autres services. Les objectifs principaux des auditeurs internes sont donc, dans le cadre de cette révision périodique, de vérifier si les procédures en

¹⁰P.Schik, « mémento de l'audit interne », Ed Dunod, France, 2007, p.5.

¹¹L.Collins et G. Valin, « audit et contrôle interne », 4^{ème} Ed, 1992, p. 21.

place comportent les sécurités suffisantes, si les informations sont sincères, les opérations régulières, les organisations efficaces, les structures claires et actuelles. »¹²

2.2. Les objectifs de l'audit interne :

Selon l'IIA, l'audit interne existe pour « assister les dirigeants de l'entreprise, afin de leur permettre d'exercer efficacement leurs responsabilités, en leur apportant des analyses ,des appréciations, des recommandations, des avis et des informations sur les activités qu'ils examinent ... Parmi les bénéficiaires de l'assistance de l'audit interne figurent notamment la direction générale et le conseil d'administration. »¹³

Les objectifs de l'audit interne sont classés en trois niveaux :

2.2.1. La régularité :

A ce niveau, l'auditeur interne s'attache à vérifier que :

- Les instructions de la direction générale et les dispositions légales et réglementaires sont appliquées correctement ;
- Les opérations de l'entreprise sont régulières ;
- Les procédures et les structures de l'entreprise fonctionnent de façon normale et qu'elles produisent des informations fiables ;
- Le système de contrôle interne remplit sa mission sans défaillance.

2.2.2. L'efficacité :

A ce niveau l'auditeur interne ne se contente pas uniquement de vérifier la régularité et la conformité de l'entreprise aux référentiels interne et externe, mais il se prononce sur la qualité de ses réalisations en termes d'efficience et d'efficacité. L'auditeur cherche ici s'il y a un écart entre l'objectif et le résultat, pourquoi il y a un écart et comment le réduire.

2.2.3. La pertinence :

La pertinence est une affaire de la direction générale puisqu'elle est tenue de vérifier la mesure dans laquelle les choix aboutiront aux objectifs recherchés.

¹²www.IFACI.fr.

¹³www.theiia.org

2.3. Les normes régissant l'audit interne :

Les activités de l'audit interne sont conduites dans différents environnements juridiques et culturels, dans des organisations dont l'objet, la taille et la structure sont divers, ainsi que par des professionnels de l'audit interne ou externe à l'organisation. Ces différences peuvent influencer la pratique de l'audit interne dans chaque environnement. Toutefois, le respect des IFACI Normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne est essentiel pour que les auditeurs internes puissent s'acquitter de leurs responsabilités.

Les Normes ont pour objet de :

- ❖ Définir les principes fondamentaux de l'audit interne ;
- ❖ Etablir les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne;
- ❖ Favoriser l'amélioration des processus organisationnels et des opérations.

Pour atteindre ces objectifs ambitieux, on a élaboré un document en cinq parties :

- ❖ Le code de déontologie ;
- ❖ Les normes de qualification (série 1000) qui énoncent les caractéristiques que doivent présenter les services d'audit interne et les personnes qui en font partie ;
- ❖ Les normes de fonctionnement (série 2000) qui décrivent les activités d'audit interne et définissent des critères de qualité ;
- ❖ Les normes de mise en œuvre (série 1000 ou 2000 assortie d'une lettre) qui déclinent les précédentes pour des missions spécifiques.

2.3.1. Le code déontologique :

Il s'agit d'une traduction littérale de code of Ethics, publié par l'International Ethics Standard Board of Accountants (IESBA), approuvé par le conseil de l'administration de L'IILA le 17 juin 2000, Cette traduction a été réaliser par l'Unité de Recherche Référentiel Professionnels, en partenariat avec les Instituts Francophones.

Le code énonce quatre principes fondamentaux, déclinés en douze règles de conduite.

Les quatre principes sont les suivants :

- L'intégrité, base de la confiance accordée aux auditeurs ;
- L'objectivité, déjà explicitée à propos de l'indépendance ;
- La confidentialité, impérative, sauf obligation légale ;

- La compétence, impliquant la mise à jour des connaissances.

Les douze règles de conduite :

Elles déclinent l'application des quatre principes fondamentaux de façon claire et pratique, et peuvent se résumer ainsi :

- Accomplir honnêtement les missions ;
- Respecter la loi ;
- Ne pas prendre part à des activités illégales ;
- Ne pas en tirer un bénéfice personnel ;
- Respecter l'éthique ;
- Etre impartial ;
- Ne rien accepter qui puisse compromettre le jugement ;
- Révéler les faits significatifs ;
- Protéger les informations ;
- Ne faire que ce qu'on peut faire ;
- Améliorer ses compétences ;
- Respecter les normes.

2.3.2. Les normes de qualification : Série 1000¹⁴

Elles énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organismes et les personnes accomplissant des activités d'audit interne. Elle se résume ainsi :

- **1000 Missions, pouvoirs et responsabilités :**

Les missions, les pouvoirs, et les responsabilités de l'audit interne doivent être définis dans une charte et être cohérent avec les normes et approuvés par le conseil.

- **1100 Indépendance et objectivité :**

L'audit interne doit être indépendant et les auditeurs internes doivent effectuer leur travail avec objectivité.

- **1200 Compétence et conscience professionnelle :**

Les missions doivent être accomplies avec compétence et conscience professionnelle.

¹⁴The Institute of Internal Auditors, Florida (USA), 2004, pp 4-16.

- **1300 Programme d'assurance et d'amélioration qualité :**

Le responsable de l'audit interne doit élaborer et tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne et permettant un contrôle continu de son efficacité. Le programme doit être conçu dans un but : aider l'audit interne à apporter une valeur ajoutée aux opérations de l'organisations et a les améliorer, et garantir qu'il est mené en conformité avec les normes et le code déontologique.

2.3.3. Les normes de fonctionnement : Série 2000

Elles décrivent la nature des activités d'audit interne et définissent les critères de qualité permettant d'évaluer le service fournis.

- **2000 Gestion de l'audit interne :**

Le responsable de l'audit interne doit gérer efficacement cette activité de façon à garantir qu'elle apporte une valeur ajoutée à l'organisation.

- **2100 Nature du travail :**

L'audit interne évalue les systèmes de management des risques, de contrôle et de gouvernement de l'entreprise et contribue à leur amélioration.

- **2200 Planification de la mission :**

Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission.

- **2300 Accomplissement de la mission :**

Les auditeurs internes doivent identifier, analyser, évaluer et documenter les informations nécessaires pour atteindre les objectifs de la mission.

- **2400 Communication des résultats :**

Les auditeurs internes doivent communiquer les résultats de la mission.

- **2500 Surveillance des actions de progrès :**

Le responsable de l'audit interne doit mettre en place et tenir à jour un système permettant de surveiller la suite donnée au résultat communiqué au management.

- **2600 Acceptation des risques par la Direction Générale :**

Lorsque le responsable de l'audit interne estime que la direction générale à accepter un niveau de risque résiduelle qui pourrait s'avérer acceptable pour l'organisation, il doit

examiner la question avec elle, si aucune décision concernant le risque résiduel n'est pas prise, le responsable de l'audit interne doit soumettre la question au conseil aux fins de résolution.

2.3.4. Les normes de mise en œuvre :

Celle-ci décline les normes de qualification et les normes de fonctionnement à des missions spécifiques. Elles sont établies pour les activités d'assurance (indique par la lettre après le numéro de la norme), soit pour les activités de conseil (indique par la lettre C).

2.4. Le rôle de l'audit interne :

Le rôle de l'audit interne constitue quatre actions spécifiques :

- Assurer que l'ensemble des données financières et comptables produites présente un degré d'exactitude suffisant (fiabilité) ;
- Eclairer les dirigeants en la complexité des règles comptable dont le respect est obligatoire ;
- Inciter le personnel comptable à mieux exécuter ses tâches et les remplir dans les délais prévus ;
- L'évaluation des systèmes et le respect des politiques établies.

Section 03 : Le contrôle interne et sa relation avec l'audit interne :

Après avoir compris les concepts et les normes de l'audit interne, nous définirons le contrôle interne, voire ces principes et objectifs, puis comparerons l'audit interne et le contrôle interne.

3.1. Définition du contrôle interne :

Afin de bien cerner la notion de contrôle interne on va présenter quatre définitions :

1^{ère} Définition :

Selon Vincent Larrieu « Revue du Trésor : « Le contrôle interne est une méthode de pilotage et de management au service des responsables de l'entité et de l'encadrement permettant d'identifier les risques de dysfonctionnement pouvant faire obstacle à la réalisation des objectifs assignés ou à la qualité des prestations . »¹⁵

2^{ème} Définition :

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'action adaptés aux caractéristique propres de chaque société qui : Contribue à la maîtrise de ses activités l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources et doit permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs.

3^{ème} Définition :

Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci. »¹⁶

¹⁵<http://gestionnaires03.pageperso-orange.fr/comptable.pdf>

¹⁶Contrôle de l'ordre des experts comptables, 1977.

4^{ème} Définition :

« Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation, il est destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs.»¹⁷

- Éléments d'un système de contrôle interne :

Selon le cadre conceptuel du contrôle interne COSO ; « Appréciation de l'efficacité d'un système de contrôle interne, et un jugement subjectif fondé sur la présence des cinq éléments :

- Un environnement de contrôle ;
- Une évaluation des risques ;
- Les activités de contrôle ;
- Une information et une communication ;
- Un pilotage.

Figure N°2 : La pyramide du COSO



Source : P.SCHIK, J .VERA, M.BOURROUILH « audit interne et référentiels des risques »
Ed Dunod, paris, 2010, P.1.

➤ Environnement de contrôle :

L'environnement constitue le fondement de contrôle interne, il engendre le milieu qui influence sa qualité globale. Un environnement favorable comprend :

¹⁷J.Renard, « théorie et pratique de l'audit interne »^{3^{ème}}Ed d'organisations, Paris, 2002, p.137.

- **La philosophie de la direction et son style de management :**

La capacité des dirigeants de créer un environnement favorable et d'indiquer clairement les objectifs, sont des facteurs clés de l'efficacité du système de contrôle interne. En effet, les dirigeants sont les premiers responsables de la conception et de la mise en œuvre du système de contrôle interne. Selon YAICH, « le rôle des dirigeants étant déterminant, le succès comme l'échec de la mise en place du contrôle interne révèle dès lors en premier et dernier ressort de leur entière responsabilité.»¹⁸

- **L'intégrité de l'éthique :**

Il s'agit du code de conduite fondé sur les priorités ainsi que les valeurs qui visent à atteindre les objectifs fixés par l'organisation.

- **Les compétences techniques au sien de l'entreprise :**

Il est nécessaire de mettre en place des mécanismes favorisant le comportement respectueux de la loi de l'entreprise, mais également de s'assurer que tous les employés ont la capacité de réaliser les tâches qui leurs sont affectées.

- **L'évaluation des risques :**

Elle consiste à identifier et analyser les facteurs susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs.

La démarche consiste à :

- ✓ Recenser les objectifs ;
- ✓ Identifier les risques (facteurs externes, facteurs internes) ;
- ✓ Risques à l'échelle de l'entreprise ;
- ✓ Risques au niveau des activités ;
- ✓ Analyser les risques ;
- ✓ Gravité et probabilité ;
- ✓ Gérer les risques.

- **Les activités de contrôle interne :**

Elles peuvent être définies comme l'application de normes et de procédures qui contribuent à assurer la mise en œuvre des directives de gestion; elles permettent de s'assurer

¹⁸A.Yaich, «Normes, pratiques et procédures de contrôle interne », 1996, P.25.

que des mesures sont prises pour contrôler les risques. Les fonctions hiérarchiques de la structure comprennent notamment l'approbation et l'autorisation, la vérification et vérification, Actions telles que l'évaluation des performances opérationnelles, la sécurité des actifs ou la séparation des fonctions.

➤ **L'information et la communication :**

Les systèmes d'information et de communication doivent être articulés autour des activités de contrôle. Ces systèmes permettent au personnel de recueillir et d'échanger les informations nécessaires à la conduite, à la gestion et au contrôle des opérations.

➤ **Le pilotage :**

Les systèmes de contrôle interne doivent eux-mêmes être contrôlés, pour en évaluer les performances dans le temps, pour cela, il faut mettre en place un système de pilotage permanent et procéder à des évaluations périodiques.

Le système de pilotage permet d'apprécier périodiquement les performances, la conception et l'exécution des contrôles en place (qui doivent être marqués par une trace de son passage : visa, notes écrites, comptes rendus...etc.) ainsi que la réactivité de l'entreprise.

3.2. Les principes et les objectifs du contrôle interne :

3.2.1. Les principes :

De la définition et de l'application du contrôle interne dépend le degré de maîtrise des dirigeants sur leur organisation. Mais cette maîtrise ne peut exister si la conception du système de contrôle interne ne respecte pas un certain nombre de grands principes, résumés comme suit :

➤ **Le principe d'organisation :**

Une bonne organisation se manifeste par l'existence de sorte que les procédures doivent être formalisées, délimiter clairement les objectifs permanents de l'entreprise et les moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Un organigramme formalisé va permettre la structuration et la schématisation de l'entreprise et va mettre en évidence les niveaux de pouvoirs et de responsabilités.

Pour que le contrôle interne soit satisfaisant, il est nécessaire que l'organisation de l'entreprise possède un certain nombre de caractéristiques :

L'organisation doit être : préalable, adapté et adaptable, vérifiable, formalisé, et doit comporter :

- **La séparation des fonctions :**

Certaines fonctions ne doivent pas être tenues par une seule et même personne. Ce principe est le plus important, notamment dans le cas d'une grande entreprise il existe des délégations de pouvoir (délégation de signature...).

Dès lors, les fonctions de décision, de protection et de conservation des valeurs monétaire, de protection et de conservation des biens physiques et la fonction de comptabilisation doivent absolument être attribuées à des personnes ou des hiérarchies différentes.

- **La séparation des tâches :**

La séparation des tâches signifie qu'aucune personne ne doit s'accaparer à elle seule de l'exécution de tous les éléments d'une transaction. Ceci impliquerait le cumul de fonctions incompatibles et induit des risques élevés d'erreurs, fraudes ou malversations.

Il est recommandé de séparer l'ordonnancement, la réalisation de l'opération, la détention d'actifs, et l'enregistrement de l'opération.

- **Le principe de permanence :**

Comme en matière comptable le principe de permanence existe, il existe aussi en matière de contrôle interne. Cependant cette permanence concerne, en matière de contrôle interne les procédures qui doivent être constantes.

La permanence des procédures et de l'organisation en général permet au chef d'entreprise de maîtriser son affaire.

- **Le principe d'information :**

L'information doit répondre à certains critères tels que la pertinence, l'utilité, l'objectivité, la qualité et la vérifiabilité. Les systèmes d'information et de communication

doivent être articulés autour des activités de contrôle. Ces systèmes permettent au personnel de recueillir et d'échanger les informations nécessaires à la conduite, à la gestion et au contrôle des opérations.

➤ **Le principe d'harmonie :**

On entend par principe d'harmonie l'adéquation du contrôle interne aux caractéristiques de l'entreprise et de son environnement.

C'est un simple principe de bon sens qui exige que le contrôle interne soit bien adapté au fonctionnement de l'entreprise.

En particulier, dans une petite entreprise, le contrôle interne connaît des limites inhérentes à la dimension, notamment pour ce qui concerne la mise en œuvre généralisée du principe de séparation des fonctions. Mais, il ne faut pas ignorer que cette lacune se trouve en partie compensée dans la connaissance des hommes et des activités possédées par le chef d'entreprise qui est un des éléments essentiels du contrôle interne.

3.2.2. Les objectifs de contrôle interne :

Le contrôle interne concoure à la réalisation d'un objectif général; c'est la continuité de l'entreprise dans le cadre de la réalisation des objectifs poursuivis. Afin d'optimiser l'efficacité du contrôle interne, il convient de classer les objectifs en trois catégories:

➤ **La protection du patrimoine :**

Un bon système de contrôle interne doit viser à préserver le patrimoine de l'entreprise. Mais il ne s'agit pas seulement des actifs immobilisés de toute nature, les stocks, les actifs immatériels

➤ **La fiabilité et l'intégrité des informations financières :**

L'image de l'entreprise se reflète dans les informations qu'elle donne à l'extérieur et qui concernent ses activités et ses performances. Il est nécessaire de fournir tout moyen pour que ces informations soient :

- **Fiables et vérifiables :**

Il ne suffit pas qu'une information soit bonne, encore faut-il que le système permette de vérifier son exactitude. On affirme ainsi que tout contrôle interne doit comporter un système de preuve sans lequel il n'existe ni garantie ni justification possible. Pour le comptable ce sera le système d'archivage et de conservation des documents.

- **Exhaustives :**

Le système de contrôle interne doit garantir la qualité des enregistrements à la source des données de base et faire en sorte que tous les éléments soient pris en compte dans la chaîne des traitements.

- **Pertinentes :**

Les informations doivent convenir au but recherché, être appropriées et judicieuses, et surtout être justes. Dans le cas échéant, elles seront sans intérêt et inutiles.

- **Disponibles :**

Le contrôle interne adapté doit éviter de semblables situations. Ces points seront revus plus en détail dans le paragraphe relatif à l'examen des systèmes d'information. Mais il faut observer que l'objectif général ici assigné au contrôle interne, concerne toutes les informations, y inclus celles qui se situent en dehors de tout système.

- **Le respect des lois, règlements et contrats :**

Cela englobe naturellement les dispositions législatives et réglementaires, les dispositifs de contrôle interne doivent éviter que les audits de conformité ne révèlent des failles ou des erreurs, ou des insuffisances dues à l'absence de respect des instructions. Les causes premières de ce phénomène peuvent être diverses : mauvaise communication, défaut de supervision, confusion des tâches, etc. dans tous les cas la qualité du contrôle interne est en cause.

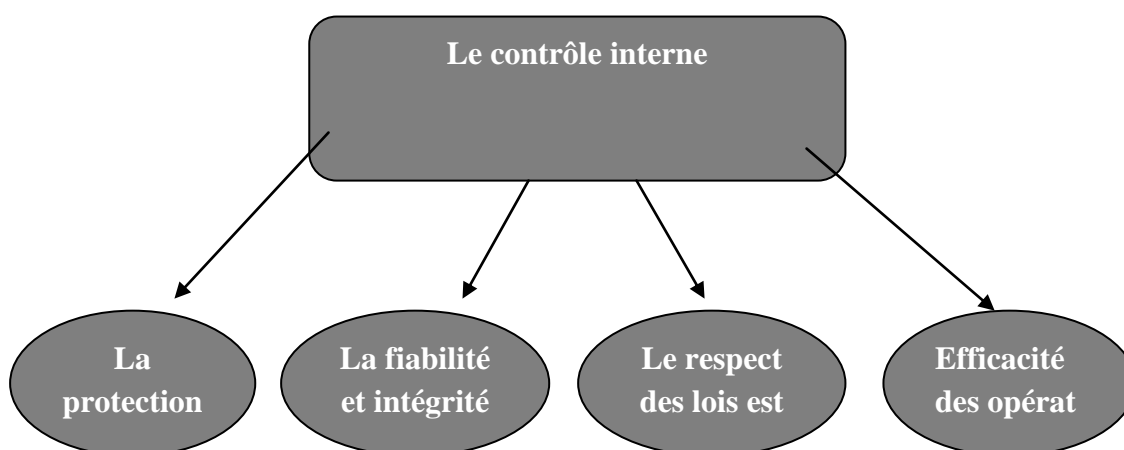
- **L'efficacité et l'efficience des opérations :**

C'est le quatrième 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 ? Cet impératif dans le sens de

la plus grande efficacité est un élément important que le contrôle interne doit prendre en compte pour permettre aux activités de l'entreprise de croître et de prospérer.

Les objectifs du contrôle interne sont résumés dans le schéma suivant :

Figure N°3 : Objectifs du contrôle interne



Source : Conception personnelle.

3.3. Le rôle du contrôle interne :

Il est usuel de dire que le contrôle interne est un procédé, mis en œuvre par les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à leur donner en permanence une assurance raisonnable que :

- Les opérations sont réalisées, sécurisées, optimisées, et permettent ainsi à l'organisation d'atteindre ses objectifs de base, de performance, de rentabilité et de protection du patrimoine ;
- Les informations financières et opérationnelles sont fiables, et les lois et réglementations et les directives de l'organisation sont respectées.¹⁹

3.4. La différence entre l'audit interne et le contrôle interne :

Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'une part, d'assurer la protection du patrimoine et la qualité de l'information,

¹⁹ P.Schick et J.Vera, « audit interne et référentiels des risques », 2^{ème} Ed Dunod, paris ,2014, p.18.

d'autre part, de garantir l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances.

Le contrôle interne est un processus conçu pour fournir l'assurance raisonnable concernant la réalisation des objectifs se rapportant à :

- L'efficacité et l'efficience des opérations.
- La fiabilité des informations financières.
- La conformité aux lois et aux règlements applicables.

