

Université Abderrahmane MIRA-Bejaïa

Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de
Gestion

Département des Sciences de Gestion

Mémoire de fin de cycle

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

Option: Comptabilité et Audit (CA)

Sujet :

**LA PRATIQUE DE L'AUDIT
COMPTABLE ET FINANCIER AU
SEIN DE L'ENTREPRISE**

Cas ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA

Réalisé par :

M^{elle} BECHAR Amel

M^{elle} RABEHI Houda

Soutenu devant le jury :

Président: M^r FRISSOU Mahmoud

Examineur: M^r MAAMRI Moussa

Encadreur: M^r ARAB Zoubir

Promotion 2018

Remerciements

Il est toujours délicat de remercier l'ensemble des personnes qui ont contribué à l'aboutissement de ce travail. Que ceux qui ne sont pas mentionnés ne nous en tiennent pas rigueur.

Nous adressons nos profonds et sincère remerciements à Monsieur BELHOUCINE Dalim chef de département domaine au niveau de l'EPB, pour son accueil chaleureux, pour la confiance qu'il nous a accordée et de nous avoir permis d'effectuer notre stage au sein de l'EPB.

Nos remerciements vont également à notre maître de stage Monsieur MAHDI Toufik chef de département comptabilité au niveau de l'EPB. Que nous saluons pour sa grande disponibilité pour la gentillesse et la patience qu'il a manifestées à nos égards, pour tous ses conseils constructifs et précieux et pour le partage de son expertise.

Nous tenons à remercier tout le personnel de l'EPB qui nous a permis de connaître l'intégration professionnelle, le sens de la responsabilité et le travail d'une équipe motivée.

Il serait impossible de ne pas adresser un immense merci à notre encadreur Monsieur ARAB Zoubir pour la confiance qu'il nous a accordée en acceptant d'encadrer ce travail, pour toutes ses discussions fructueuses et qui nous a permis de bénéficier énormément de son encadrement.

Que messieurs les membres du jury trouvent ici l'expression de notre reconnaissance d'avoir accepté de juger ce modeste travail.

Dédicace

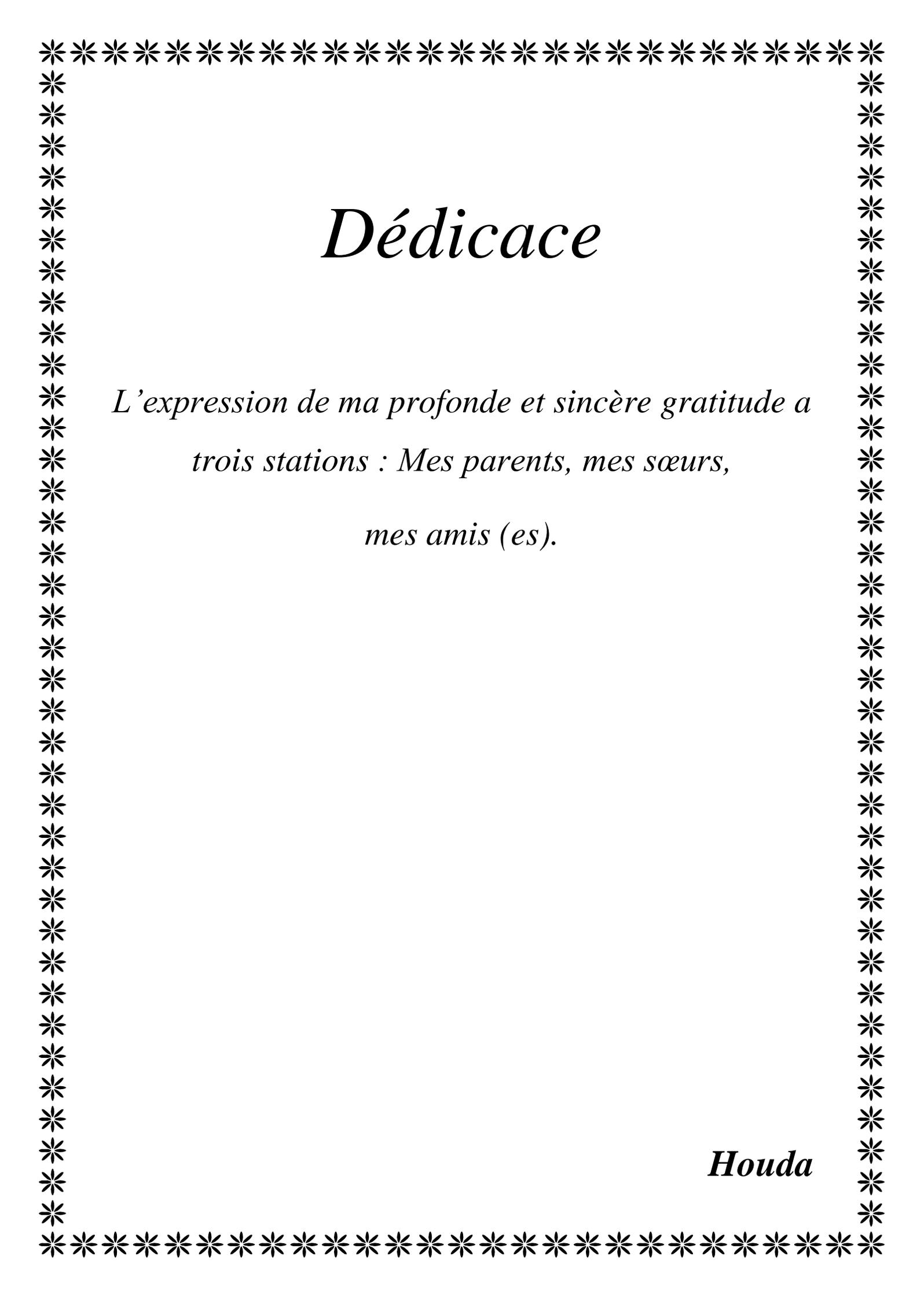
À la mémoire de mon père, mon exemple éternel. Ce travail est le fruit de ses sacrifices qu'il a consentis pour mon éducation et ma formation. Que dieu t'accueille dans son vaste paradis papa.