En analysant cette définition, nous constatons qu'il y a un lien entre le contrôle interne et l'audit interne car les deux ont le même objectif (l'amélioration de la performance de l'entreprise) mais il faut souligné que la différence entre l'audit interne et le contrôle interne est que le contrôle interne établit des procédures et assure le suivi de leurs applications par le personnel alors que l'audit interne a pour mission la vérification de l'application de ces procédures qui sont des normes ou des références pour l'auditeur.

Le tableau suivant présente une comparaison l'audit interne et le contrôle interne afin de bien comprendre la différence qu'il y a entre eux :

Tableau n°3 : Comparaison entre l'audit interne et le contrôle interne

| L'audit interne | Le contrôle interne |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Est une activité indépendante ; ❖ Est une vérification du système de contrôle interne ; ❖ Apporte ses conseils pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Est une activité interne à l'entreprise ❖ Est un outil ou un support de l'audit interne ; ❖ Est l'ensemble des mesures et politiques utilisées pour la maîtrise de l'entreprise ; ❖ Est réalisé pour suivre le système de gestion et détecter des fraudes et des erreurs pour les corriger. |

Source : GRAND Bernard, VERDALLE Bernard, « Audit comptable et financier », Edition Economica, 1999, P.27.

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de bien comprendre ce qu'est « L'audit » en général, « L'audit interne », et « Le contrôle interne ». Nous avons vu leurs définitions, principes et rôles, ce qui nous permettra d'aborder ce deuxième chapitre avec un minimum de notions de base et de mieux cerner le tout.

Pour arriver à une bonne pratique de l'audit interne, il faudrait nécessairement une fonction d'audit interne organisée mise en œuvre par des professionnels aguerris, donc on va essayer d'aborder dans ce qui suit la méthode à suivre pour réaliser la mission d'audit interne ainsi que les outils et techniques à utiliser. (On a réalisé l'audit d'un seul cycle d'exploitation vu la conjoncture actuelle).

Chapitre II

Le déroulement d'une mission d'audit et les cycles à auditer

L'audit interne est une fonction destinée à découvrir les principales faiblesses de la gestion des risques, du contrôle et de la gouvernance d'entreprise, d'en déterminer la cause, d'évaluer les conséquences, de faire des recommandations et de persuader le responsable d'agir afin d'atteindre les objectifs de l'entreprise. La hiérarchie de la fonction d'audit interne de l'entreprise a subi des changements continus liés à l'orientation principale des tâches d'audit interne. De nos jours, la fonction d'audit interne tend de plus en plus à appartenir au plus haut niveau de l'entreprise pour jouer pleinement son rôle de conseil auprès de la direction.

Les techniques d'audit concourent à élaborer d'une manière objective et efficace l'opinion de l'auditeur interne ; qui doit être à même de justifier chaque point de son rapport, d'apporter la preuve des faits qu'il rapporte et de l'évaluation correcte des impacts qu'il indique. Pour ce faire, l'auditeur interne dispose d'un certain nombre d'outils à savoir : la narration, l'interview, le diagramme de circulation de documents, le questionnaire d'audit et de contrôle interne (QCI), l'internet.

L'auditeur interne doit aussi avoir de bonnes capacités d'analyse, un esprit de synthèse, le sens du dialogue imposé par les contacts avec les autres services.

L'objectif de ce deuxième chapitre est de montrer la méthode et les outils et techniques de la réalisation de la mission d'audit.

Section I : La démarche d'une mission d'audit interne

1.1 Définition de la mission d'audit interne

Une mission d'audit interne ne se déroule pas au gré de l'inspiration de l'auditeur ; ce n'est pas l'un des moindres mérites des responsables d'audit interne d'avoir su peu à peu dégager une méthodologie acceptée et pratiquée partout, même si les modalités divergent sur tel ou tel point.²⁰

C'est une des caractéristiques de l'audit interne lié à l'apprentissage ou au travail d'organisation : quel que soit le but de la tâche, la méthode est toujours la même. Cette singularité d'assimiler l'audit interne à une technologie connue et éprouvée a montré que la fonction est à un certain niveau de maturité, même si la fonction n'en est qu'à ses balbutiements. Tout comme la technologie comptable ou la technologie de production, la

²⁰J. Renard, « théorie et pratique de l'audit interne », 7^{ème} Ed d'organisation, paris, 2010, pp.200- 205.

technologie de l'audit interne obéit également à des règles spécifiques. Si nous voulons fournir un travail clair, complet et efficace, nous devons suivre ces règles.

1-1-1 Définition de la mission d'audit :²¹

Une mission est une fonction temporaire et déterminée qui peut englober de multiples tâches ou activités menées pour atteindre un ensemble déterminé d'objectifs qui s'y rapportent. Une mission d'audit est justement cette fonction temporaire que l'auditeur sera chargé d'accomplir à l'intention de la direction générale.

Ce travail est une fonction temporaire car le travail permanent de l'auditeur interne n'est constitué que par une succession, en principe interrompue de missions diverses. Ces missions sont à apprécier selon deux critères : Le champ d'application et la durée.

- **Le champ d'application:**

Le champ d'application d'une mission d'audit peut varier de façon significative en fonction de deux éléments l'objet et la fonction :

- ❖ **L'objet :**

Selon l'objet on peut distinguer les missions spécifiques qui portent sur un point précis en un lieu déterminé et les missions générales qui ne vont connaître aucune limite géographique.

- ❖ **La fonction :**

Selon la fonction, on peut distinguer les missions uni-fonctionnelles qui vont concerner qu'une seule fonction et les missions plurifonctionnelles où l'auditeur est concerné par plusieurs fonctions au cours d'une même mission.

- ❖ **La durée :**

La durée d'une mission d'audit dépend de l'importance du sujet à auditer. Elle peut durer dix jours ou dix semaines mais il faut tenir compte du nombre d'auditeur affecté à la mission. On s'exprime donc soit heures/auditeurs, jours/auditeurs ou semaines/auditeurs.

²¹Ibid, pp. 210-213.

1-2 Les principes de la mission d'audit :²²

Avant d'aborder les différentes étapes des opérations d'audit, nous verrons d'abord les cinq principes de base des opérations d'audit : simplicité, rigueur, pertinence du vocabulaire, adaptabilité et transparence.

❖ La pertinence du vocabulaire :

Ici, on peut annuler le mot "méthodologie", qui est bien sûr inapproprié, mais à ce stade, une fois qu'on parle de "méthodes" dans l'accomplissement de la mission à laquelle on est destiné, on prend une habitude.

Le vocabulaire est donc l'expression et le porteur de la culture ; l'ignorer, c'est condamner sa propre incompréhension et son rejet pour elle. Par conséquent, décrire et proposer une méthode, c'est aussi accepter que différentes étapes puissent être « nommées » de différentes manières. L'important est que des méthodes existent et que les normes de base soient respectées.

❖ La simplicité :

Il faut toujours partir du principe « Une bonne méthode est une méthode simple ». Cette affirmation est importante lorsqu'elle s'applique à une technique encore en cours d'élaboration, au sujet de laquelle se multiplient études, théories et expériences diverses. La théorie pure est nécessaire, c'est à partir d'elle que la pratique va progresser. C'est pourquoi il n'y a lieu ni de l'oublier, ni de la rejeter.

La méthodologie ici présentée, n'a donc d'autre prétention que la simplicité ce qui doit la rendre facilement compréhensible et applicable.

❖ Rigueur :

Le déroulement d'une mission d'audit interne exige la plus grande rigueur et pour s'appliquer celle-ci doit obéir à des règles. L'exigence d'une méthode conditionne la rigueur des travaux.

❖ Adaptabilité :

La méthode est unique mais elle n'est pas identique. On retrouve ici le lien nécessaire et déjà évoqué avec la culture qui constitue la grande force de l'auditeur interne. Celui-ci est

²²Ibid, pp. 218-312.

dans son milieu, travaille avec des collègues et tout naturellement utilise une méthode qui doit être adaptable à ce milieu.

❖ **Transparence :**

L'époque est révolue de l'audit « sournois », cherchant à prendre les audités par surprise et à les épingler en flagrant délit de non-conformité. Rappelons que l'audit est avant tout « interne » au service des responsables audités, et que son objectif est de leur faire partager à la fois la pertinence des constats relevés et la nécessité d'agir en conséquence.

Le déroulement de la mission et l'utilisation de certains outils ne sont que des illustrations de cette double recherche de simplicité et de transparence qui doit caractériser l'approche de l'auditeur.

Après avoir compris les différents principes de base des missions d'audit interne, nous vous expliquerons les différentes étapes à suivre pour réaliser cette dernière :

1-3 Les différentes phases d'une mission d'audit interne :²³

Une mission d'audit interne se fait à l'aide de trois étapes essentielles, et qui sont :

- ✚ Phase de préparation ;
 - ✚ Phase de réalisation ;
 - ✚ Phase de conclusion.
- ✓ **Phase de préparation :**

Appelée aussi « phase d'étude » elle ouvre la mission d'audit, exige des auditeurs une capacité importante de lecture, d'attention et d'apprentissage.

En dehors de toute routine, elle sollicite l'aptitude à apprendre et à comprendre, elle exige également une bonne connaissance de l'entreprise car il faut savoir où trouver la bonne information et à qui la demander. C'est au cours de cette phase que l'auditeur doit faire preuve de qualités de synthèse et d'imagination. Elle peut se définir comme la période au cours de laquelle vont être réalisés tous les travaux préparatoires avant de passer à l'action.

²³Ibid, p .214.

C'est au cours de cette phase que l'auditeur interne va construire son référentiel, c'est-à-dire le modèle vers lequel doit tendre le résultat de sa mission.²⁴

La phase de préparation comprend :

1. Lettre de mission (l'ordre de mission) :

La lettre de mission est le mandat délivré par la hiérarchie (Direction Générale) à l'auditeur interne, il lui donne le droit d'accès aux services à audité et il informe les audités de son intervention imminente.

Afin de détecter les risques, l'auditeur doit pouvoir accéder aux informations, locaux, équipements, registres et documents du personnel concerné, et c'est cette autorisation qui lui donne le droit d'accès.

2. La prise de connaissance du service audité :

L'auditeur interne doit apprendre son sujet, connaître de près le domaine à auditer, le découper en simples activités susceptibles d'être auditées afin que le travail soit facile, simple et précis.

L'auditeur interne doit planifier la prise de connaissances et prévoir les moyens adéquats pour acquérir le savoir nécessaire à la réalisation de la mission.

Parmi ces différents moyens, nous pouvons citer, les documents de l'entreprise, les dispositifs pour un bon déroulement de l'interview, les comptes rendus du service audité, le questionnaire,...etc.

On veut dire par le questionnaire de prise de connaissance ou le plan d'approche :

- **Questionnaire de prise de connaissance (Plan d'approche) :**

L'auditeur interne élabore un questionnaire de prise de connaissance, dans lequel il regroupe les questions importantes dont il doit chercher la réponse pour une bonne compréhension du domaine audité en utilisant des outils appropriés tel que : interview ; observation, documents..., etc. Ce questionnaire oriente l'auditeur dans sa collecte d'informations pertinentes, dans le but de bien cerner le champ d'investigation de sa mission et pour organiser son travail en conséquence.

²⁴Ibid, pp.331-368.

- **L'entretien de prise de contact :**

L'auditeur interne procède à un entretien de prise de contact avec le responsable de la structure audité, afin d'informer le responsable du contenu et de l'intérêt de la mission d'audit, il leur explique aussi le rôle de l'audit interne en tant que fonction d'assistance au management, tout en insistant sur le fait qu'il cherche à améliorer les performances et non à enquêter pour sanctionner.

A l'issue de cette prise de connaissance, l'auditeur interne devrait disposer d'informations conséquentes sur les risques majeurs auxquels est confrontée l'entité ou la structure audité.

- **Identification des risques :**

Il s'agit essentiellement de savoir où se situent les risques et non de les analyser dans le détail de leurs conséquences. C'est à ce niveau qu'on procède au découpage de l'opération audité en unités de base élémentaires qui correspondent à des activités concrètes et précises.

Vu les difficultés du découpage en série, il est recommandé à l'auditeur interne de procéder par un découpage séquentiel ; c'est-à-dire l'ordre chronologique des activités ; exemple : Réception des catalogues, demande ou passation de la commande, réception de la marchandise, paiement de la facture, stockage,...

Ici, l'auditeur identifie les points de contrôle interne sans se livrer à aucun test, ni validation de procédures de contrôle.

Il regardera simplement s'il y a une documentation adéquate et si les enregistrements se déroulent dans la régularité. Bref, disons qu'à ce niveau, l'auditeur interne détecte les points de contrôle dont le risque est potentiel.

- **Le rapport d'orientation :**

A partir du tableau d'identification des risques, l'auditeur interne est en mesure d'établir les objectifs de sa mission. Ces derniers sont portés dans un document appelé « rapport d'orientation ». Celui-ci « définit et formalise les axes d'investigations de la mission et ses limites ; il les exprime en objectifs à atteindre par l'audit pour le demandeur et les audités ».

Après la phase de préparation, on aura comme deuxième étape, la phase de réalisation (ou la phase de vérification).

✓ **La phase de réalisation :**

La phase de réalisation fait beaucoup plus appel aux capacités d'observation, de dialogue et de communication. 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 aux observations et constats qui vont lui permettre d'élaborer la thérapeutique.

A partir des objectifs définis pendant la phase précédente, l'auditeur interne élabore un rapport dit d'orientation.

• **Réunion d'ouverture**

La phase de réalisation débute par une réunion d'ouverture dans laquelle, auditeur interne et audité examinent le rapport d'orientation. Ainsi, les auditeurs annoncent au préalable et sans ambiguïté ce qu'ils ont l'intention de faire.

Au cours de cette lecture commune, les auditeurs vont solliciter les avis de l'audité, ses observations, qui peuvent ou non être pris en compte par ces auditeurs.

• **Programmation de l'audit**

Également appelé « programme de vérification », il s'agit d'un document interne des services d'audit, dans lequel la détermination et l'attribution des tâches entre les membres de l'équipe responsables des tâches, le point de départ des enquêtes par questionnaire auprès des contrôleurs internes, le suivi des travaux, la documentation, ...

• **Le travail sur terrain :**

Pour chaque opération cataloguée " à risques " on élabore un QCI sur base des 5 questions fondamentales qui permettent d'identifier les tâches élémentaires à partir desquelles on déduit les questions de contrôle interne.

Le QCI comporte 5 questions fondamentales qui permettent de regrouper l'ensemble des interrogations concernant les points de contrôle : quoi - quand - qui – où – comment :

Quoi ? Regroupe les questions relatives à l'objet de l'opération, quelle est la nature de la tâche et du produit fabriqué.

Quand ? Regroupe les questions relatives au temps : début, fin, durée, périodicité,...

Qui ? Regroupe les questions relatives à l'opérateur qu'il faut identifier avec précision et déterminer quels sont ses pouvoirs.

Où ? Concerne les endroits où se déroule l'opération pour ne pas omettre de tester tous les endroits où l'opération se déroule : lieu de stockage, de traitement.

Comment ? Regroupe les questions relatives à la description du mode opératoire, comment se réalise la tâche.

L'auditeur détermine pour chaque question les outils utilisés pour répondre à la question, quand et par qui.

- **Révélation et analyse des anomalies :**

Chaque dysfonctionnement, anomalie donne lieu à l'établissement d'une feuille de révélation des problèmes apparents (FRPA) et donc à une analyse causale qui va permettre d'identifier les points et/ou dispositifs du contrôle interne qui accusent des faiblesses et de recommander les notifications à appliquer pour y apporter remède.

L'addition de tous les constats de l'auditeur interne permet d'apporter donc un jugement de valeur sur la qualité du contrôle interne de l'unité ou du système ou encore du processus audité.

Le premier des tests que l'auditeur interne va réaliser est l'observation immédiate. Il s'agit des observations physiques de toute nature. Ici l'auditeur prend en compte les alias relatifs au moment où il effectue son observation, maintient les faits observés dans leurs contextes et complète le questionnaire déjà établi.

Le second des tests est celui individuel. Ces tests sont réalisés en fonction des zones à risque antérieurement définies et du questionnaire du contrôle interne. On choisit un processus ou un ensemble d'opérations pour voir la façon dont les choses se sont passées et comment elles sont maîtrisées.

- ✓ **La phase de conclusion :**

La phase de conclusion est la dernière phase dans une mission d'audit interne, elle permet de présenter le résultat de l'intervention de l'auditeur sous forme d'un rapport d'audit interne. L'auditeur doit élaborer et présenter son produit après avoir rassemblé tous les

éléments de sa récolte en rédigeant un rapport complet, conclusif, écrit et final appelé « rapport d'audit interne ». Cette étape finale se décompose comme suit :

- La rédaction du rapport préliminaire d'audit interne ;
- La réunion de clôture ;
- Rédaction du rapport final d'audit interne.

1. La rédaction du rapport préliminaire d'audit interne :

Le rapport préliminaire d'audit interne est un document rédigé par les auditeurs internes, dans lequel ils rassemblent les anomalies relevées assorties des causes, conséquences et recommandations. Celui-ci est qualifié de « préliminaire » car il ne contient pas la réponse des audités à l'égard des recommandations.

Avant la réunion de clôture le rapport doit être mis à la disposition des audités, tandis que l'équipe d'auditeurs internes et leur chef de mission tiennent une « réunion-simulation », dans laquelle ils structurent leurs réflexions, organisent leur discours, ordonnent les idées et coordonnent les interventions de chacun lors de la réunion de clôture.

2. La réunion de clôture :

Cette réunion réunit les mêmes personnes qui ont participé à la réunion d'ouverture, A l'ordre du jour « l'examen du rapport d'audit ». Celle-ci a pour objectif de permettre aux auditeurs d'exposer les anomalies relevées, les points forts constatés et les améliorations proposées et de permettre aux audités de contester les analyses, de proposer des corrections et de poser des questions. Après la réunion ces derniers disposent d'un délai pour envoyer à l'auditeur interne des réponses écrites aux recommandations et l'auditeur entame la phase finale de son travail qui est la rédaction du rapport d'audit.

3. Rédaction du rapport final d'audit interne :

C'est un rapport adressé aux principaux responsables concernés et à la direction général, qui tire les conclusions de l'audit concernant la capacité de l'organisation auditée à accomplir sa mission, en mettant l'accent sur les dysfonctionnements afin de développer les actions de progrès.

1.4 Le contenu d'un rapport d'audit :

Le rapport d'audit obéit à un certain nombre de principes, il respecte une certaine forme et son contenu obéit à des normes.

- **Page de garde et lettre d'envoi :**

La lettre d'envoi est un document qui rappelle le titre de la mission... etc.

- **Sommaire, introduction et synthèse :**

Une introduction sommaire rappelant le champ d'action, l'objet de la mission et une brève présentation de l'entité, du service ou la fonction auditée, une synthèse qu'on appelle communément la lettre du président à l'intérieur de laquelle il est présenté d'une façon précise et concise les résultats de l'audit.

- **Le corps du rapport :**

Le contenu doit être présenté avec une certaine logique et cohérence afin de faciliter son exploitation par l'audit.

- **La conclusion, plan d'action et les annexes :**

La conclusion sera réservée au rappel des faits marquants de la mission d'audit, prévenir et proposer d'autres missions d'audit et éventuellement fixer la date d'une prochaine mission d'audit.

Enfin, le rapport d'audit doit être accompagné d'un suivi permanent au risque d'être une mission de perte de temps.

Section II : Les outils et techniques de l'audit interne²⁵

Les auditeurs disposent de différents outils pour mener à bien la mission d'audit.

Bien qu'il existe des méthodologies et de nombreux outils à la disposition de l'auditeur c'est son jugement et son professionnalisme qui vont déterminer, à tout moment, l'étendue des travaux à mettre en œuvre et à superviser ainsi que les outils les plus adéquats à chaque phase et pour chaque objectif.

On distingue diverses catégories d'outils comprenant chacune différents outils :

- Les outils d'interrogation ;
- Les outils de description.

2-1 Les outils d'interrogation :

Cette catégories d'outils est utilisée tout au long de la mission et comprend les outils suivants :

a- L'entretien d'audit,

b- L'observation physique,

c- Les questionnaires.

2-1-1 L'entretien d'audit

L'entretien d'audit comprend différentes étapes :

- ✓ **La préparation de l'entretien**, qui a lieu, évidemment, avant la rencontre avec la personne avec qui l'entretien sera réalisé. La préparation consiste à :

- Prendre rendez-vous : ceci permet de s'assurer de la disponibilité de l'interlocuteur. Il est préférable de prévoir une heure de début et de fin,

- « Connaître » son interlocuteur : collecter les informations pertinentes sur cette personne dans le contexte professionnel, c'est dire ses fonctions, sa position hiérarchique, l'information qu'il pourrait détenir et fournir, etc.

²⁵- Gavanou, J.F.; C. Guttman et J. Le Vourc'h (2006): "Controlor&Auditor", Editions Dunod.

- Préparer son sujet et ses outils : lire et comprendre l'ensemble des éléments inclus dans le dossier permanent se rapportant au sujet de l'entretien ; fixer les objectifs à atteindre ; prévoir un guide d'entretien.

✓ **L'entretien à proprement parler**

Durant lequel il est recommandé de :

- Se présenter, si nécessaire (première rencontre avec l'interlocuteur), préciser le but de l'entretien (ceci permettra à votre interlocuteur de juger quelle information pourrait vous être utile) et confirmer la durée prévue ;
- Se concentrer sur le processus et sur le contenu ;
- Ecouter attentivement, demander l'illustration des dires par des exemples, s'assurer de comprendre ce que dit l'interlocuteur : résumer ou reformuler, de temps en temps, les informations recueillies ;
- Recentrer la discussion si nécessaire (si elle s'éloigne du but de l'entretien),
- Rester neutre (même si l'interlocuteur sollicite l'avis de l'auditeur),
- Prendre des notes, ce qui permet de : ralentir si nécessaire le flux d'information ;
- Conserver une trace du déroulement de l'entretien et des points essentiels évoqués,
- Varier la forme des questions : ouvertes ou fermées, alternatives, suggestives, factuelles (qui ? quoi ? où ? comment ?). Ceci contribue à maintenir l'attention de l'interlocuteur et à lui éviter l'ennui.
- Remercier l'interlocuteur en lui indiquant que l'équipe d'audit pourrait, éventuellement, avoir des questions complémentaires par la suite.

✓ **La suite de l'entretien :**

Cela à consiste :

- Formaliser les notes prises (voir outils descriptifs ci-dessous),
- Exploiter ce qui peut l'être.

N.B : La formalisation des notes et l'exploitation de l'information obtenue doivent se faire à chaud, c'est à dire immédiatement après l'entretien.

2-1-2 L'observation physique

Il s'agit de l'observation directe, sur le terrain de la réalisation d'une activité, le suivi d'un processus, la constatation d'une réalité. Cet outil de collecte de données sert à mieux comprendre les procédures étudiées, il permet de suivre sur le terrain le cheminement de certaines procédures. Il permet aussi de constater si les procédures sont effectivement appliquées ou, éventuellement, les différences entre ce qui doit se faire (conception) et ce qui se fait (mise en œuvre).

❖ Avantages

Parmi les avantages de l'observation physique on trouve, qu'ils peuvent permettre à l'auditeur ou l'auditrice de :

- S'apercevoir si dans les explications (recueillies pendant l'entretien) une partie de la procédure a été omise ;
- S'assurer de la bonne compréhension de l'ensemble des procédures ou de l'environnement (fonction, ou système) étudié ;
- Constater des problèmes qui ne sont pas connus ou impossible de déduire de l'information écrite ;
- Bénéficier d'une source riche d'exemples spécifiques utiles à l'illustration des conclusions générales.

❖ Limitations

Parmi les limitations de l'observation physique on trouve :

- Elle n'est pas toujours possible (ceci dépend par exemple de la nature de l'activité dont l'auditeur veut observer l'exécution),
- Une observation physique ou directe ne permet pas de généraliser ; en plus l'observation requiert du temps et le nombre d'observations doit alors être limité ;
- Les personnes peuvent se comporter différemment de l'habituel quand elles sont observées.

2-1-3 Les questionnaires

Il existe différents types de questionnaires, parmi lesquels on trouve :

- Questionnaires ouverts ou fermés ;
- Listes de vérifications (check-lists) ;
- Questionnaire de contrôle interne (voir modèle).

Parmi les bonnes pratiques pour l'utilisation de cet outil figurent :

- Adapter l'outil à l'entreprise et au secteur et garder le recul nécessaire ;
- Utiliser le questionnaire en tant que guide de l'entretien ; le questionnaire ne doit pas emprisonner l'auditeur et son interlocuteur ;
- Eviter que le questionnaire soit rempli par l'interlocuteur et qu'il se substitue ainsi à l'entretien.

2-2 Les outils de description :

Cette catégorie d'outils sert à donner forme, à structurer et/ou à résumer les informations collectées, Ces outils sont de quatre types qui, généralement, se complètent :

- Les organigrammes ;
- Le narratif ;
- Les diagrammes ;
- Les grilles de séparation des tâches.

2-2-1 Les organigrammes

Selon le dictionnaire Larousse, un organigramme est un «Graphique de la structure d'une organisation complexe (entreprise, groupement, etc.), représentant à la fois les divers éléments du groupe et leurs rapports respectifs ».

Les organigrammes permettent donc de décrire et de comprendre les responsabilités respectives des membres du personnel, leurs fonctions et leur autorité formelle.

Il est important de noter la possibilité d'existence de différences non négligeables entre l'organigramme officiel et les responsabilités réelles. Par exemple, une personne peut exécuter dans la réalité des tâches qui ne font pas partie de ses responsabilités formelles indiquées dans l'organigramme.

L'auditeur est souvent ramené à mettre à jour les organigrammes (s'ils ne reprennent pas les derniers changements) et/ou à rajouter ces propres commentaires (pour les ajuster à la distribution réelle des responsabilités ou pour clarifier certains aspects qui requièrent des précisions).

2-2-2 Le narratif

Il s'agit de décrire une réalité au moyen de texte écrit, d'une narration.

Avantage : il est à la portée de tous.

Inconvénient : présente le risque de lourdeur et de manque de rigueur ; l'auditeur se retrouve face à la question « jusqu'où aller dans les détails ? ».

Pour compenser les limitations du narratif, il est judicieux d'y recourir en complément des Diagrammes.

2-2-3 Les diagrammes

Le diagramme est un descriptif normalisé (c'est-à-dire, réalisé selon des normes) d'un circuit d'informations ou d'une procédure.

Il s'agit d'un outil de visualisation et de synthèse offrant la possibilité de haute précision ; il est utilisé pour faciliter et accroître la compréhension d'un processus.

Souvent les cabinets ont développé des symboles standardisés et une méthode spécifique d'élaboration de ces diagrammes.

En pratique, dans le cas de processus complexes, il est possible de faire un diagramme de synthèse, qui montre l'ensemble du processus, puis de faire un diagramme de chaque service et chaque partie du processus.

Parmi les règles à respecter pour la bonne lisibilité des diagrammes figurent celles relatives a:

- Subdiviser les diagrammes si la procédure est complexe,
- Respecter la chronologie des opérations (c'est-à-dire leur cheminement dans le temps) et ne pas hésiter à mettre en évidence les « documents en attente »,
- Ne pas laisser les documents sans sources et sans destination,
- Utiliser une colonne commentaires qui permet de ne pas surcharger le diagramme.

Il convient aussi de confirmer l'ensemble du diagramme avec l'interlocuteur.

2-2-4 Les grilles de séparation des tâches

Ces grilles complètent les autres outils descriptifs, elles permettent de visualiser les différentes tâches et fonctions réalisées pour chaque procédure par les différents intervenants. Elles permettent par exemple, de constater si les tâches d'exécution sont séparées des tâches de contrôle, c'est-à-dire quelles sont réalisées par des personnes différentes.

N.B :

- La séparation des tâches est un mécanisme de contrôle interne.
- La grille de séparation des tâches est un outil de l'audit.

2-3 Les outils de diagnostic

Les outils de diagnostic sont utilisés surtout, mais non exclusivement, pendant la phase de prise de connaissance de l'entité auditée et celle de l'évaluation du contrôle interne. Ces outils permettent de :

- Situer l'activité, son contexte et son évolution et donc comprendre l'impact que peut avoir le contexte sur le mode d'exécution de l'activité et comment ces aspects changent au cours du temps ;
- Evaluer les enjeux et les risques en procédant à :
 - ✓ Apprécier les seuils de signification ;

- ✓ Etablir des comparaisons dans le temps et dans l'espace ;
- ✓ Repérer les tendances, les variations anormales ou atypiques.

Les techniques utilisées sont :

- Décomposition de l'information (pour en réduire la complexité et étudier séparément les diverses composantes) ;
- Recherche d'indice ;
- Utilisation de ratio d'analyse financière (en considérant les tendances) ;
- Contrôle de vraisemblance (vérifier qu'une donnée n'est pas improbable, par exemple à la lumière de données similaires correspondant à des exercices antérieurs, d'un ordre de grandeur, ou des données du secteur) ;
- Examen analytique.

L'examen analytique peut être défini comme étant « un ensemble de techniques visant à faire des comparaisons entre les données figurant dans les états de synthèse et des données antérieures et prévisionnelles de l'entreprise, faire des comparaisons entre les états de synthèse de l'entité et des données d'entreprises similaires, analyser les fluctuations et tendances, étudier et analyser les éléments ressortant de ces comparaisons ».

Ces techniques permettent d'évaluer le contrôle interne et les « risques de contrôle » à travers, le plus souvent, le questionnaire de contrôle interne structuré par section des états financiers ou par cycle d'activité. Il s'agit, alors, pour chaque objectif d'évaluation, de répondre à des questions préétablies qui explicitent les principaux contrôles que devrait comporter la procédure.

Ces questions servent de guide à l'auditeur, mais ne sont jamais exhaustives. Elles permettent à l'auditeur de :

- S'assurer de la qualité de l'évaluation du système (guide et document de synthèse) ;
- Améliorer l'efficacité de la vérification ;
- Permettre facilement la revue de l'évaluation des procédures par le responsable de mission ;

- Améliorer les services rendus par l'auditeur aux dirigeants de l'entreprise, en mettant en évidence les faiblesses du contrôle interne.

2-4 La mise en œuvre des outils

On a déjà relevé la nécessaire et parfois difficile sélection par l'auditeur des outils appropriés au but poursuivi. Mais deux autres obstacles sont à surmonter si l'on veut que l'ensemble de ces techniques puissent être utilisées avec le maximum d'efficacité, ils se nomment communication et curiosité.

A. La communication :

C'est un problème souvent évoqué en audit interne et dont nous parlerons à propos de l'image de la fonction. Mais il s'agit ici de la communication dans son sens plus restreint de rapport entre deux personnes. On a pu observer en effet que la plupart des outils mettent en jeu deux personnages : l'auditeur et celui qu'il va observer, interviewer, questionner ... La mise en œuvre d'un outil exige toujours le contact et le rapport à l'autre.

Si ce contact n'est pas bon, si la communication se fait mal, si la méfiance s'installe, toutes les techniques du monde n'y feront rien et l'outil ne remplira pas son rôle.

On obtient alors une interview incomplète, un organigramme erroné, une observation insuffisante ou un diagramme de circulation auxquels manqueront des éléments passés sous silence. La collaboration est indispensable entre les deux parties et tous les efforts de l'auditeur doivent tendre à l'instaurer.

Mais une bonne communication n'est rien si l'auditeur ne cherche pas à savoir.

B. La curiosité :

Élément tout aussi fondamental que le précédent pour une bonne utilisation des outils d'audit, qui ne se limite d'ailleurs pas aux outils et que l'on a vu dans la mise en œuvre de la méthodologie.

- La curiosité d'esprit enrichit le dialogue tout autant que la bonne communication :
 - ✓ elle est essentielle dans l'élaboration du questionnaire de contrôle interne, dans les analyses de la FRAP ;
 - ✓ elle suscite les questions originales et revitalise l'interview.

- La curiosité d'esprit permet de tout voir et tout déceler dans les grilles d'analyse de tâches et les diagrammes de circulation ;
- La curiosité d'esprit rend possible le suivi, de bout en bout d'une piste d'audit, sans lâcher le fil conducteur en explorant chaque étape dans le détail des opérations.

Cette capacité d'investigation, cette curiosité sans cesse en éveil, ce scepticisme léger qui suscite la recherche sont une des clés du succès dans l'utilisation des outils et moyens à disposition de l'auditeur.

Communication et curiosité sont les deux qualités essentielles de l'auditeur interne, elles s'épanouissent d'autant plus facilement que l'organisation du service est conçue en termes d'efficacité.

Section III : Les différents cycles à audité :

Après avoir vu la démarche d'une mission d'audit interne, ainsi que les outils techniques de ce dernier, on va parler dans la troisième section des différents cycles à audité (Cycle vente, stock, immobilisation, trésorerie).

3-1 Audit du cycle vente :

La Fonction ventes, fonction carrefour au service des autres fonctions internes, est l'une des plus importantes sources de valeur ajoutée pour toute entreprise. Appréhendée dans un contexte global de l'entreprise, la fonction ventes occupe une place prépondérante dans la structure générale puisqu'elle exprime l'aboutissement d'un processus plus ou moins complexe de fabrication d'un produit final de qualité pour le commercialiser ensuite auprès des clients. Ceci lui confère un rôle moteur dans le fonctionnement général et la bonne marche de l'organisation.

Les responsabilités des vendeurs / clients consistent principalement à s'assurer que le produit et/ou service vendu soit conforme aux exigences spécifiées. Ceci implique, entre autres, les actions suivantes :

- Comprendre le besoin externe et adapter l'offre à la demande ;
- Identifier et maîtriser les risques de vente ;
- Fidéliser ses clients ;
- Etablir de bonnes relations avec les clients : usuelles (court, moyen terme), partenariales (moyen, long terme) ;
- Associer les services techniques à toute idée ou action pouvant contribuer à l'amélioration des performances des produits ou services vendus ;
- Promouvoir l'esprit d'innovation et de compétitivité en améliorant constamment la qualité des services rendus et des produits vendus et en restant ouvert sur l'environnement et sur l'offre des concurrents.

Dans son fonctionnement quotidien, le système Ventes - Clients a pour principale mission de répondre aux besoins et exigences externes en offrant les produits demandés au meilleur prix, avec la qualité requise et dans les délais convenus. Pour ce faire, les auditeurs sont appelés à dérouler leurs missions dans le respect des normes de la profession d'audit, du code déontologique et à procéder aux contrôles nécessaires conformément aux programmes

de vérification comptable. L'auditeur doit acquérir une connaissance générale des opérations du cycle. Ce n'est qu'à cette condition qu'il pourra analyser de manière pertinente les opérations intervenues durant l'exercice, pour ce faire il devra prendre connaissance si possible d'un certain nombre de données statistiques, appelées données significatives, concernant ce cycle.

3-1-1 Description du cycle vente/clients

Pour émettre une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes correspondant au cycle ventes /clients, l'auditeur va dérouler une démarche composée de trois étapes essentielles lui permettant de :

- Assimiler les particularités du cycle ventes/clients de l'entreprise audité cette étape de prise de connaissance et d'orientation des travaux ;
- Comprendre et évaluer son système d'organisation administrative et des sécurités qui y sont rattachées : c'est l'étape de l'évaluation du contrôle interne ;
- Valider et examiner directement les comptes et les documents financiers correspondants à ce cycle ; c'est l'étape du contrôle des comptes

Les différents services intervenant dans la mise en œuvre des procédures sont identifiés ainsi pour le cycle ventes/clients :

Service : « *Administration des ventes* » : il est essentiellement chargé du traitement et du suivi de l'exécution de la commande clients ;

Service « *Approbation des crédits* » : il a pour rôle, pour les ventes autres qu'au détail, de donner son approbation avant le traitement de la commande. L'activité de contentieux lui est généralement rattachée.

Service « *d'expédition* » : il doit s'assurer qu'aucune marchandise n'est livrée sans autorisation correspondante (ordre de livraison, ordre de travail)

Service « *facturation* » : rattaché généralement au service comptable, il prend en charge l'établissement des factures à partir d'informations communiquées par les autres services.

Service « *comptes clients* » : il enregistre les factures ventes et doit s'assurer que le total enregistré correspond bien aux éléments transmis par le service « facturation ». Le cycle peut

être décomposé en étapes à la réalisation desquelles participent divers intervenants de l'entreprise :

-L'acceptation, le traitement et l'exécution de la commande ;

-La facturation ;

-L'enregistrement des factures ;

-Le suivi des comptes clients ;

- Le suivi des encaissements ;

-Le suivi des retours.

Dès lors l'analyse du cycle passe par une description des étapes – soit de façon rédactionnelle, soit par des diagrammes de flux - et de l'organisation des services concernés.

3-1-2 Les principales données significatives :

La première approche de tout cycle, comme de tout travail d'audit, passe par la réunion des principales données significatives :

- Le nombre de clients ;
- Le chiffre d'affaires annuel ;
- La valeur du poste des créances clients, comprenant les factures à établir ;
- Le ratio de crédit clients, exprimant les délais de règlement des clients en jours de chiffre d'affaires ;
- Les devises utilisées pour la facturation et l'encaissement ;
- Le nombre de factures émises par mois et leur valeur moyenne ;
- Le nombre annuel des avoirs émis ;
- Le nombre annuel des avoirs émis ;
- Les modes de règlement habituels (chèques, cartes de crédit, numéraire, effets de commerce) ;

Ces premiers éléments permettent une orientation sur ce cycle, vers les zones à priori sensible propres à l'entreprise examinée et du point de vue du contrôle interne.

Il apparaît évidemment que les degrés de satisfaction des résultats du contrôle interne de ce cycle diffèrent selon les caractéristiques du suivi clients (leur classement en catégories, leur relance, les modes de règlement), ainsi que l'existence de procédures rigoureuses de suivi des commandes, facturations, livraisons...

3-2 Audit du cycle des stocks :

3-2-1 Définition des stocks :

Stocker, c'est engager des dépenses pour acquérir des biens qui ne produiront les revenus qu'ultérieurement.

La norme comptable définit les stocks comme l'ensemble des biens ou des services qui interviennent dans le cycle d'exploitation de l'entreprise pour être :

- Soit vendus en l'état ou au terme du processus de production à venir ou encours.
- Soit consommés en premier usage.

3-2-2 Les étapes fondamentales de la mission d'audit des stocks :

Après avoir reçu la lettre de mission, on passe à la phase de préparation dans laquelle l'auditeur doit en matière des stocks :

1. La nature des produits stockés ;
2. Les instructions de prise d'inventaire ;
3. La nature des systèmes comptable et de contrôle interne utilisés en matière de stocks ;
4. Méthode d'évaluation et de valorisation des stocks.

➤ Evaluation des risques :

Il s'agit d'une ' identification des zones à risques', on identifie les endroits où les risques les plus dommageables sont susceptibles de se produire, plutôt que d'analyser les risques eux-mêmes. Le but est de construire de façon modulée un programme en fonction non seulement des menaces mais également de ce qui a pu être mis en place pour y faire face.

Il existe deux pratiques pour identifier les risques :

La première consiste à faire une impasse sur cet aspect en pensant avoir une bonne

connaissance du sujet, définissant aussitôt leur programme d'audit. C'est approuvable tant que le sujet est simple, dans le cas contraire certaines entraves peuvent se présenter tels que :

- A. L'omission de certaines zones de risques essentiels ;
- B. Une importance exagérée accordée aux questions accessoires.

La seconde se focalise sur l'identification des forces et des faiblesses en analysant en détail les conséquences, en calculant le degré de confiance, en assortissant le tout de commentaires.

C'est certes un bon audit, mais un peu trop excessif à ce stade car on analyse l'audit avant de l'avoir commencé.

Ces deux pratiques correspondent à deux types d'analyse, elles ont des incidences directes sur le contenu des phases ultérieures de la mission :

- Une approche « **in abstracto** »:

Qui consiste à définir les risques potentiels à partir de considérations générales, ou de la connaissance préalable que l'on peut avoir de la situation au sein de l'entreprise, Par exemple : **Risque de perte ultérieure dû à une mauvaise évaluation des stocks ou un risque fiscal suite à une mauvaise valorisation des stocks.** Cette approche va entraîner, des observations réalisées sur le terrain en grande quantité et de façon approfondie, il y'aura donc une phase de réalisation d'autant plus importante que la phase préparatoire aura été brève.

- Une approche « **in concreto** »

Qui consiste à définir les risques réels en appliquant en sorte un audit avant audit à travers des prises de contact, des observations.

Cette approche va donc transformer la phase de réalisation en une validation rapide sur le terrain des observations antérieures.

➤ **La phase de réalisation :**

Après la phase de préparation, l'auditeur passe à la prochaine étape et qui est la phase de réalisation, dans laquelle l'auditeur fait appel aux capacités d'observations, de dialogue et de communication. C'est à ce stade que l'auditeur va procéder aux observations et constats

qui vont lui permettre d'élaborer la thérapeutique.

Certains aspects de contrôle interne étant couverts dans les cycles achats ou ventes, nous n'examinerons ici que :

1. Le contrôle comptable ;
2. L'identification et la protection des stocks ;
3. L'imputation des coûts de production ;
4. La valorisation ;
5. Les contrôles globaux de vraisemblance.

➤ **La phase de conclusion :**

Cette phase exige une grande faculté de synthèse et une aptitude certaine à la rédaction.

L'auditeur va élaborer et présenter son produit après avoir rassemblé les éléments de sa récolte.

Dans cette phase, l'auditeur informe l'entreprise des erreurs et les corrections éventuelles de ces erreurs, il peut également proposer des améliorations.

3-3 Audit du cycle des Immobilisations :

Le rôle de l'auditeur est principalement de se prononcer sur la régularité, la sincérité et la fiabilité des méthodes qu'emploie une entreprise pour évaluer son patrimoine.