À ma maman, pour sa tendresse, son soutien et ses prières tout au long de mes études, que dieu te garde pour moi.

À mes frères et sœurs.

À mes amis (es).

Amel

A decorative border of small asterisks surrounds the entire page, forming a rectangular frame.

Dédicace

*L'expression de ma profonde et sincère gratitude a
trois stations : Mes parents, mes sœurs,
mes amis (es).*

Houda

Liste des abréviations

AACIA : Association des Auditeurs et Consultants Internes Algériens.

C : Compte.

CAC : Commissariat Aux Comptes.

CI : Contrôle Interne.

CNAN : Compagnie Nationale Algérienne de Navigation.

CNC : Conseil national de la comptabilité.

COSO : Committee Of Sponsoring Organization.

CPN : Conférence de Placement des Navires.

CQAI : Certification Qualité des Auditeurs Interne.

DA : Dinar Algérien.

DCD : Diagramme de Circulation des Documents.

DG : Directeur Général.

DPAI : Diplôme Professionnel de l'audit Interne.

Op. cit : Opere citato.

Etc : Et cetera.

EPB : Entreprise Portuaire de Bejaia.

EPE-SPA : Entreprise Publique Economique - Société Par Actions.

ERENAV : Entreprise de réparation navale.

FRAP : Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes.

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

IIA : Institut of Internal Auditors.

ISA : International Standard on Auditing.

ISO : International Standards Organization.

NAA : Normes Algériennes d'Audit.

NEP : Norme d'Exercice Professionnel.

OCDE : Organisation de Coopération et de Développement Economique.

ONP : Office National des Ports.

PDG : Président Directeur Générale.

QHSE : Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement.

QCI : Questionnaire de Contrôle Interne.

SCF : Système Comptable et Financier.

SO.NA.MA : SOciété NAtionale de Manutention.

SOGEPORTS : SOciété de GEstion des Participations de l'Etat «PORTS».

SPA : Société Par Actions.

TCR : Tableau des Comptes de Résultat.

UM : Unité Monétaire.

Liste des figures

| | |
|--|----|
| Figure n° 01 : Critère du caractère facultatif ou obligatoire de l'audit..... | 10 |
| Figure n° 02 : Cadre général de l'audit..... | 19 |
| Figure n° 03 : Illustration de la méthode de sondage | 29 |
| Figure n° 04 : Guide de l'élaboration de la FRAP | 31 |
| Figure n° 05 : Organigramme fonctionnel | 33 |
| Figure n° 06 : Symboles usuels | 34 |
| Figure n° 07 : Origine des anomalies et détermination des objectifs d'audit..... | 39 |
| Figure n° 08 : Synthèse risque d'audit..... | 40 |
| Figure n° 9 : Objectifs du contrôle interne | 49 |
| Figure n° 10 : Appréciation du contrôle interne comptable et financier | 53 |
| Figure n° 11 : Cadre général de l'audit comptable et financier..... | 62 |
| Figure n° 12 : Organigramme de l'entreprise portuaire de Bejaia | 68 |
| Figure n° 13 : Logigramme de la procédure d'achat de l'EPB | 74 |
| Figure n° 14 : Diagramme de circulation des documents..... | 79 |