3-3-1 Définition des immobilisations :

Tout d'abord définissons ce que sont des « immobilisations » : Une entreprise est une entité de production déployant ses emplois afin de financer ces ressources, ainsi par définition ces dernières comportent des actifs dont notre actif immobilisé, ce dernier est constitué de biens dont l'entreprise est propriétaire et qui sont destinés à rester de façon durable sous la même forme dans l'entreprise, et à servir son activité.

3-3-2 Procédures :

✚ Les procédures d'audit de l'immobilisation en non-valeur et des immobilisations incorporelles :

Des immobilisations autres que les immobilisations corporelles et les immobilisations financières. Elles sont définies comme étant des actifs non monétaires identifiables sans substance physique.

✚ Immobilisation en non-valeur :

Immobilisation regroupant, à la clôture de l'exercice, des charges qui ont concouru à l'établissement ou au développement de l'entreprise et qui doivent profiter normalement aux exercices futurs mais qui n'ont en principe aucune valeur de revente à des tiers en tant que telles.

✚ Immobilisations incorporelles :

Immobilisations regroupant des dépenses constitutives de moyens d'activité générateurs de revenus futurs et susceptibles d'avoir une valeur de revente à des tiers en tant que tels. A ce type d'immobilisations convient des modalités de traitement comptable spécifique, l'auditeur se doit de vérifier ces traitements d'une part, et d'insister sur la distinction entre charges et immobilisations incorporelles d'autre part.

Trois objectifs primordiaux jaillissent de ce contrôle :

- S'assurer de la bonne comptabilisation des frais engagés relatifs aux comptes de ces postes,
- S'assurer que les amortissements des éléments susceptibles d'être amortis sont calculés de façon constante,
- S'assurer qu'il n'existe aucune perte latente par rapport aux VNC des immobilisations incorporelles.
- **Les contrôles que l'auditeur doit effectuer :**

Voici une liste non exhaustive que peut utiliser un auditeur lors de sa mission :

- ❖ Vérifier les soldes d'ouverture avec les comptes de l'exercice précédent ;
- ❖ Prendre en considération l'étendue et les travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer à la date à laquelle elles devront être ;

- ❖ S'assurer du caractère réel de l'immobilisation incorporelle : à savoir qu'elle n'a pas le caractère de charge ;
- ❖ Passer en revue les comptes de charges et confirmer qu'aucun élément, qui aurait dû être comptabilisé en immobilisations incorporelles n'a été passé en charges,
- ❖ Obtenir le tableau des mouvements (brut, amortissements et provisions) des immobilisations incorporelles ;
- ❖ Rapprocher les mouvements de l'exercice avec les pièces justificatives correspondantes,
- ❖ Vérifier que les acquisitions en fonds de commerce, toutes les redevances de brevets, de licences et autres actifs incorporels...ont été dûment enregistrés et comptabilisées en profit sur la bonne période,
- ❖ Vérifier que les amortissements ont été calculés de manière constante et sur une durée compatible avec la nature de chaque catégorie ;
- ❖ Vérifier que les provisions constituées, les amortissements exceptionnels constatés remplissent les conditions prévues par la loi : naissance du risque, caractère véritable de ce risque, évaluation suffisante de la dépréciation ;
- ❖ En cas de cession en cours d'exercice, vérifier le calcul des plus-values ou moins-values et leur traitement fiscal ;
- ❖ Se rapporter au programme de vérifications des engagements hors bilan et faire les travaux concernant les immobilisations ;
- ❖ Vérifier que les informations figurant dans l'annexe sont complètes et conformes aux chiffres précédemment vérifiés.

Procédures d'audit des immobilisations :

Réalités des existants :

- ❖ Vérifier l'existence physique des actifs importants, procéder par sondage pour les autres au siège ;
- ❖ Identifier physiquement les existants et vérifier leur inscription au fichier ;
- ❖ Rapprocher le fichier des immobilisations et les comptes d'immobilisations.

Acquisition de l'exercice :

- ❖ Se faire présenter la liste des acquisitions de l'exercice ;
- ❖ Rapprocher les réalisations et prévisions (budget) ;

- ❖ Rapprocher les totaux des listes des mouvements de l'exercice des comptes du grand livre. Examiner les pièces justificatives des acquisitions de l'exercice d'une valeur supérieure à une certaine somme ;
- ❖ Faire des sondages pour les montants inférieurs à cette somme ;
- ❖ Vérifier que la valeur brute immobilisée correspond aux prix d'achat y compris les frais accessoires et n'inclut pas la T.V.A. récupérable ;
- ❖ Si la pièce justificative n'est pas probante ;
- ❖ S'assurer que la T.V.A. n'a pas été récupérée indûment sur des biens exclus du droit à déduction (véhicule de tourisme).

Cessions :

- ❖ Vérifier les principales cessions de l'exercice avec les documents justificatifs (acte notarié, facture, autorisation, encaissement du prix, certificat de destruction...)
- ❖ Vérifier que la valeur brute et les amortissements ont été sortis des comptes et du fichier ;
- ❖ Au cas où il y a eu des cessions d'immobilisations, s'assurer que les plus ou moins-values dégagées sont comptabilisées correctement ;
- ❖ En cas de cession d'un bien immobilisé, vérifier le reversement de T.V.A.

Soldes à la clôture :

- ❖ Vérifier les additions des tableaux de mouvements ;
- ❖ Rapprocher les soldes à la clôture avec les comptes de la balance.

✚ Procédures d'audit des immobilisations financières :

Diverses sont les méthodes de procéder au contrôle des immobilisations financières, mais toutes ces méthodes veillent à faire certaines vérifications même si la procédure varie d'une méthode à une autres. Parmi les contrôles à faire :

- ❖ Obtenir le tableau des mouvements de titres (en nombre et en valeur) et de comptes courants depuis l'exercice précédent ;
- ❖ S'assurer par examen des mouvements qu'aucune variation anormale n'est intervenue depuis l'appréciation du contrôle interne et qui pourrait remettre en cause les conclusions de cette étape ;
- ❖ Vérifier le tableau des renseignements concernant les filiales et les participations, joint en annexe au bilan.

Le questionnaire de contrôle interne (QCI)

S'assurer que les immobilisations ainsi que les charges et revenus correspondants sont réels et appartiennent à l'entreprise.

Tableau n°04 : Le questionnaire de contrôle interne du cycle des immobilisations.

| Questions : | Oui | Non | Commentaires |
|---|-----|-----|--------------|
| 1. les réceptions d'immobilisations font elles l'objet de procès-verbaux ? | | | |
| 2. Les imputations en immobilisations sont-elles contrôlées par une personne indépendante | | | |
| 3. Ce contrôle porte il sur l'imputation : a- en comptabilité générale b- en comptabilité analytique c- en budget d'investissement | | | |
| 4. Le fichier des immobilisations est-il régulièrement rapproché des existants physiques | | | |
| 5. Les cessions et mises en rebut d'immobilisations sont-elles accompagnées de factures de vente ou d'avis de destruction. | | | |
| 6. Les immobilisations détenues par des tiers sont-elles a- régulièrement contrôlées ? b- confirmés par des tiers qui les détient ? | | | |

Source: Conception personnelle, à l'aide des lectures faites

S'assurer que les immobilisations ainsi que les charges et produits correspondants sont correctement évalués :

| Questions : | Oui | Non | Commentaires |
|---|-----|-----|--------------|
| <p>1. les éléments constitutifs du prix de revient des immobilisations acquises à l'extérieur sont-ils vérifiés par une personne indépendante ?</p> <p>2. Les règles d'évaluations des immobilisations produites par l'entreprise sont-elles : a- conformes aux principes ? b- vérifiés par une personne indépendante ?</p> <p>3. Les immobilisations acquises en crédit-bail, font elles l'objet d'un suivi suffisant pour permettre l'évaluation des engagements hors bilan</p> <p>4. les immobilisations complètement amorties sont-elles : a- maintenues au bilan ? b- périodiquement analysés pour vérifier qu'elles sont encore utilisées ?</p> <p>5. existe-t-il une procédure suffisante pour permettre le suivi des nantissements, hypothèques...et autres engagement limitant la propriété des immobilisations ?</p> <p>6. la politique d'amortissement est elle fondée sur une estimation réaliste de la durée normale d'utilisation des immobilisations ?</p> | | | |

Source : Conception personnelle ; à l'aide des procédures d'audit du cabinet KPMG

S'assurer que les séparations des fonctions sont suffisantes :

Tableau n°05 : la grille de séparation des taches du cycle des immobilisations.

| Fonctions | Personnel concerné | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Approbation des budgets | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Approbation des dépassements par apport aux budgets | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Emission des commandes d'achat | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Approbation finale des factures | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Tenue des fiches individuelles d'immobilisations | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Rapprochement des fiches avec la comptabilité | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Inventaire physique | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Responsabilité du matériel | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Rapprochement des fiches avec l'inventaire physique | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Approbation des ajustements des comptes après inventaire | | | | | | | | | | | | | |

Source : Conception personnelle ; à l'aide des procédures d'audit du cabinet KPMG

Conclusion :

A travers ces méthodes l'auditeur est amenés à se prononcer sur le respect des différents principes comptables fondamentaux et qui sont au nombre de sept :

- le principe de continuité d'exploitation ;
- le principe de permanence des méthodes ;
- le principe du coût historique ;
- le principe de spécialisation des exercices ;
- le principe de prudence ;
- le principe de clarté ;
- le principe d'importance significative ;

L'organisation de la comptabilité normalisée est destinée à garantir la fiabilité des informations fournies et leur disponibilité en temps opportun.

IV- 4 Audit du cycle trésorerie**4- 4 -1Introduction au cycle trésorerie :**

Les flux de trésorerie de l'entreprise : lorsqu'une entreprise réalise une vente, c'est en réalité une série d'opérations qui peuvent s'enchaîner. L'entreprise facture, émet une traite acceptée par son client, escompte la traite auprès de sa banque, puis le banquier facture des agios pour cet escompte. C'est l'ensemble de ces opérations qui conditionne la formation de la trésorerie.

4- 4 -2 Objectif de l'audit de trésorerie :**Objectif 1 : exhaustivité des enregistrements****1- S' assurer que toutes les recettes sont enregistrées et encaissées**

À l'ouverture du courrier les titres de paiement reçus doivent être isolés du reste du courrier, enregistrés et transmis directement au service trésorerie Les titres de paiement reçus doivent être remis en banque quotidiennement Le montant des titres de paiement remis à la banque régulièrement rapprochée du total enregistré et du total des règlements enregistrés au crédit des comptes clients Pour les recettes en espèce, elles doivent être :

- ❖ Enregistrées sur des pièces de caisse standards et pré-numérotées ;
- ❖ Enregistrées au fur et à mesure dans le journal de caisse ;
- ❖ Rapprochées des espèces en caisse.

Lorsque les encaissements sont effectués par des représentants, livreurs,... Ces personnes sont tenues :

- D'établir des reçus pré numérotés ;
- De transmettre ces recettes immédiatement à la société ou à la banque.
- Des contrôles doivent être périodiquement réalisés pour s'assurer que les fonds collectés en sont régulièrement remis à la banque.

2- S'assurer que les paiements sont saisis et comptabilisés

- Titres de paiement émis pré-numérotés ;
- Liasse de titres de paiement enregistrés et rapprochés des journaux ;
- Titres de paiements comptabilisés dans l'ordre numérique ;
- Séquence numérique des titres de paiement est vérifiée ;
- Les paiements en espèces :
- Saisies sur des pièces de caisse pré-numérotées ;
- Enregistrés dans l'ordre de ces pièces ;

Pour les fournisseurs qui envoient des relevés, les règlements émis doivent être rapprochés des relevés.

Objectif 2 : Réalité des enregistrements

1- S'assurer que toutes les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles :

- Les avis de paiements annulés après comptabilisation pour éviter les enregistrements multiples ;
- Les règlements enregistrés au crédit des comptes clients rapprochés des montants affectivement encaissés en banque.

L'échéancier des effets à recevoir doit être :

- Régulièrement rapproché du montant passé au crédit des comptes clients ;
- Analysé pour identifier les dates d'échéances anormales ;

Les effets retournés impayés doivent être :

- Immédiatement ré-débités au compte client ;
- soumis à un responsable.

2- S'assurer que les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles :

- Les duplicata de titres de paiement systématiquement annulés pour éviter les doubles comptabilisations ;
- Les pièces justificatives des titres de paiement transmis au bénéficiaire directement par le signataire ;
- Les signataires s'assurent au moins par sondage que les titres de paiement correspondent aux pièces justificatives jointes ;
- Les journaux de trésorerie contrôlés ;
- Les soldes des comptes fournisseurs sont analysés régulièrement.

Objectif 3 : spécialisation des exercices :

1- S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période :

Les recettes sont-elles enregistrées le jour le jour en fin de période, la comptabilité s'assure qu'elle a enregistré :

- Tous les règlements reçus à la période ;
- Les recettes enregistrées par la banque et non par la société, décelées par les rapprochements de banque, sont enregistrées sur la période.

Les reports d'échéances sont :

- Autorisé par une personne indépendante ;
- Communiqués à la comptabilité ;
- Enregistrés sur l'échéancier dès qu'ils sont accordés.

2- S'assurer que tous les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période :

- Les rapprochements de banque sont revus par un responsable ;
- La comptabilité vérifie que toutes les pièces de caisse de la période ont été saisies ;
- Les espèces en caisse sont physiquement contrôlées et rapprochées du livre caisse en fin de période.

Les comptes bancaires sont crédités :

- Au jour de l'échéance pour les effets ;
- Au jour de leur émission pour les chèques.

Objectif 4 : Evaluation des recettes et dé penses**1- S'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées les écarts constatés entre les règlements reçus et les factures sont :**

- Analysés ;
- Corrigés rapidement ;
- Soumis à autorisation.

Les règlements en devises sont :

- Rapprochés avec les montants encaissés par la banque ;
- Les différences de charges immédiatement enregistrées.

2- S'assurer que les dépenses réalisées sont correctement évaluées :

Les déductions effectuées lors du paiement sont :

- Signalés à la comptabilité ;
- Comptabilisées immédiatement ;
- Les personnes chargées d'enregistrer les paiements en devises disposent de listes de taux de change à jour ;
- Les différences de change sur règlement sont régulièrement enregistrées.

Objectif 5 : Imputation, totalisation et centralisation des recettes et dépenses :**1-S'assurer que toutes les recettes sont correctement imputées totalisées et centralisées :**

- Les listes des comptes clients sont régulièrement mises à jour ;
- Les mises à jour sont transmises au personnel chargé des imputations ;
- Le total des journaux de recettes est régulièrement vérifié ;
- La balance client est régulièrement rapprochée du grand livre ;
- Les écarts éventuels sont-ils immédiatement analysés et corrigés.

2- S'assurer que toutes les dépenses réalisées sont correctement imputées, totalisées et centralisées :

- Les listes des comptes fournisseurs sont régulièrement mises au point ;
- Les mises à jour sont transmises au personnel chargé des imputations ;

- Le total du journal des paiements est régulièrement vérifié ;
- La balance fournisseur est régulièrement rapprochée au grand livre ;
- Les relevés de compte reçus des fournisseurs sont rapprochés des comptes individuels.

Conclusion :

Au terme de ce chapitre, nous avons constaté que :

La fonction d'audit interne fait partie intégrante de l'entreprise et opère dans le cadre des politiques établies par le directeur général et le conseil d'administration.

L'audit interne est devenu un mot d'un usage courant. Mais on ne peut pas parler d'audit interne sans étudier et comprendre les mécanismes de contrôle interne existant dans tout organisme.

L'audit interne et le contrôle interne constituent des outils primordiaux de maîtrise de l'organisation (valider la fiabilité de l'élaboration et de la transmission de l'information) mais ils ne peuvent pas suppléer à une défaillance des fonctions de direction.

L'audit interne a pour objectif de répondre à des questions bien précises, pour cela tout auditeur de compétences spécifiques doit mettre en œuvre une certaine méthodologie

A l'issue de la mission d'audit, l'auditeur interne rédigera un rapport dans lequel il formulera des recommandations pour le niveau auquel il appartient. En tant que pilier de la gouvernance d'entreprise, l'audit interne est considéré comme une solution clé à la transparence de l'entreprise. Il joue un rôle important en soutenant et en interagissant avec le comité d'audit pour assurer l'intégrité et la qualité des rapports financiers.

Chapitre III

L'audit du cycle achat au sein de Cevital

Le présent chapitre a pour objectif de présenter le déroulement d'une mission d'audit interne de la fonction achat. Elle a été réalisée à l'issue d'un stage pratique effectué au sein du complexe agro-alimentaire de Cevital. Ce stage vient compléter notre enseignement théorique. Vu la conjoncture actuelle, on n'a pas pu faire tous les cycles d'exploitation alors on va se contenter de réaliser l'audit d'un seul et unique cycle (cycle achat).

Section I : Présentation de l'organigramme d'accueil CEVITAL ²⁶

I-1 Identification du complexe Agro –alimentaire CEVITAL

Créé en 1998 Cevital agro-alimentaire, Elle est implantée à l'extrême –Est du port de Bejaia. Société par action au capital de 68,76 milliards de DA, contribue largement au développement de l'industrie Agro-alimentaire nationale. Elle s'est imposée dans le marché national en face de plusieurs concurrents offrant une large gamme de produits.

CEVITAL Agro-alimentaire offre des produits de qualité supérieure à des prix compétitifs grâce à son savoir-faire et ses moyens de production, de ce fait, elle est l'un des fleurons de l'industrie agroalimentaire en Algérie qui est constituée de plusieurs unités de productions équipées de la dernière technologie et poursuit son développement par divers projets en cours de réalisation. Son expansion et son développement durant les 5 dernières années, font d'elle un important pourvoyeur d'emplois et de richesses.

CEVITAL Agro-industrie est passée de 500 salariés en 1999 à 18000 salariés en 2021 ; elle occupe une place stratégique qui lui permet de faciliter les relations avec son environnement.

1-1 Les activités de CEVITAL :

Le Complexe Agro-alimentaire est composé de plusieurs unités de production :

1. Huiles Végétales.
2. Margarinerie et graisses végétales.
3. Sucre blanc.
4. Sucre liquide.

²⁶ Document interne de Cevital

5. Silos portuaires.

6. Boissons.

1-1-1 -Huiles Végétales :

- **Les huiles de table** : elles sont connues sous les appellations suivantes :

Fleurial^{plus} : 100% tournesol sans cholestérol, riche en vitamine (A, D, E)

(Elio et Fridor) : ce sont des huiles 100% végétales sans cholestérol, contiennent de la vitamine E

Elles sont issues essentiellement de la graine de tournesol, Soja et de Palme, conditionnées dans des bouteilles de diverses contenances allant de (1 à 5 litres), après qu'elles aient subi plusieurs étapes de raffinage et d'analyse.

- Capacité de production : 570 000 tonnes /an 140%
- Part du marché national : 70%
- Exportations vers : Maghreb et le moyen orient, en projet pour l'Europe.

1-1-2- Margarinerie et graisses végétales :

Cevital produit une gamme variée de margarine riche en vitamines A, D, E Certaines margarines sont destinées à la consommation directe telle que Matina, Rania, le beurre gourmand et Fleurial, d'autres sont spécialement produites par les besoins de la pâtisserie moderne ou traditionnelle, à l'exemple de la parisienne et MEDINA « SMEN »

Capacité de production : 180.000 tonnes/an 120%.

Exportations vers : l'Europe, le Maghreb et le Moyen-Orient.

1-1-3-Sucre Blanc :

Il est issu du raffinage du sucre roux de canne riche en saccharose .Le sucre raffiné est conditionné dans des sachets de 50Kg et aussi commercialisé en morceau dans des boites de 500g.

Cevital produit aussi du sucre liquide pour les besoins de l'industrie agroalimentaire et plus précisément pour les producteurs des boissons gazeuses.

Entrée en production 1er semestre 2009.

Capacité de production : 650 000 tonnes/an avec extension à 1 800 000 tonnes/an

Part du marché national : 85%

Exportations : 350 000 tonnes/an en 2009 ; 900 000 tonnes/an dès 2010.

1-1-4 -sucre liquide :

Capacité de production : matière sèche : 219 000 tonnes/an

Exportations : 25 000 tonnes/an en prospection.

1-1-5-Silos Portuaires :

Existant :

Sucre Blanc : 12 000 tonnes en 24 silos verticaux

Sucre Roux : 50 000 tonnes en silos horizontal

Céréales : 120 000 tonnes

Soit un total de : 182 000 tonnes.

Terminal de déchargement Portuaire : 2 000 T/Heure.

En construction :

Sucre blanc : 80 000 tonnes

Sucre roux : 150 000tonnes.

En projet :

Terminal de chargement de sucre blanc en vrac, /construction du quai spécialisé bac à huile et Extension 6Ha sur mer –projet trituration.

1-1-6 -Boissons :

Eau minérale, Jus de fruits, Sodas

L'eau minérale Lalla Khedidja depuis des siècles prend son origine dans les monts enneigés à plus de 2300 mètres du Djurdjura qui culminent

En s'infiltrant très lentement à travers la roche, elle se charge naturellement en minéraux essentiels à la vie (Calcium 53, Potassium 0.54, Magnésium 7, Sodium 5.5 Sulfate 7, Bicarbonate 162,....) tout en restant d'une légèreté incomparable.

L'eau minérale Lalla khedidja pure et naturelle est directement captée à la source au cœur du massif montagneux du Djurdjura.

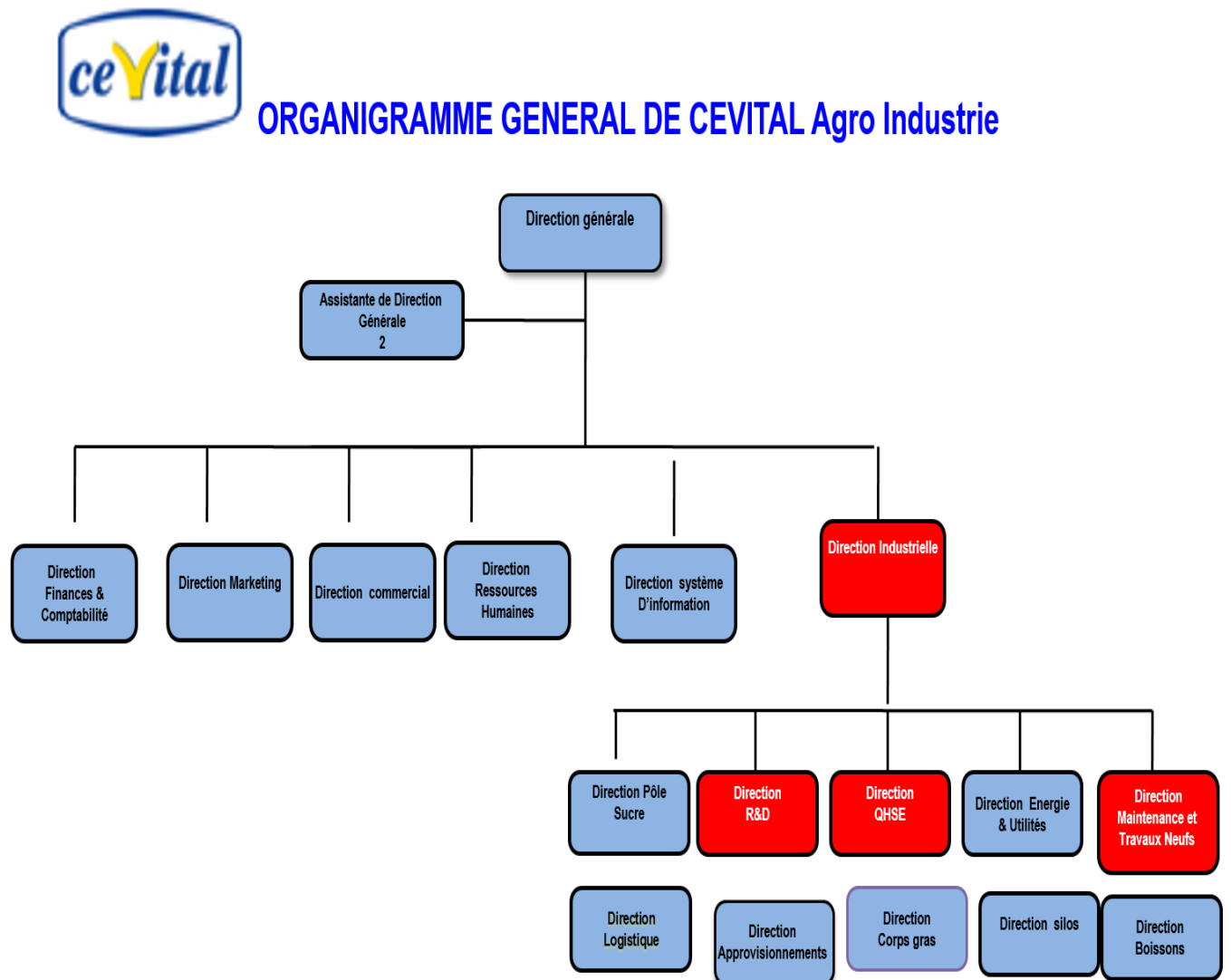
Lancement de la gamme d'eau minérale « Lalla Khadidja » et de boissons gazeuses avec capacité de production de 3 000 000 bouteilles par jour.

Réhabilitation de l'unité de production de jus de fruits « EL KSEUR ».

I-2 L'organisation générale des composantes et les missions des directions :**1-2-1 L'ORGANIGRAMME GENERAL DE CEVITAL Agro-Industrie**

Le schéma ci-dessous présente l'organigramme général de CEVITAL AGRO-INDUSTRIE

Figure N° 4 : Organigramme général de CEVITAL AGRO-INDUSTRIE



Source : Document interne à CEVITAL

1-2-2 Missions et services des composantes de la DG :

L'organisation mise en place consiste en la mobilisation des Ressources humaines matérielles et financières pour atteindre les objectifs demandés par le groupe.

La Direction est composée d'un secrétariat et de 19 directions.

➤ LA DIRECTION DES PROJETS :

Elle réalise des projets industriels et d'assurer la grosse maintenance des unités en exploitation

➤ LA DIRECTION TRADE MARKETING :

Elabore la politique promotionnelle et les plans d'actions annuels par clients dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise, en prenant en compte les attentes des clients et en s'assurant de leurs cohérences avec la stratégie marketing des marques (consommateurs).

Pour ce faire, s'appuie sur toutes les études et analyses nécessaires (marché, performances produits, concurrence, consommateurs,...).

Son rôle d'interface l'amène à travailler en étroite relation avec les équipes marketing, les compte-clés, la Force de vente, la Logistique, étant lui-même responsable de la coordination et de la mise en œuvre de ces actions.

➤ LA DIRECTION SUPPLY CHAIN :

Assure l'intégrité et l'optimisation des flux entre fournisseurs, entreprises et clients, en passant par les activités de réapprovisionnement, de gestion (voire de réduction) des stocks, de production et de distribution.

Synchronise et optimise les différents maillons de la chaîne logistique de l'entreprise dans le souci permanent d'améliorer les services rendus aux clients.

➤ LA DIRECTION MARKETING:

Pour atteindre les objectifs de l'Entreprise, le Marketing Cevital pilote les marques et les gammes de produits. Son principal levier est la connaissance des consommateurs, leurs besoins, leurs usages, ainsi que la veille sur les marchés internationaux et sur la concurrence.

Les équipes marketing produisent des recommandations d'innovation, de rénovation, d'animation publi-promotionnelle sur les marques et métiers Cevital. Ces recommandations, validées, sont mises en œuvre par des groupes de projets pluridisciplinaires (Développement, Industriel, Approvisionnement, Commercial, Finances) coordonnés par le Marketing, jusqu'au lancement proprement dit et à son évaluation.

➤ **LA DIRECTION DES VENTES :**

Elle a en charge de commercialiser toutes les gammes des produits et le développement du Fichier clients de l'entreprise, au moyen d'actions de détection ou de promotion de projets à base de hautes technologies.

En relation directe avec la clientèle, elle possède des qualités relationnelles pour susciter l'intérêt des prospects.

➤ **LA DIRECTION SYSTÈME D'INFORMATIONS :**

Elle assure la mise en place des moyens des technologies de l'information nécessaires pour supporter et améliorer l'activité, la stratégie et la performance de l'entreprise.

Elle doit ainsi veiller à la cohérence des moyens informatiques et de communication mises à la disposition des utilisateurs, à leur mise à niveau, à leur maîtrise technique et à leur disponibilité et opérationnalité permanente et en toute sécurité.

Elle définit, également, dans le cadre des plans pluriannuels les évolutions nécessaires en fonction des objectifs de l'entreprise et des nouvelles technologies.

➤ **LA DIRECTION DES FINANCES ET COMPTABILITÉ :**

Préparer et mettre à jour les budgets

Tenir la comptabilité et préparer les états comptables et financiers selon les normes

Pratiquer le contrôle de gestion

Faire le Reporting périodique.

➤ **LA DIRECTION INDUSTRIELLE :**

Chargé de l'évolution industrielle des sites de production et définit, avec la direction générale, les objectifs et le budget de chaque site.

Analyse les dysfonctionnements sur chaque site (équipements, organisation...) et recherche les solutions techniques ou humaines pour améliorer en permanence la productivité, la qualité des produits et des conditions de travail.

Anticipe les besoins en matériel et supervise leur achat (étude technique, tarif, installation...).

Est responsable de la politique environnement et sécurité

Participe aux études de faisabilité des nouveaux produits.

➤ **LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

Définit et propose à la direction générale les principes de Gestion ressources humaines en support avec les objectifs du business et en ligne avec la politique RH groupe.

Assure un support administratif de qualité à l'ensemble du personnel de cevital food.

Pilote les activités du social.

Assiste la direction générale ainsi que tous les managers sur tous les aspects de gestion ressources humaines, établit et maîtrise les procédures.

Assure le recrutement.

Chargé de la gestion des carrières, identifie les besoins en mobilité.

Gestion de la performance et des rémunérations.

Formation du personnel

Assister la direction générale et les managers dans les actions disciplinaires

Participer avec la direction générale à l'élaboration de la politique de communication afin de développer l'adhésion du personnel aux objectifs fixés par l'organisation

➤ **LA DIRECTION DES COMMODITIES :**

➤ Coordonne les imports d'Huiles brutes et de Sucre Roux pour assurer les approvisionnements des raffineries en assurant un niveau adéquat des stocks

➤ Coordonne l'Export de Sucre

➤ Est en particulier en charge de la bonne exécution des Contrats d'achat et de vente, chaîne allant de l'arrivée des navires au paiement des fournisseurs

➤ **LA DIRECTION APPROVISIONNEMENTS :**

Dans le cadre de la stratégie globale d'approvisionnement et des budgets alloués (investissement et fonctionnement).

Elle met en place les mécanismes permettant de satisfaire les besoins matière et services dans les meilleurs délais, avec la meilleure qualité et au moindre coût afin de permettre la réalisation des objectifs de production et de vente.

➤ **LA DIRECTION LOGISTIQUE :**

Expédie les produits finis (sucre, huile, margarine, Eau minérale, ...), qui consiste à charger les camions à livrer aux clients sur site et des dépôts Logistique.

Assure et gère le transport de tous les produits finis, que ce soit en moyens propres (camions de CEVITAL), affrétés ou moyens de transport des clients.

Le service transport assure aussi l'alimentation des différentes unités de production en quelques matières premières

Intrants et packaging et le transport pour certaines filiales du groupe (MFG, SAMHA, Dir. Projets, NUMIDIS, ...).

Gère les stocks de produits finis dans les différents dépôts locaux (Bejaia et environs) et Régionaux (Alger, Oran, Sétif, ...).

➤ **LA DIRECTION DES SILOS :**

Elle décharge les matières premières vrac arrivées par navire ou camions vers les points de stockage.

Elle stocke dans les conditions optimales les matières premières ;

Elle Expédie et transfère vers les différents utilisateurs de ces produits dont l'alimentation de raffinerie de sucre et les futures unités de trituration.

Elle entretient et maintient en état de services les installations des unités silos.

➤ **LA DIRECTION DES BOISSONS :**

Le Pôle Boissons et plastiques comprend trois unités industrielles situées en dehors du site de Béjaia :

Unité LALLA KHEDIDJA domiciliée à AGOUNI-GUEGHRANE (Wilaya de TIZI OUZOU) a pour vocation principale la production d'eau minérale et de boissons carbonatées à partir de la célèbre source de LLK

Unité plastique, installée dans la même localité, assure la production des besoins en emballages pour les produits de Margarine et les Huiles et à terme des palettes, des étiquettes etc.

➤ **LA DIRECTION MAINTENANCE ET TRAVAUX NEUFS :**

Met en place et intègre de nouveaux équipements industriels et procédés

Planifie et assure la Maintenance pour l'ensemble des installations.

Gère et déploie avec le Directeur Industriel et les Directeurs de Pôles les projets d'investissement relatifs aux lignes de production, bâtiments et énergie/utilité (depuis la définition du process jusqu'à la mise en route de la ligne ou de l'atelier)

Rédige les cahiers des charges en interne.

Négocie avec les fournisseurs et les intervenants extérieurs.

1-2-3 Les clients de CEVITAL :

La satisfaction du client est la devise de l'entreprise. La raison de vivre de l'entreprise est de vendre.

Les clients de l'entreprise sont divers et variés :

- Représentants
- Grossistes
- Industriels
- Institutionnels et administrations

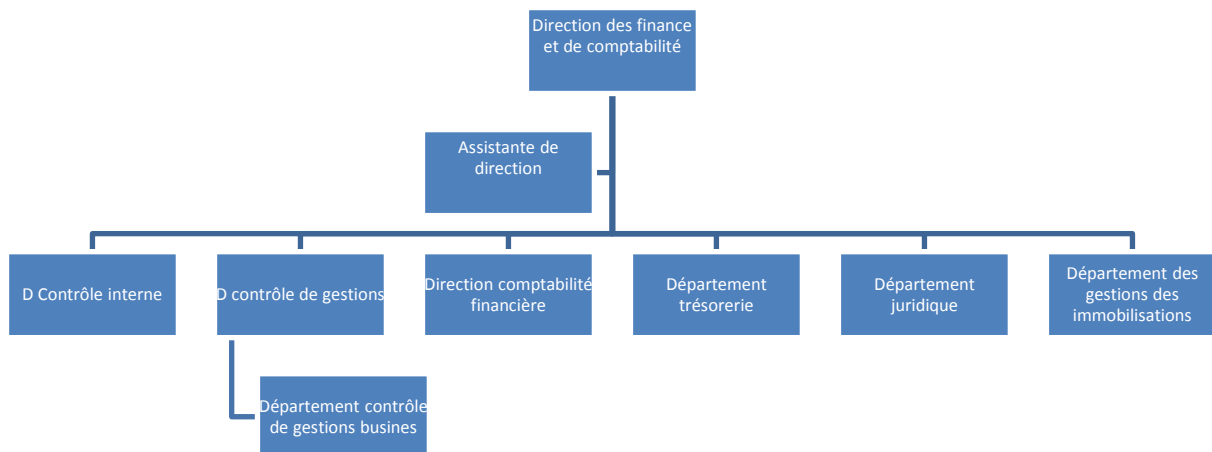
Ils sont pour la grande majorité des industriels de l'agroalimentaire et des distributeurs ; ces dernières se chargent de l'approvisionnement de tous les points de vente ou qu'ils soient.

I -3 Présentation de la direction des finances et comptabilité (DFC)

Cette direction joue un rôle très important dans l'entreprise, elle participe activement à la définition des objectifs globaux et veille à leur adéquation avec la politique financière qui est chargée de l'exécution de différentes opérations.

Elle se décompose en plusieurs départements, dont l'organigramme est le suivant :

Figure N° 5: Organigramme de la DFC



Source : Document interne à CEVITAL.

1-3-1 Département contrôle de gestion

Ce département s'occupe des opérations de gestion, à cet effet, il dispose les trois services suivants ; le service comptabilité matière, service gestions des immobilisations et le service budgets et reporting.

1-3-2 Département trésorerie et finance

Ce département est chargé des opérations relatives à la trésorerie de l'entreprise et de finance, il détient principalement deux services, le service rapprochement bancaire et le service commerce extérieur.

1-3-3 Département juridique

Il sert les affaires au niveau juridique ainsi les mises à jour des publications légales, de la jurisprudence et de la réglementation.

1-3-4 Département Comptabilité Projets & Immobilisations

Il est chargé de gérer d'un point de vue comptable notamment :

- Les investissements locaux ;
- Les investissements étrangers ;
- Opérations sur les biens durables ;
- Travaux de fin d'exercice ;

1-3-5 Département comptabilité générale

Ce département quant à lui est composé de cinq services, on cite :

A. Service comptabilité client

Ce service est chargé des opérations liées :

- Au chiffre d'affaire ;
- Comptabilisation et tenu des versements reçus des clients ;
- Rapprochement avec les clients.

B. Service comptabilité fournisseurs

Il joue un rôle important dans l'entreprise, il est chargé de comptabiliser et du suivie :

- Coût d'achat des matières premières et des marchandises ;
- Approvisionnement des produits finit et soumis finit ;
- Rapprochement avec les magasins ;
- Achat local : c'est au niveau de territoire nationale ;
- Achat étranger : ce sont des opérations réalisées avec les fournisseurs étrangers.

C. Service clôture mensuel

Ce service se spécialise en :

- Révision des opérations réalisées par l'entreprise au terme de chaque mois ;
- Fournir des informations pour le calcul de résultats.

D. Service fiscalité

Sa mission consiste à remplir les obligations de l'entreprise envers l'Etats :

- Payer les différents impôts et taxes liant à l'activité de l'entreprise ;
- Etre réglementaire vis-à-vis de la législation fiscale.

1-3-6 La cellule d'audit

L'audit interne est organisé au sein de CEVITAL Agro-industrie sous forme d'une cellule installée depuis Mai 2009. Cette dernière est directement rattachée au conseil d'administration ou la Direction générale.

- S'assurer de la mise en place des procédures de contrôle interne ;
- Assurer la bonne application en cas de risques liés à la gestion ;

L'audit interne s'engage à mener ces missions en toute indépendance, à respecter une stricte confidentialité et à documenter ses constats et analyses.

Section II : L'audit du cycle d'achat au sein de CEVITAL Agro-industrie :

Cette section est consacrée à l'audit du cycle achat au sein de **CEVITAL Agro-industrie**. Pour se faire, nous avons réparti cette section en trois phases, conformément aux normes d'audit : phase préparation, phase réalisation et phase conclusion. Avant d'entamer notre mission on doit expliquer le rôle de la fonction achat et sa mission au sein de l'entreprise.

A souligner, que le champ, de nos travaux d'audit ont été réalisés au sein de la **DFC**.

2-1-1 Rôle de la fonction achats

« MIEUX ACHETER POUR MIEUX VENDRE », mieux acheter suppose une parfaite maîtrise du processus d'approvisionnement par l'entreprise afin de disposer de la meilleure matière première et/ou marchandises résultante d'une sélection antérieure des fournisseurs.

Au cours des trois dernières décennies, on est progressivement passé d'une économie de production à une économie de marché.

En économie de production, le prix de vente d'un produit est la somme des coûts de l'entreprise, augmentée d'une marge bénéficiaire.

En économie de marché, le prix de vente est dicté par la loi du marché, le prix de revient le plus bas devient donc l'objectif à atteindre.

En économie de marché, l'offre est bien souvent supérieure à la demande et il ne suffit plus de produire pour vendre, ni même de savoir vendre pour réussir.

Le succès de l'entreprise dépend donc de sa capacité à :

- Adapter son offre à la demande
- Maîtriser ses conditions internes d'exploitation.

2-1-2 Les achats ont un rôle stratégique

Les entreprises consacrent 68 % de leur chiffre d'affaires aux achats. La fonction achats se présente donc comme stratégique dans l'entreprise. Elle est le garant de la qualité des produits achetés et elle constitue un centre de profit pour l'entreprise.

L'achat, est devenu un processus complexe, à caractère collectif. Une cascade de prescriptions et de contraintes est imposée par un ensemble de personnes aux fonctions différentes, concernées à un moment donné par l'achat.

Dans une même entreprise, toutes ces contraintes et prescriptions proviennent d'un grand nombre d'acteurs et il revient tout naturellement à l'acheteur d'en assurer la coordination.

L'organisation des achats

L'acheteur doit être placé dans une organisation permettant :

- De s'intégrer dans une chaîne dont l'objectif est la satisfaction du client final ;
- D'optimiser l'interaction des fonctions de l'entreprise. Ce résultat ne peut être obtenu qu'à partir d'une plus grande rationalisation des achats. Il est fréquent de constater que le frein majeur à l'évolution de la fonction en centre du profit est la confusion entre achats et approvisionnements. Ainsi, la fonction achats se décompose en trois sous fonctions majeures : les approvisionnements, les achats et le marketing achats.

Très globalement, nous pouvons donner une première définition de ces trois sous-fonctions.

Tableau n°06 : Généralité sur les approvisionnements, achat et le marketing achats

| | |
|---------------------|--|
| L'approvisionnement | <ul style="list-style-type: none"> • C'est une fonction d'exécution tournée vers l'intérieur de l'entreprise. • La relation fournisseur est à court terme. |
| L'achat | <ul style="list-style-type: none"> • C'est une fonction d'acquisition de ressources matérielles de l'entreprise tournée vers l'extérieur. • La relation fournisseur est à moyen terme. |
| Le marketing achats | <ul style="list-style-type: none"> • C'est une fonction de gestion des ressources matérielles de l'entreprise à long terme. |

Source : conception personnelle, sur la base des lectures faites

2-1-3 Missions de la fonction Approvisionnements :

- Exploitation du calcul des besoins ;
- Traitement des demandes d'achats ;
- Passation des commandes de réapprovisionnement ;
- Passation des commandes de dépannage ;
- Suivi des contrats ;
- Relance des livraisons ;
- Suivi des litiges ;
- Contrôle des performances des fournisseurs ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion de la sous-traitance de charges.

2-1-4 Mission de la fonction Achats :

- Élaboration d'une politique d'achats ;
- Élaboration du budget achats ;
- Détermination des objectifs ;
- Évaluation des fournisseurs et consultation ;
- Négociation des marchés.

II-2 Déroulement de la mission d'audit de la fonction achat au sein de CEVITAL Agro-industrie**2-1 Phase de Préparation**

Cette phase est centrée sur la détection des faiblesses dont l'examen sera l'objet de la phase de réalisation. Les étapes constituant cette phase sont les suivantes : la lettre de mission, prise de connaissance de l'objet à audité, identification des risques, définition des objectifs.

2-1-1 Lettre de mission

Dès le lancement de la mission d'audit une lettre de mission (ordre de mission) est adressée par le directeur d'audit pour informer les responsables concernés de la réalisation des audits internes planifiés à l'avance, dont son contexte est présenté comme suit :



Bejaia, Le 15/05/2021

LETTRE DE MISSION

- **Destinataire** : le directeur de l'audit interne.
- Copie pour information : le directeur des approvisionnements.
- **OBJET** : audit interne de la fonction d'achat

La mission sera réalisée par Messieurs Benhacine Makhoulf et Larbi cherif Med Walid, auditeurs interne et supervisée par monsieur Karim Belkacem.

Elle se déroulera du 15/05/2021 au 13/06/2021

Objectif de la mission :

- analyse globale du processus d'achat
- organisation et efficacité du service achat

La mission se déroulera au service achat de l'entreprise CEVITAL agro-industrie

Le budget de mission ne devrait pas dépasser « Le montant »DA.

Le DFC

La direction des finances et comptabilité

2-1-2 Prise de connaissance du service audité

Dans toute démarche d'audit, il importe, dans un premier temps, de recueillir un maximum d'informations sur la société et son environnement afin de nous permettre de déterminer les risques généraux liés à la société.

L'objectif à ce stade, n'est pas de contrôler et de vérifier le bien-fondé des informations mais, de les collecter en s'assurant toute fois qu'elles ne semblent pas incohérentes.

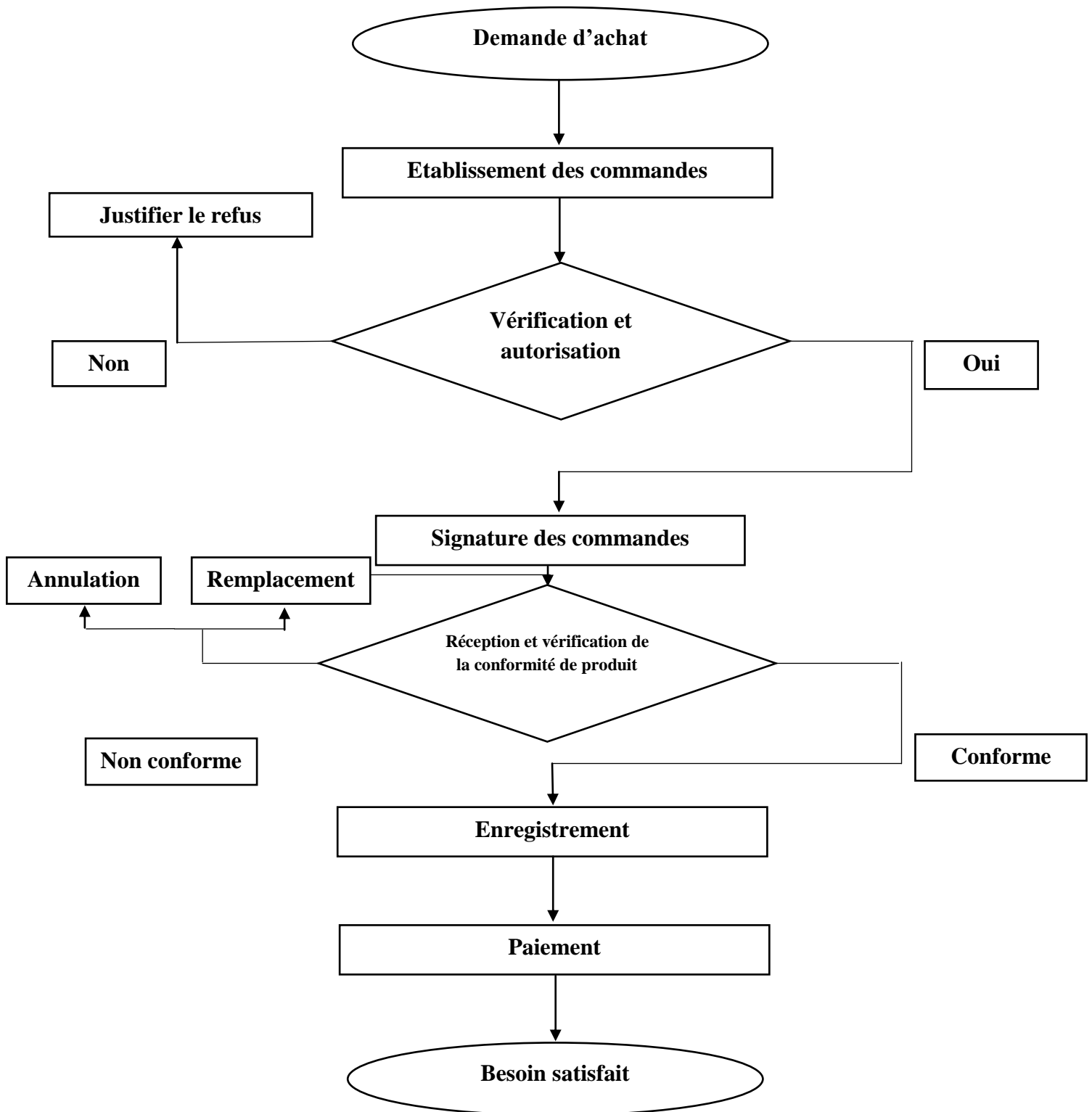
Ces données sont recueillies essentiellement à l'aide d'entretiens avec les différentes personnes susceptibles de fournir une information appropriée.

La description s'est faite à l'aide d'entretiens réalisés auprès du personnel concerné de la société

2-1-2-1 Processus d'achats

Lors de l'entretien tenu avec le responsable de l'audit interne au sein de Cevital, a décrit la procédure d'achats, dont les étapes du dit processus, sont schématisées ci-après :

Figure n°06 : processus de la fonction achat



Source : Conception personnelle

La description des étapes :

Etape n° 1 : demande d'achat

Cette étape concerne le processus de détermination des besoins et d'autorisation d'achat, de recherche et de sélection des fournisseurs, de classement et de suivi de la commande.

Au niveau de la détermination des besoins, il y a lieu de relever une procédure toute particulière pour les produits d'entretiens et de fournitures dont les besoins sont déterminés annuellement par les gérants des différents exploitations et leur consommation suivant les stades, un état mensuel est envoyé au responsable pour suivre l'évolution de l'utilisation de certains produits, les besoins, les stocks et les quantités à commander pour le mois suivant.

Pour obtenir les meilleurs conditions d'achats combinant les facteurs tels que : le prix, la qualité le délai de livraison et les conditions de règlement, le responsable d'achats dispose d'une liste détaillée de ses principaux fournisseurs par type d'achat.

Etape n° 2 : la commande

Le Service approvisionnement reçoit les D.A. et les répartit en deux groupes distincts (Achats Locaux & Achats à l'Importation). Pour les produits non disponibles au niveau national on procède à des importations de l'étranger.

Ensuite, le responsable achats valide les commandes. Dans le cas de nouveaux prix une validation préliminaire de la direction générale est nécessaire. Après cette validation le responsable approvisionnement partage les commandes en envoyant une copie de la commande par Fax au fournisseur, une copie pour le service comptabilité et l'originale est classée.

Le responsable d'achat établit une liasse de B.C. Pré-numéroté ; nom du Fournisseur retenu en référence à la D.A. et portant toutes les conditions négociées au préalable.

Les bons de commandes sont partagés comme suit :

- L'originale est archivée chez le fournisseur pour le suivi de la commande en attente du bon de livraison et bon de réception ;
- Une copie au service achats ;

Etape n° 3 : La réception

Cette étape concerne le processus de réception des biens à partir de la livraison fournisseur. Dès la livraison du bien ou de service, le magasinier vérifie que la livraison correspond correctement (références, quantités, qualités) à la commande passée, et réceptionne les biens reçus en créant un bon de réception B.R qui reprend les éléments effectivement livrés.

Dans le cas où les produits sont bien conforme à la commande qui a été passée,

Les B.R sont établis en quatre exemplaires pré-numérotés dont :

- Un exemplaire est conservé par le gardien ;
- Un exemplaire est conservé par le magasinier ;
- Un exemplaire est envoyé à la direction ;
- Un exemplaire est adressé au service comptabilité.

N.B : Si les produits reçus ne sont pas conformes à la commande qui a été passée, ces derniers font l'objet d'un retour au fournisseur.

Etape n° 4 : La comptabilisation

Cette phase concerne le processus de vérification et de comptabilisation de la facture fournisseur en vue de son règlement.

L'opération effectuée par la comptabilité fournisseur consiste à vérifier les éléments de la facture (référence de produits ou services, quantités, prix, conditions de règlement) avec les documents qui lui ont été transmis :

- bon de commande ;
- bon de livraison ;
- bon de réception.

Une fois ce rapprochement réalisé, on procède à la comptabilisation de la facture dans les temps appropriés. Le temps comptabilisé est porté sur la facture pour éviter un double enregistrement.

Etape n° 5 : Le règlement

Cette étape est la finalisation du processus d'achat. Elle met en relation la comptabilité fournisseur et la direction.

Le responsable des chèques (ou traites) propose le chèque (ou la traite) à faire signer par le directeur. Ce dernier adjoint au chèque tous les documents justificatifs : bon de commande, bon de réception et la demande de règlement.

Après la signature, la facture est annulée par l'apposition d'un tampon « payé ». L'ensemble des documents est retourné à la comptabilité pour mise à jour du dossier fournisseur et archivage.

2-1-2-2 Le questionnaire de contrôle interne (QCI)

Les questionnaires aident à mettre en lumière les faiblesses et les points forts du contrôle interne de l'entreprise. Il existe une multitude de questionnaires d'audit qui permettent d'émettre un jugement objectif et précis sur l'évaluation du système de contrôle interne.

Pour notre travail on a élaboré un questionnaire qui nous permettra de nous :

- S'assurer que les besoins sont correctement déterminées et les commandes d'achat sont correctement lancées ;
- S'assurer l'existence des critères précis pour le choix des fournisseurs et la mise en œuvre de la procédure de sélections des fournisseurs ;
- S'assurer que toutes les fournitures reçus sont conformes aux commandes, quant à la qualité, prix et la quantité et qu'ils sont enregistrés sans délais ;
- S'assurer de l'enregistrement des fournitures et le paiement des fournisseurs. Le QCI est présenté en annexes.

2-1-2-3 Identification des risques

A partir de la description des procédures de l'achat nous avons identifié les risques qui y sont liée. L'ensemble des risques répertoriés sont synthétisés dans le tableau ci-dessous.

Tableau n°07 : Identification des risques de la fonction achat

| Opération | Objectifs du contrôle interne | Risques potentiels | Bonnes pratiques |
|----------------------------|--|---|---|
| Lancement des commandes | S'assurer que les commandes sont réelles et correspondent aux besoins exprimés | <ul style="list-style-type: none"> - Risque de fraudes - Perte de ressources financières - Définition des responsabilités | Avoir une procédure pour tout type de commande. |
| Autorisation des commandes | S'assurer que toutes les commandes sont engagées par des personnes autorisées. | <ul style="list-style-type: none"> - Risque de fraudes - Perte de ressources financières - Dilution des responsabilités | Fixation des seuils d'engagement par personne. |
| Réception | S'assurer que toutes les réception sont classées et documentées. | <ul style="list-style-type: none"> - Perte des moyens financiers - Non-conformité des biens reçus - Dilution des responsabilités | Fixation des seuils d'engagement par personne. |
| Enregistrement | S'assurer que toutes les opérations sont enregistrées | <ul style="list-style-type: none"> - Absence de traçabilité - Risque de redressement fiscal - Risque de complicité | Fixation des seuils d'engagement par personne. |
| Paie ment | Tous les engagements de la société font objet de paiement | <ul style="list-style-type: none"> - Risques de poursuites judiciaires - Risque d'arrêt d'activité | Fixation des seuils d'engagement par personne. |

Source : conception personnelle, sur la base du questionnaire.

2-2 La phase de réalisation

Cette phase permet d'évaluer le système du contrôle interne des procédures du DAI en vigueur chez CEVITAL et d'analyser le degré d'application, des dites procédures, par l'exploitation de différents outils d'audit et afin de ressortir les forces et les faiblesses du dit processus.

Lors de cette phase, l'auditeur collecte les informations, constitue les preuves d'audit, les valide avec les audités.

Parmi les outils d'audit, exploités lors de nos travaux, la grille d'analyse des tâches, diagramme de circulation.

2-2-1 La grille de séparation des tâches

La grille de séparation des tâches constitue le second outil utilisé dans le cadre de notre travail.

A partir de l'organisation procédures d'achats au sein CEVITAL nous avons pu identifier 10 tâches. Ces tâches sont répertoriées dans la grille de séparation des tâches figurant ci-dessous. La nature des tâches identifiées est de cinq (5) ordres à savoir :

EX : Exécution VAL : Validation VER : Vérification Enr : Enregistrement
C=Contrôle.

Les (X) nous permettent d'indexer le responsable de chaque tâche va du simple personnel à la direction générale

Tableau n° 08 : La grille de séparation des tâches de la fonction achat

| Fonctions | Nature | | | | | | | | | | |
|---|--------|---------------------|-------------------|------------|-----------|-----|----------------|----------------------|----------------------------------|-----------|----------|
| | | Unité de production | Approvisionnement | Magasinier | Comptable | DFC | Chef Comptable | Directeur des achats | Directeur des approvisionnements | Trésorier | Acheteur |
| 1. Demandeurs d'achats | EX | X | | | | | | | | | |
| 2. Etablissement des commandes | EX | | X | | | | | | | | |
| 3. Autorisation des commandes | VAL | | | | | | | | X | | |
| 4. Réception | EX | | | X | | | | | | | |
| 5. Comparaison commande-facture | VER | | | | | | X | | | | |
| 6. Comparaison bon de réception-facture | VER | | X | | | | | | | | |
| 7. Imputation comptable | EX | | | | | | X | | | | |
| 8. Vérification de l'imputation comptable | VAL | | | | | | | X | | | |
| 9. Bon à payer | VAL | | | | | | | | X | | |
| 10. Tenue du journal des achats | ENREG | | | | X | | | | | | |
| 11. Tenue des comptes fournisseurs | ENREG | | | | X | | | | | | |
| 12. Rapprochement des relevés fournisseurs avec les comptes | VER | | | | X | | | | | | |
| 13. Rapprochement de la balance fournisseurs avec le compte collectif | C | | | | | | X | | | | |
| 14. Centralisation des achats | ENREG | | | | | | X | | | | |
| 15. Signature des chèques | VAL | | | | | X | | | | | |
| 16. Envoi des chèques | EX | | | | | | | | | X | |
| 17. Acceptation des traites | VAL | | | | | X | | | | | |
| 18. Tenue du journal des effets à payer | EX | | | | | | X | | | | |
| 19. Tenue du journal de trésorerie | EX | | | | | | X | | | | |
| 20. Annulation des pièces justificatives | VAL | | | | X | | | | | | |
| 21. Accès à la comptabilité générale | VAL | | | | | | X | | | | |
| 22. Suivi des avoirs | EX | | | | | | | | | | X |

Source : Conception personnelle.

2-2-2 Diagramme de circulation des documents

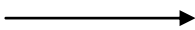
Nous avons formé le diagramme de circulation, ou le flow chart afin de représenter la circulation des documents entre les différentes fonctions et centres de responsabilité au sein CEVITAL, et d'indiquer leur origine et leur destination et donc de donner une vision complète du cheminement des informations et de leurs supports.

2-2-2-1 Légende des symboles et abréviations utilisés :

Les symboles :

Document 

Décision 

Symbole de circulation 

Processus 

Point terminal 

Les abréviations :

D.A. : Demande d'Achat ;

B.C. : Bon de Commande ;

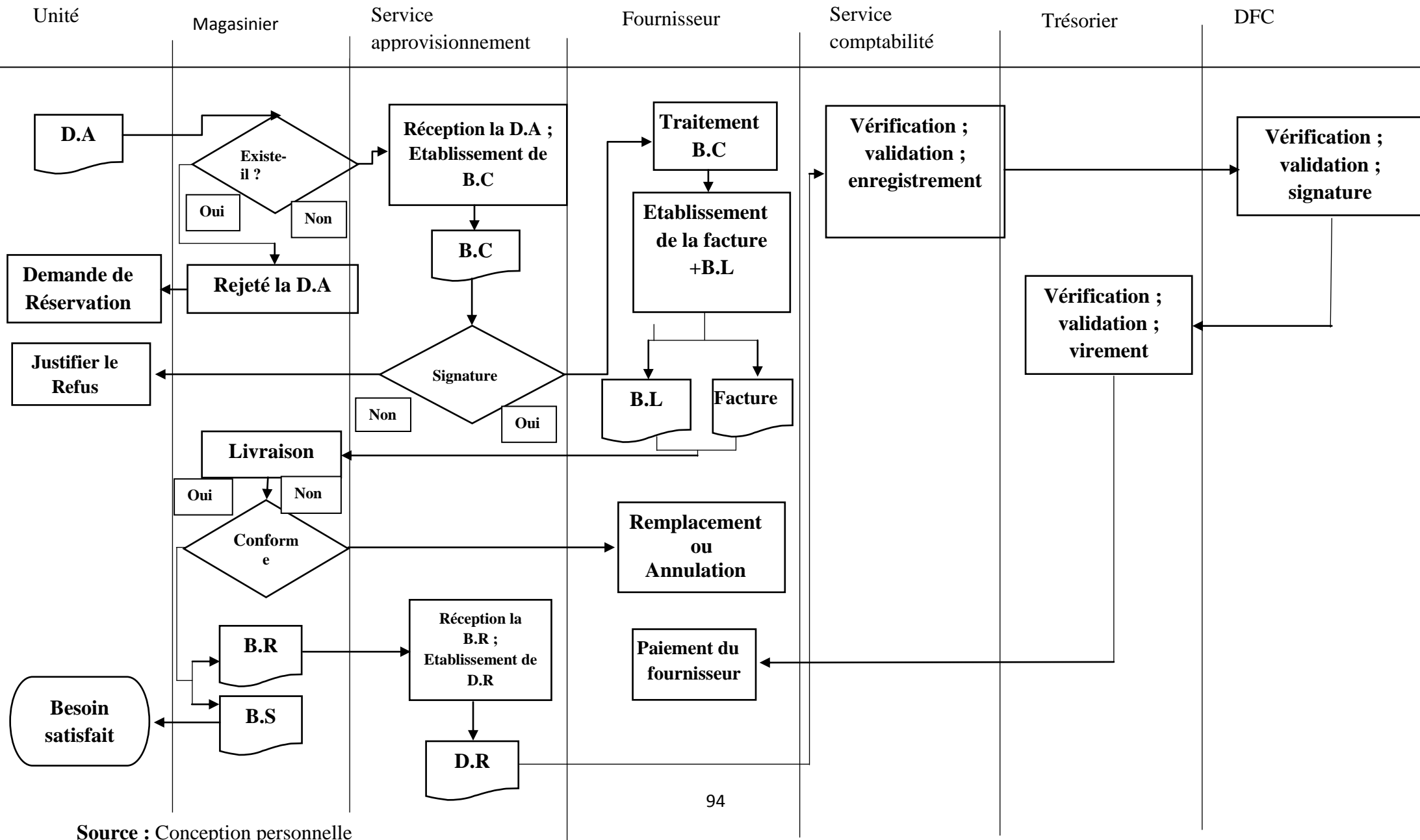
B.R. : Bon de Réception ;

B.S. : Bon de Sortie ;

D.R : Demande de règlement

B.L : Bon de livraison

Figure n° 07 : Diagramme de circulation des documents.



Source : Conception personnelle

❖ Contrôle de système Achat :

L'audit du contrôle interne « achat/fournisseurs » consiste à analyser les risques inhérents à la procédure telle qu'elle est décrite par la société mais également telle qu'elle existe sur le terrain.

❖ Objectifs de la révision

L'objectif principal de la révision des achats est de s'assurer que les transactions ci-dessous sont exécutées suite à des autorisations préalables de la direction.

- achats de services (location immobilières)
- la quantité achetée
- le choix des fournisseurs
- attestation de service fait
- le paiement aux fournisseurs

De même, les achats sont convenablement imputés aux comptes fournisseurs achats de stocks et service, afin de permettre une préparation saine des états financiers dans les délais raisonnables.

Outils : test d'acheminement (ou de conformité) afin de s'assurer que les descriptions du système achats fournisseurs sont exactes, programme de révision, test de permanence qui a pour objectif de s'assurer que la procédure décrite est effectivement appliquée.

Afin de s'assurer que les procédures décrites sont appliquées, un test de cheminement a été réalisé, sur un échantillon.

Toutefois, pour des raisons pratiques liées aux délais et moyens de réalisation de notre mémoire, Un seuls dossier d'achat a été mis en notre disposition.

2-2-2-2 Test de fonctionnement :

Fournisseurs : F10583

Tableau n°09 : Test de fonctionnement du fournisseur F10583

| LIBELLES | INDEX |
|--------------------------------|-----------------|
| Bon de commande | CF21002662 |
| Attestation de service fait | AR21003950 |
| Demande de règlement | DR21005279 |
| Pièce comptable | AC2021/04600960 |
| Suivi des contrats de location | / |
| Autres : résultats du test | / |

Source : Conception personnelle, à partir des documents fournis par CEVITAL.

➤ **Pièce comptable AC2021/04600960 :**

Tableau n°10 : pièce comptable

| Désignation | Code journal | HT | TVA | TTC |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------|---------------------|
| LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S | ACH | 3 663 333.30 | 0.00 | 3 663 333.30 |

Source : Conception personnelle

➤ **Résultats du test d'acheminement :**

Tableau n°11 : Résultats du test d'acheminement :

| LIBELLES | Résultat du test |
|---|-------------------------|
| Attestation de service fait, classé numériquement dans le dossier fournisseur | Supérieur |
| Classement des liasses de documents par ordre numérique dans le dossier fournisseur | Supérieur |
| le bon de la commande classé numériquement dans le dossier fournisseur | Supérieur |
| Classement des liasses de documents par ordre numérique dans le dossier fournisseur | Supérieur |

Source : Conception personnelle

➤ **Programme de révision :**

Il s'agit de s'assurer de la fiabilité des informations contenues dans la description narrative du système achats/fournisseurs.

A partir des relevés « Fermes » constatant les entrées de service. On a procédé aux vérifications suivantes :

Tableau n°12 : Vérifications effectuées.

| Vérifications effectuées | Fiabilité apparente des vérifications |
|---|---------------------------------------|
| Vérification du rapprochement de la demande de règlement avec le bon de commande, attestations de service fait. | Supérieure, force du système |
| Vérification de l'autorisation des : bons de commandes, demandes d'achats | Supérieure, force du système |
| Vérifier que attestations de service fait a été signé par Directeur structure ordonnatrice. | Supérieure, force du système |
| Vérifier que le service comptabilité a contrôlé le calcul arithmétique des factures, attestations de service fait et demande de règlement | Supérieure, force du système |
| Signer les dits documents pour les avoir contrôlés | Supérieure, force du système |

Source : Conception personnelle

A l'issu du contrôle du cycle achat, il apparaît que les différentes phases de cette procédure sont minutieusement contrôlées par la direction. Ce qui constitue une force de ce système

Ainsi, à titre d'exemple, les bons de réception pré-numérotés permettent au service comptabilité :

- de s'assurer d'avoir enregistré toutes les réceptions en charges à payer.
- d'étendre le contrôle sur les factures reçues le début d'exercice et les attestations de service fait correspondants.
- de lister en fin d'année les numéros des attestations de service fait non encore facturés.

2-3 Phase de conclusion :

Il s'agit de l'étape finale de la tâche d'audit interne. Elle vise à résumer toutes les étapes de la tâche d'audit et à mettre d'avantage l'accent sur les résultats de la tâche en termes de problèmes trouvés, fournir des suggestions et des réponses aux recommandations et suivi, et enfin procéder à une évaluation finale en termes d'amélioration.

Cette phase contient les étapes qui suivent :

- Le rapport d'audit provisoire ;
- Réunion de clôture ;
- Rapport d'audit final ;
- La lettre de président

2-3-1 Le rapport d'audit provisoire :

Ce rapport n'est pas tout à fait validé, et cela pour trois raisons qui sont :

- L'absence de validation générale ;
- Il ne contient pas de réponse des audités aux recommandations ;
- Son plan d'action est transparent.

2-3-2 La réunion de clôture :

Les participants dans cette réunion sont les mêmes que ceux de la réunion d'ouverture, et durant cette réunion on permet de valider les principaux constats et d'inciter les responsables de l'entité à mettre en œuvre les premières mesures correctives. Le contrôleur de l'organisme audité y est associé.



Bejaïa le 13/06/2021

Mission d'audit de la fonction achat

Procès verbale

Objet : réunion de clôture.

Ordre du jour :

- Présenter et valider les constats ;
- Fixer les modalités pratiques relatives au plan d'action et au suivi de mission.

Participants :

Les auditeurs :

1. Benhacine Makhoulf
2. Larbi cherif Mohamed Walid

Les audités :

- Le directeur des approvisionnements ;
- Le responsable des achats ;
- Le responsable gestion des stocks.

Au cours de la réunion de clôture les présents vont procéder à l'examen du projet de rapport d'audit interne et sa validation générale par les audités.

Les auditeurs prendront compte des remarques des audités pour réaliser le rapport d'audit dans son état final.

Les auditeurs**Les audités**

2-3-2-1 La rédaction d'un rapport d'audit (Rapport d'audit final) :

C'est un document qui présente les résultats des travaux réalisés durant toute la mission d'audit interne.

Le rapport doit être objectif, clair, concis, utile, efficace et le plus convaincant possible.



Bejaïa le 18/06/2021

Structure auditée : Fonction achat CEVITAL Agro-alimentaire

Mission : Audit interne

Date d'envoi du rapport " date de clôture"

Destinataires :

- La direction générale de la société

Réalisés par :

1. Benhacine Makhoulf
2. Larbi cherif Mohamed Walid

Conformément à la mission qui nous a été confiée par votre direction générale, notre responsabilité consiste à émettre une opinion sur la fonction d'achat sur la base de notre audit. Cette mission a été effectuée au sein de la fonction achat et concerne toutes les fonctions susceptibles d'être intéressées par cette fonction, à savoir la gestion des stocks, la comptabilité, les fournisseurs et le service trésorerie.

2-3-2-1 La lettre du président :

Cette lettre conclue toute la mission d'audit, la lettre du président est une synthèse du rapport d'audit adressé à la direction générale de l'entité auditée.

Elle présente en vue d'ensemble sur les conclusions de la mission d'audit effectuée soit par l'auditeur interne soit par le cabinet d'audit externe dans le cas d'un audit opérationnel, et elle se présente comme suit :

Lettre du président

Conformément à votre demande relative à l'audit de la fonction, nous avons procédé à l'évaluation de la fonction d'achat et sa mission entre le 15/05/2021 et 13/06/2021.

Notre évaluation a été effectuée en observant les procédures appliquées à ce service, elle comporte toutes les vérifications que nous avons considérées nécessaires. Des tests ont été effectués pour tous les services concernés, et on a pu constater le bon fonctionnement du système de contrôle mis en place.

Ce rapport est exclusivement destiné à informer et être utilisé, par la direction, et d'autres structures internes à l'entreprise.

Nous serions heureux de discuter de ces commentaires avec vous, et de vous assister, si vous le souhaitez, dans la mise en œuvre des suggestions proposées.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de nos salutations les meilleures.

Signature du chef de mission

Conclusion :

Pour la bonne maîtrise de l'entreprise, il est indispensable de contrôler les opérations faites par cette dernière, la fonction approvisionnement est estimée à l'importance qu'elle accorde au cout, la sécurité et la flexibilité de ces achats. Et par conséquent, l'entreprise applique des principes, des règles, des méthodes et des procédures de contrôle pour maintenir la pérennité de l'entreprise

L'analyse des réponses apportées par les responsables de la structure auditée de CEVITAL Agro-industrie nous permet de mesurer la contribution de l'audit interne à la performance de l'entreprise, aboutissant aux résultats suivants :

- ❖ Mécanismes établis pour assurer le respect des normes internationales du travail.
- ❖ Signaler régulièrement les actions entreprises pour corriger le dysfonctionnement détecté ;
- ❖ L'analyse et l'évaluation des processus de gouvernance d'entreprise, de gestion des risques et de contrôle sont essentielles pour l'entreprise ;
- ❖ L'intervention de l'audit interne ne perturbera pas le fonctionnement de la structure auditée.

Conclusion générale

Au terme de notre travail, il convient à présent de nous livrer à une réflexion sur l'audit des différents cycles d'exploitation d'une entreprise.

Dans les pays développés et surtout les pays industrialisés, les procédures d'audit des différents cycles d'exploitation n'ont cessé d'évoluer avec le développement des entreprises. Des systèmes de contrôle performants sont conçus et mis en service des dirigeants à l'heure actuelle pour pouvoir gérer au mieux leurs entreprises en fonction de la taille, de la diversification des activités, de l'étendue géographique de l'exploitation.

L'atteinte des objectifs fixés par l'entreprise passe avant tout par la gestion et la maîtrise du fonctionnement de ses activités. Autrement dit, le fonctionnement de l'entreprise, doit être nécessairement et constamment sous la surveillance à travers, un système de contrôle interne, piloté et assisté par l'audit interne. En effet, la fonction d'audit interne est un mécanisme servant à entretenir et à booster la performance du système du contrôle interne, et aussi assister tous les dirigeants de l'entreprise dans l'exercice de leurs fonctions et de fournir des analyses, des évaluations, des opinions et des informations sur les activités examinées et de porter des recommandations et des solutions à celle-ci.

En outre, dans cet environnement qui n'est pas durable, l'auditeur interne ne peut plus se limiter à signaler les lacunes en matière de contrôle interne, il doit également jouer un rôle de dynamisation au sein de l'entreprise et apporter une plus-value. Ce qui veut dire que l'audit interne dépasse de loin la seule activité de contrôle.

Et il faut savoir, que pour réaliser une mission d'audit interne, il faut connaître ses finalités, savoir ses différentes phases, maîtriser les outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

Bien qu'il existe une méthodologie et de nombreux outils à la disposition de l'auditeur, à tout moment, c'est son jugement et son professionnalisme qui vont déterminer l'étendue des travaux à mettre en œuvre et à superviser.

Durant notre stage à CEVITAL, nous avons constaté que cette dernière est dotée d'une cellule d'audit interne très performante et efficace. Néanmoins, quelque soit la qualité de l'audit effectué il subsiste toujours un risque d'audit qui représente la possibilité que des anomalies significatives soient détectées ni par le système de contrôle interne ni par les travaux d'audit.

L'audit que nous avons effectué, est celui de la fonction achat, cette étude nous a permis d'analyser la procédure d'achat et de s'assurer que les procédures sont respectées par les différents agents intervenants à la fonction approvisionnement respectent la procédure mise en place par la direction générale. Nous avons constaté que l'organisation générale et la répartition des tâches sont respectées; la procédure d'achat est globalement efficace

Ce travail nous a permis de revoir et de suivre avec beaucoup d'attention la méthode d'audit en utilisant de manière adéquate les outils et techniques d'audit.

En conclusion, malgré les difficultés que nous avons rencontrées pour recueillir des informations, nous pouvons dire que notre mission au sein de CEVITAL était bénéfique puisqu'elle nous a permis d'approfondir nos connaissances dans le domaine d'audit et nous a permis de mettre en action nos compétences et qualités et a été une opportunité pour découvrir le monde professionnel, ses réalités et ses difficultés.

Bibliographie

Ouvrages

- A.Yaich, «Normes, pratiques et procédures de contrôle interne », 1996.
- Barbier. E «L'audit interne permanence et actualité», Ed d'organisation, France, 1996.
- BECOUR et BOUQUIN et HENRI, « Audit opérationnel, efficacité, efficience ou sécurité», Ed Economica, Paris, 1996.
- GRAND Bernard, VERDALLE Bernard, « Audit comptable et financier », Edition Economica, 1999.
- H. Mahe de Boislandelle, « dictionnaire de gestion », Ed Econimica, Paris, 1998.
- J .Vera et M.Bourrouilh et P.Schik, « audit interne et référentiels des risques », Ed: Dunod, Paris ,2010.
- J.Renard, « théorie et pratique de l'audit interne »3^{ème}Ed d'organisations, Paris, 2002.
- L.Collins et G. Valin , « audit et contrôle interne », 4^{ème} Ed,1992.
- P.Schick et J.Vera, « audit interne et référentiels des risques »,2^{ème} Ed Dunod, paris ,2014.
- P.Schik, « mémento de l'audit interne », Ed Dunod, France, 2007.
- The Institute of Internal Auditors, Florida (USA), 2004.

Articles et revues:

- Les procédures d'audit du cabinet KPMG

Sites internet:

- WWW.IFACI.FR
- WWW.THEIIA.ORG
- WWW.ETUDIER.COM
- www.gestionnaires03.pageperso-orange:fr

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Liste des abréviations

Liste des tableaux

Introduction générale 01

Chapitre I : Généralités sur l’audit interne et le contrôle interne

Introduction 04

Section 01 : Approche Conceptuelle de l’Audit Interne 04

1.1. Définition de l’audit en général 04

1.2. Le champ d’application et typologie 06

1.2.1. Le champ d’application 06

1.2.2. Le statut de l’auditeur 09

1.2.3. Au regard de la loi 10

1.2.4. La nature des objectifs assignés à la mission 10

1.3. Les notions voisines de l’audit 13

1.3.1. Le contrôle de gestion 13

1.3.2. Le risk management 14

1.3.3. Le contrôle interne 14

1.3.4. La révision comptable 15

1.4. Les principes d’audit 15

1.4.1. Exhaustivité 15

1.4.2. Existence (contrôle) 15

1.4.3. Evaluation 15

1.4.4. Comptabilisation 15

Section 02: Concepts et normes d’audit interne 16

2.1. Définition de l’audit interne 16

2.2. Les objectifs de l’audit interne 17

2.2.1. La régularité 17

2.2.2. L’efficacité 17

2.2.3. La pertinence 17

2.3. Les normes régissant l’audit interne 18

2.3.1. Le code déontologique 18

2.3.2. Les normes de qualification : Série 1000 19

| | |
|---|-----------|
| 2.3.3. Les normes de fonctionnement : Série 2000..... | 20 |
| 2.3.4. Les normes de mise en œuvre | 21 |
| 2.4. Le rôle de l’audit interne | 21 |
| Section 03 : Le contrôle interne et sa relation avec l’audit interne | 22 |
| 3.1. Définition du contrôle interne | 22 |
| 3.2. Les principes et les objectifs du contrôle interne | 25 |
| 3.2.1. Les principes | 25 |
| 3.2.2. Les objectifs de contrôle interne | 27 |
| 3.3. Le rôle du contrôle interne | 29 |
| 3.4. La différence entre l’audit interne et le contrôle interne | 29 |
| Conclusion | 31 |
| Chapitre II : Le déroulement d’une mission d’audit et les cycles à auditer | |
| Section I : La démarche d’une mission d’audit interne..... | 32 |
| 1.1 Définition de la mission d’audit interne..... | 32 |
| 1-1-1 Définition de la mission d’audit..... | 33 |
| 1-2 Les principes de la mission d’audit | 34 |
| 1-3 Les différentes phases d’une mission d’audit interne | 35 |
| 1.4 Le contenu d’un rapport d’audit | 41 |
| Section II : Les outils et techniques de l’audit interne..... | 42 |
| 2-1 Les outils d’interrogation | 42 |
| 2-1-1 L’entretien d’audit..... | 42 |
| 2-1-2 L’observation physique..... | 44 |
| 2-1-3 Les questionnaires..... | 45 |
| 2-2 Les outils de description | 45 |
| 2-2-1 Les organigrammes..... | 45 |
| 2-2-2 Le narratif..... | 46 |
| 2-2-3 Les diagrammes..... | 46 |
| 2-2-4 Les grilles de séparation des tâches..... | 47 |
| 2-3 Les outils de diagnostic..... | 47 |
| 2-4 La mise en œuvre des outils..... | 49 |
| Section III : Les différents cycles à audité | 51 |
| 3-1 Audit du cycle vente | 51 |
| 3-1-1 Description du cycle vente/clients..... | 52 |

| | |
|--|-----------|
| 3-1-2 Les principales données significatives | 53 |
| 3-2 Audit du cycle des stocks | 54 |
| 3-2-1 Définition des stocks | 54 |
| 3-2-2 Les étapes fondamentales de la mission d’audit des stocks | 54 |
| 3-3 Audit du cycle des Immobilisations | 56 |
| 3-3-1 Définition des immobilisations | 56 |
| Conclusion | 63 |
| IV- 4 Audit du cycle trésorerie..... | 63 |
| 4- 4 -1 Introduction au cycle trésorerie | 63 |
| 4- 4 -2 Objectif de l’audit de trésorerie | 63 |
| Conclusion | 67 |
| Chapitre III : L’audit du cycle achat au sein de Cevital | |
| Section I : Présentation de l’organigramme d’accueil CEVITAL..... | 68 |
| I-1 Identification du complexe Agro –alimentaire CEVITAL..... | 68 |
| 1-1 Les activités de CEVITAL | 68 |
| 1-1-1 -Huiles Végétales | 69 |
| 1-1-2- Margarinerie et graisses végétales | 69 |
| 1-1-3-Sucre Blanc | 69 |
| 1-1-4 -sucre liquide | 70 |
| 1-1-5-Silos Portuaires | 70 |
| 1-1-6 -Boissons | 71 |
| I-2 L’organisation générale des composantes et les missions des directions | 71 |
| 1-2-1 L’organigramme général de Cevital Agro-Industrie..... | 72 |
| 1-2-2 Missions et services des composantes de la DG | 73 |
| 1-2-3 Les clients de CEVITAL | 77 |
| I -3 Présentation de la direction des finances et comptabilité (DFC)..... | 78 |
| 1-3-1 Département contrôle de gestion..... | 79 |
| 1-3-2 Département trésorerie et finance..... | 79 |
| 1-3-3 Département juridique..... | 79 |
| 1-3-4 Département Comptabilité Projets & Immobilisations..... | 79 |
| 1-3-5 Département comptabilité générale..... | 79 |
| 1-3-6 La cellule d’audit..... | 80 |

| | |
|--|-----|
| Section II : L’audit du cycle d’achat au sein de CEVITAL Agro-industrie | 81 |
| 2-1-1 Rôle de la fonction achats..... | 81 |
| 2-1-2 Les achats ont un rôle stratégique | 81 |
| 2-1-3 Missions de la fonction Approvisionnements..... | 83 |
| 2-1-4 Mission de la fonction Achats | 83 |
| II-2 Déroulement de la mission d’audit de la fonction achat au sein de CEVITAL Agro-industrie..... | 83 |
| 2-1 Phase de Préparation..... | 83 |
| 2-1-1 Lettre de mission..... | 83 |
| 2-1-2 Prise de connaissance du service audité..... | 85 |
| 2-1-2-1 Processus d’achats..... | 85 |
| 2-1-2-2 Le questionnaire de contrôle interne (QCI) | 89 |
| 2-1-2-3 Identification des risques | 89 |
| 2-2 La phase de réalisation..... | 91 |
| 2-2-1 La grille de séparation des tâches..... | 91 |
| 2-2-2 Diagramme de circulation des documents..... | 93 |
| 2-2-2-1 Légende des symboles et abréviations utilisés | 93 |
| 2-2-2-2 Test de fonctionnement | 96 |
| 2-3 Phase de conclusion | 99 |
| 2-3-1 Le rapport d’audit provisoire | 99 |
| 2-3-2 La réunion de clôture | 99 |
| 2-3-2-1 La rédaction d’un rapport d’audit (Rapport d’audit final) | 101 |
| 2-3-2-2 La lettre du président | 102 |
| Conclusion..... | 103 |
| Conclusion générale | 104 |
| Bibliographie | |
| Annexes | |
| Résumé | |

Annexes

Questionnaire de contrôle interne :

| Questionnaire de contrôle interne | Direction : des achats | | |
|--|------------------------|-----|---|
| Objectifs de contrôle interne 01 : s'assurer que les besoins sont correctement déterminés et les commandes d'achats sont correctement lancées. | | | |
| Questions : | Oui | Non | Commentaires |
| 1- Les moyens en personnel et en matériel sont-ils adaptés aux besoins ? | X | | Tout a été étudié de manière à ce que le personnel travaille dans de bonnes conditions. |
| 2- Existe-il un logiciel informatique de suivi de processus achats ? | X | | Les deux logiciels les plus utilisés sont : SAGE et COSWIN. |
| 3- Existe-t-il un mécanisme d'identification des besoins en fourniture ? - si oui, est ce que vous pouvez le décrire ? | X | | |
| 4- Existe-t-il une procédure de planification des achats ? – si oui, est ce que vous pouvez la décrire ? | X | | Demande d'achat=>Demande de prix=>Commande=>Facturation |
| 5- Existe-t-il un système de déclenchement des commandes lorsque les stocks arrivent à une quantité minimum ? | X | | Oui, il existe un système qui se déclenche automatiquement. |
| 6- Les approvisionnements sont-ils consultés pour définir le besoin ? | X | | |
| 7- Les achats sont-ils lancés à partir d'une demande d'achats(DA) ? | X | | |
| 8- La DA est-elle pré numérotée ? | X | | |
| 9- Est-elle signée par une personne autorisée ? | X | | Toutes les demandes d'achats sont pré-numérotées |
| 10- Les commandes font-elle l'Object d'une procédure d'autorisation ? | X | | Oui, la demande d'achat doit être signée par la personne du service concerné. |
| | X | | |

| Objectifs de contrôle interne 02 :S'assurer que tous les achats (retours) sont saisis et enregistrés (exhaustivité). | | | |
|--|---|--|--|
| 1-Toutes les marchandises reçues sont-elles enregistrées : | | | |
| a) Sur des documents standard ? | X | | |
| b) Pré numérotés ? | | | |
| 2-Tous les services reçus sont-ils enregistrés : | X | | |
| a) Sur des documents standard ? | | | |
| b) pré numérotés ? | | | |
| 3-Toutes les marchandises retournées et les réclamations effectuées sont enregistrées sur des documents : | X | | |
| a) Standard ? | | | |
| b) pré numérotés ? | | | |
| 4-Le service comptable vérifie-t-il la séquence numérique des : | X | | |
| a) Bons de réception ? | | | |
| b) Bons de retour ou de réclamation pour s'assurer qu'il les reçoit tous ? | | | |
| 5-Le service comptable tient-t-il un registre des réceptions et des retours ou réclamations pour lesquels les factures et avoirs n'ont pas été reçus ? | X | | |
| 6-Ce registre : | | | |
| a) Fait-t-il l'objet d'une revue régulière pour identifier la cause des retards ? | X | | |
| b) Sert-il à évaluer les provisions pour factures et avoirs à recevoir ? | | | |
| 7-Le journal des achats est-t-il rapproché de la liste des réceptions retours ou réclamations pour s'assurer que toutes les factures et tous les avoirs sont comptabilisées? | X | | |
| 8-Les produits afférents aux achats (ristournes) sont-ils identifiés au fur et à mesure des réceptions pour permettre de vérifier que : | | | |
| a) Les avoirs sont reçus ? | | | |
| b) Les avoirs sont comptabilisés ? | X | | |
| 9-Les charges afférents aux achats (frais de | | | |

Chaque marchandise retournée et réclamation effectuée est enregistrée sur un document standard et pré numéroté.

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>transport) sont-elles identifiées au fur et à mesure des réceptions pour permettre de vérifier que :</p> <p>a) Les factures sont reçues ?</p> <p>b) Les factures sont comptabilisées ?</p> <p>10- Lorsque les factures et avoirs sont envoyés dans les services pour contrôle, le service comptable garde-t-il la trace de ces envois :</p> <p>a) Pour suivre les retours ?</p> <p>b) Identifier les factures non enregistrées ?</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> | | <p>Oui, sur un logiciel qui s'appelle « Imanager</p> |
| <p>Objectifs de contrôle interne 03 :S'assurer que toutes les factures (avoirs) enregistrées correspondent à des achats réels de l'entreprise.</p> | | | |
| <p>1- Les factures et avoirs reçus ne peuvent-ils être enregistrés que s'ils sont rapprochés d'un bon de réception, retour ou réclamation ?</p> <p>2- Les bons de réception, retour ou réclamation sont-ils accrochés aux factures et avoirs pour éviter leur utilisation multiple ?</p> <p>3- Les factures et avoirs enregistrés sont-ils annulés pour éviter leur enregistrement multiple ?</p> <p>4- Les doubles de factures et avoirs sont-ils identifiés dès réception pour éviter leur comptabilisation ?</p> <p>5- La comptabilisation de duplicata est-elle interdite ou soumise à autorisation particulière ?</p> <p>6- Les factures et avoirs sont-ils rapprochés des</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> | | <p>On leur fais la mention comptabilisée.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>bons de livraison, de retour ou réclamation et des bons de commande pour éviter les erreurs de facturation ?</p> <p>7-La liste des fournisseurs autorisés est-elle régulièrement mise à jour et contrôlée ?</p> <p>8- L'ouverture d'un nouveau compte fournisseur est-elle soumise à autorisation ?</p> <p>9- Existe-t-il une liste des personnes habilitées à engager la société (éventuellement avec des plafonds) ?</p> <p>10- Les opérations diverses relatives aux opérations d'achat sont-elles soumises à autorisation avant enregistrement ?</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> | | <p>Une liste prénommée ' Blacklist' pour nommer les personne non désirées</p> |
| <p>Objectifs de contrôle interne 04 : S'assurer que tous les achats enregistrés sont correctement évalués.</p> | | | |
| <p>1- Les factures et avoirs reçus sont-ils vérifiés quant aux :</p> <p>a) Quantités ?</p> <p>b) Prix unitaires ?</p> <p>c) Calculs ?</p> <p>d) TVA ?</p> <p>e) Autres déductions ou charges ?</p> <p>2- L'évaluation des provisions pour factures et avoirs à recevoir est-elle :</p> <p>a) Vérifiée par une personne indépendante de celle qui l'établit ?</p> <p>b) Rapprochée des factures et avoirs réels ultérieurement ?</p> <p>3- Lorsque des achats sont effectués en devises étrangères :</p> <p>a) Les personnes chargées de la comptabilisation sont-elles régulièrement informées des taux à utiliser ?</p> <p>b) Les montants concernés sont-ils facilement identifiables pour permettre l'actualisation des taux en fin de période ?</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> | | <p>Ils utilisent le compte 408 .</p> <p>Ils viennent avec la cotation 'work flow'.</p> |



Demande de Règlement

Mode de Règlement:

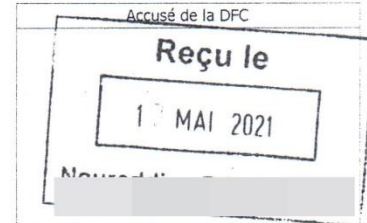
- CHEQUE
 - VIREMENT
 - ESPECES

Cevital Agro Industrie Nouveau Quai-Port de Béjaïa
 Tél: 034 20 20 00 Fax: 034 21 27 73

N° : DR21005279

| | | | |
|-----------------|---------------|--------------------------------|----|
| Code Tiers: | F10583 | Nbre jours crédit fournisseur: | 30 |
| Raison Sociale: | [REDACTED] | | |

| Date | |
|------------------------------|------------|
| Demande de règlement: | 06/05/2021 |
| Demande Limite de règlement: | 05/06/2021 |
| Paiement souhaité le: | |



Structure : Supply Chain

Dpt/Service : Logistique

Objet de la Dépense : Location dépôt TOGHZA, BEN ABDERRAHMANE, du 25/03/2021 au 31/08/2021

Montant en chiffres : 3 663 333,30 DZD Devise : dinars algérien

En lettres : Trois millions six cent soixante-trois mille trois cent trente-trois dinars algériens et trente centimes

DIRECTION ORDONNATRICE :

| | Ordonnateur | Responsable | Directeur / DG |
|-----------------------|-------------|-------------|----------------|
| Nom et prénom : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Fonction : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Date : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Cachet et signature : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

COMPTABILITE :

| | Comptable - Vérificateur | Responsable | Chef Département |
|-----------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| Nom et prénom : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Fonction : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Date : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Cachet et signature : | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

TRESORERIE :

| | Trésorier | Responsable | DFC |
|-----------------------|-----------|-------------|-----|
| Nom et prénom : | | | |
| Fonction : | | | |
| Date : | | | |
| Cachet et signature : | | | |

Banque :

N° OV/Chèque :

Date :

CEVITAL SPA

19/05/2021 12:04:10

Grand livre auxiliaire

| Date écr. | Jrnl | Libellé | Ref / N° de pièce | Let. (1) | T (2) | Débit | Crédit | Solde cumulé |
|---|------|--|-----------------------------------|-------------|----------|-------------|---------------------|-----------------------|
| 40112000000 | | FOURNISSEURS ACHATS DE STOCKS & SERVICES -FRS | | | | | | |
| 10583 | | | | | | | | |
| 01/04/21 | ACH | DR21005279/2021 | FRS BEN A/F21005279/2021 | | B | | 3 663 333,30 | (3 663 333,30) |
| | | <i>Total établissement BEJ</i> | <i>Solde étab. (3 663 333,30)</i> | | | <i>0,00</i> | <i>3 663 333,30</i> | <i>(3 663 333,30)</i> |
| | | Total 40112000000 10583 du 01/01/2009 au 31/12/2021 | | | | 0,00 | 3 663 333,30 | (3 663 333,30) |
| Total compte 40112000000 du 01/01/2009 au 31/12/2021 | | | | | | 0,00 | 3 663 333,30 | (3 663 333,30) |
| Total général | | | | | | 0,00 | 3 663 333,30 | (3 663 333,30) |

(1) Lettrage : Code lettre en italique = Lettrage partiel (2) Type écriture : B = Brouillard, S = Simulation, H = Histo 2
 grandlivre410.drp CEVITAL PRODUCTION nouredine_bougan imprimé en 00.00.01
 gainon période n'est pas clôturée périodiquement

CEVITAL SPA

Pièce comptable

19/05/2021 12:03:38

Numéro de pièce : **AC2021/04-000960**

Date de pièce : 01/04/2021

Date de référence : 24/03/2021

Code devise : DZD

Cours devise : 1,00

Date du cours : 01/04/2021

Référence d'origine : 21005279/2021

Libellé de pièce : LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S

Libellé complémentaire :

Code journal : ACH

Type de pièce : OD

Etablissement : BEJ

Opérateur :

n° de lot : 337406

Date du lot : 19/05/2021

Origine du lot : Saisie

Type du lot : Réel

| Compte | Libellé compte | Section | Tiers | Raison sociale | Libellé écriture | Lettre | TVA | Débit TR | Crédit TR | Débit TC | Crédit TC |
|-----------|-----------------------|---------------|--------|----------------|--------------------------------|--------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 613210000 | LOCATIONS IMMOBILIERE | 61-LLK-D-DIST | | | LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S | | | 163 333,30 | 0,00 | 163 333,30 | 0,00 |
| 613211000 | LOCATIONS IMMOBILIERE | 61-LLK-D-DIST | | | LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S | | | 700 000,00 | 0,00 | 700 000,00 | 0,00 |
| 486012000 | CHARGES CONSTATEES | | | | LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S | | | 700 000,00 | 0,00 | 700 000,00 | 0,00 |
| 486012000 | CHARGES CONSTATEES | | | | LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S | | | 700 000,00 | 0,00 | 700 000,00 | 0,00 |
| 486012000 | CHARGES CONSTATEES | | | | LOC DEPOT P/LA PERIODE HAUTE S | | | 700 000,00 | 0,00 | 700 000,00 | 0,00 |
| 401112000 | FOURNISSEURS ACHATS | | F10663 | | DR21005279/2021 FRS BEN ARAHM | | | 700 000,00 | 0,00 | 700 000,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | 3 663 333,30 | 3 663 333,30 | 3 663 333,30 | 3 663 333,30 |

BOUGAHAM Nouredine
Cadre Comptable et Financier



Annexe Demande de Règlement

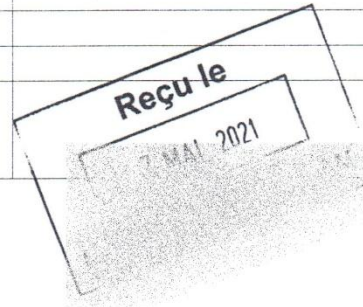
Cevital Agro Industrie Nouveau Quali-Port de Béjaïa
Tel: 034 20 20 00 Fax: 034 21 27 73

DOCUMENTS JOINTS:

| | |
|------|------------|
| N° : | DR21005279 |
|------|------------|

CIRCULATION :

| | Chargé du dossier | Accusé de réception DFC |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| Nom et prénom : | | |
| Fonction : | | |
| Date : | | |
| Cachet et signature : | | |



Imprimé le 10/05/2021

Tél: +213 (0)34 20 20 00

Fax: +213 (0)34 21 27 73

BON DE COMMANDE [DUPLICATA]



Complexe Cevital Béjaïa - BEJAIA

N° Commande : CF21002662
 Date Commande : 10/05/2021
 Date Livraison :
 Mode de paiement : Virement Bancaire

Ref : 180166

Code fournisseur : F105R3
 Nom fournisseur :
 Adresse :
 N° Tel :
 N° Fax :

Nom de l'approvisionnement : / /
 N° Tel : / /
 N° Fax :

| No | Article | Désignation | Ref. Fabricant | Ref. Fournisseur | Qté | P.U. Brut | Montant Brut | Rem. % | Rem. Mt | P.U. Net | Montant Net | TVA | Montant TTC |
|----|------------|--|----------------|------------------|------|--------------|--------------|--------|---------|--------------|--------------|------|--------------|
| 1 | B9701Y0001 | Location dépôt THOQZA 2200 M2 du 25/03 au 31/08/2021 | PRESTATION | | 1,00 | 3 663 333,31 | 3 663 333,31 | 0,00 | 0,00 | 3 663 333,31 | 3 663 333,31 | 0,00 | 3 663 333,31 |

| TVA | Base | Taux | Montant TVA |
|--------------|------|------|--------------|
| | | | |
| Autres taxes | | | Montant taxe |

| | | |
|-------------|--------------|-----|
| Montant HT | 3 663 333,31 | DZD |
| Montant TPF | | |
| Montant TVA | 0,00 | DZD |
| Montant TTC | 3 663 333,30 | DZD |

Direction Achats et Approvisionnement

Comptabilisé


Accusé de réception fournisseur

X

Direction

L'accusé de réception de la présente commande est à retourner daté et signé.
 Le n° de la commande doit figurer impérativement sur le colis et sur la facture. A défaut celle-ci sera retournée.

Page 1 sur 1 Imprimée le 10/05/2021 11:32:29



ATTESTATION DE SERVICE FAIT

AR21003950

ORIGINAL

Complexe Cevital Béjaïa - BEJAIA

Code Fournisseur : F10583 Raison Sociale : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED] Adresse de réception : Direction Logistique

N° Tel : [REDACTED] N° Fax : [REDACTED] Motif : RECEPTION PRESTATION FOURNIE

| N° et Date de pièce | N° et Date Facture | N° et Date Commande | N° D.A | Ecart date ASF/FACT |
|--|---|--|-----------------------------|---------------------|
| AR21003950 Du 10/05/2021 Montant 3 663 333,30 DZD | ACT DU 24/03/2021 Du 24/03/2021 Montant 3 663 333,31 DZD | CF21002662 Du 20/04/2021 Montant 3 663 333,31 DZD | DA21001558 Du 24/03/2021 | 47 Jours |

Nous, soussignés Spa Cevital, déclarons que le fournisseur ci-dessus a bien réalisé les prestations de service ci-après pour notre société conformément au bon de commande et à la facture ci-dessus SANS AUCUNE RESERVE.

| No | Prestation | Désignation Prestations | Code / Désignation Centre de Charge | Qté / Unité | Valeur |
|----|------------|--|---------------------------------------|-------------|--------------|
| 1 | B9701Y0001 | - Location dépôt THOGZA 2200 M2 du 25/03 au 31/08/2021 | DISTRIB-LOGIST / Direction Logistique | 1,00 P | 3 663 333,30 |

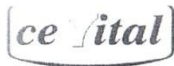
Valeur Total 3 663 333,30 DZD

| Circulation | Demandeur | Approvisionnement | Directeur Structure Ordonnatrice | Directeur membre du COMEX * |
|--------------|------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Nom & Prénom | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Visa | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

*Visa Obligatoire du Directeur membre du COMEX (Montant Supérieur à 1MDA) Diffusion : 1- DFC - 2 Appro - 3 Ordonnateur

Nouveau Quai de l'Arrière Port de Béjaïa / Tel 034 20 20 00 / Fax 034 21 27 73

Comptabilisé



BON DE COMMANDE [DUPLICATA]

Tel : 213 (0)34 20 20 00

Fax : 213 (0)34 21 27 73

Complexe Ceval Béjaia - BEJAIA

N° Commande : CF21002662
 Date Commande : 10/05/2021
 Date Livraison :
 Mode de paiement : Virement Bancaire

Ref. : 180168

Code fournisseur :
 Nom fournisseur :
 Adresse :
 N° Tel : N° Fax :

Nom de l'approvisionneur :
 N° Tel :
 N° Fax :

| No | Article | Désignation | Ref. Fabricant | Ref. Fournisseur | Qte | P.U. Brut | Montant Brut | Rem. % | Rem. Mt | P.U. Net | Montant Net | TVA | Montant TTC |
|----|-----------|---|----------------|------------------|------|----------------|--------------|--------|---------|--------------|--------------|------|--------------|
| 1 | B9701Y001 | Location dépôt THOGZA 2200 M2 du 25/03 au 31/08/2021 | PRESTATION | | 1.00 | P 3 663 333,31 | 3 663 333,31 | 0,00 | 0,00 | 3 663 333,31 | 3 663 333,31 | 0,00 | 3 663 333,31 |

| TVA | Base | Taux | Montant TVA |
|--------------|------|------|--------------|
| | | | |
| Autres taxes | | | Montant taxe |

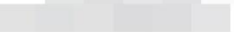
| | | |
|-------------|--------------|-----|
| Montant HT | 3 663 333,31 | DZD |
| Montant TPF | | |
| Montant TVA | 0,00 | DZD |
| Montant TTC | 3 663 333,30 | DZD |

Accuse de réception fournisseur

Direction Achats et Approvisionnement

Comptabilisé

Reçu de réception de la commande est à conserver précieusement dans le dossier de la commande.
 Le montant de la commande doit figurer impérativement sur le colis et sur la facture. A défaut celui-ci sera retourné.

Suivi des contrats de location –Hangar à usage commercial-Charge opérationnel de suivi de contrat : Chargé de suivi du contrat à la DFC : 

| | |
|--|--|
| Contrat n° : Du : 25/03/2021 AU 31/08/2021 Date d'effet : 25/03/2021 Nombre de mois : 05 Mois ET 7J | Fournisseur : BENABDERRAHMANE RACHID Rôle tiers : F10583 Objet : location d'un espace de stockage Lieu : BOUZEGZA (w) : TOGHZA Superficie : 2 200M ² Produit entreposé : EAU MINERAL Chiffre d'affaires : Néant |
| Mode passation du contrat : Gré à Gré <input type="checkbox"/> ; Consultation restreinte : X ; Appel d'offre <input type="checkbox"/> | |
| Tableau comparatif des offres : Oui <input type="checkbox"/> Non : X | |

Montant du contrat :

| | |
|---|---|
| Montant TTC du contrat : Loyer mensuel : 700 000 DA Montant total du contrat : 3 663 333 DA | Modalité de paiement : <ul style="list-style-type: none"> • LA TOTALITE DU CONTRAT Soit : 3 663 333 Devise : DZD • Date paiement : 25/03/2021 • Cautionnement : Oui <input type="checkbox"/> Non X |
|---|---|

Suivi des règlements :

| Dates | Montant TTC du contrat | Montant à payer | N° PC | OV |
|----------------------|------------------------|------------------|------------------|----|
| 25/03/2021 | 3 663 333 | 3 663 333 | AC2021/04-000960 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Contrat a payé | | 3 663 333 | | |

A valider par le chargé de suivi du contrat



Résumé :

Faire un audit des différents cycles d'exploitation dans une entreprise est nécessaire surtout dans un environnement économique instable.

L'objet de ce mémoire est de parler de l'audit interne en général, et aussi des différentes étapes à suivre afin de réaliser une mission d'audit des différents cycles d'exploitation (achat, vente, stock, immobilisations, trésorerie). Un audit des différents cycles d'exploitation est chargé d'offrir une assurance indépendante pour le fonctionnement efficace de la gestion des risques, des processus de contrôle interne et de la gouvernance de l'entreprise. Il s'agit d'un processus basé sur des objectifs pour développer et améliorer les pratiques commerciales de l'entreprise. Cependant, afin de mener à bien une mission d'audit, l'auditeur utilise certains outils qui sont : les outils d'interrogation et les outils de description.

Après avoir réalisé une mission d'audit de la fonction achat au sein de CEVITAL, cela nous a permis de constater l'importance de cette fonction au sein de l'entreprise, et en déduire de tout cela que la répartition des tâches est respectée et que la procédure d'achat est globalement efficace.

Mots clés : Audit interne, cycle d'exploitation, mission d'audit interne

Abstract:

Conducting an audit different operating cycles in a company are necessary especially in an unstable economic environment.

The purpose of this memorandum is to discuss internal audit in general, as well as the different steps to be followed in order to carry out an audit of the different business cycles (purchase, sale, inventory, capital assets, treasury). A business cycle audit is responsible for providing independent assurance on the effective functioning of risk management, internal control processes and corporate governance. It is a goal-based process to develop and improve the business practices of the company. However, in order to carry out an audit engagement, the auditor shall use some tools that are: interrogation tools and description tools.

After carrying out an audit of the purchasing function within CEVITAL, it enabled us to see the importance of this function within the company. This means that the division of labour is respected and that the procurement process is generally effective.

Keywords: Internal Audit, a cycle of exploitation, internal audit mission.