Liste des Tableaux

| | |
|---|-----|
| Tableau n° 01 : Notation du risque d'audit | 41 |
| Tableau n° 02 : Différents cycles de l'entreprise | 50 |
| Tableau n° 03 : Bassins du port | 68 |
| Tableau n° 04 : Critères de sélection des fournisseurs et procédures applicables..... | 76 |
| Tableau n° 05 : Grille d'analyse des tâches..... | 82 |
| Tableau n° 06 : Questionnaire de la fonction d'achat | 83 |
| Tableau n° 07 : Feuille de révélation et d'analyse des problèmes N°01 | 88 |
| Tableau n° 08 : Feuille de révélation et d'analyse des problèmes N°02 | 89 |
| Tableau n° 9 : Etat comparatif de la structure des immobilisations | 90 |
| Tableau n° 10 : Tableau des amortissements..... | 93 |
| Tableau n° 11 : Etat comparatif de la structure des stocks et en-cours | 94 |
| Tableau n° 12 : Etat comparatif de la structure des créances | 95 |
| Tableau n° 13 : Etat comparatif de la structure des disponibilités et assimilés..... | 96 |
| Tableau n° 14 : Etat comparatif de la structure des capitaux propres | 97 |
| Tableau n° 15 : Etat comparatif de la structure des passifs non courants | 98 |
| Tableau n° 16 : Etat comparatif de la structure des passifs courants | 98 |
| Tableau n° 17 : Etat comparatif des comptes de résultat..... | 100 |

Sommaire

| | |
|---|------------|
| <i>Introduction générale</i> | 1 |
| <i>Chapitre I : Le fondement théoriques de l'audit</i> | 5 |
| Introduction | 5 |
| Section 01 : Généralités sur l'audit..... | 5 |
| Section 02 : Audit interne – Audit comptable et financier | 11 |
| Section 03 : Le Code de déontologie, les normes d'audit et les outils de l'auditeur..... | 22 |
| Conclusion | 35 |
| <i>Chapitre II : Le déroulement de la mission d'audit comptable et financier</i> | 36 |
| Introduction | 36 |
| Section 01 : La phase de préparation | 36 |
| Section 02 : La phase de réalisation | 45 |
| Section 03 : Phase finale..... | 59 |
| Conclusion | 63 |
| <i>Chapitre III : La pratique de l'audit comptable et financier au sein de l'EPB</i> | 64 |
| Introduction | 64 |
| Section 01 : Prise de connaissance de l'EPB..... | 64 |
| Section 02 : Évaluation du contrôle interne de l'entreprise portuaire de Bejaia | 73 |
| Section 03 : Analyse des comptes de l'EPB..... | 89 |
| Conclusion | 104 |
| <i>Conclusion générale</i> | 105 |
| Bibliographie | |
| Annexes | |
| Table des matières | |

Introduction

Générale

La comptabilité et l'audit sont des disciplines très anciennes, ils sont intimement liés. Depuis quelques années, on assiste au développement croissant de ces deux disciplines en tant que pratiques courantes au sein des entreprises. Surtout celles les plus structurées (les filiales des sociétés multinationales, les organismes et les offices publiques).

La comptabilité est la technique qui permet d'exprimer une image fidèle de la situation financière d'une entité ou d'un groupe d'entités. Sa tenue est une obligation légale, elle utilise implicitement ou explicitement un certain nombre de principes appelés « principes comptables », qui sont universellement admis et utilisés. La connaissance de ces principes permet de comprendre l'objectif général assigné aux états financiers (bilan, TCR, annexe, etc.) dans toutes les normes comptables.

Quant à l'audit est défini comme une technique qui assure la crédibilité de cette image fidèle. Comme l'a affirmé d'ailleurs Robert OBERT dans son ouvrage intitulé audit et comptabilité : « L'audit est l'instrument qui assure à la comptabilité la fiabilité nécessaire »¹.

L'audit est aujourd'hui, un élément important au sein de l'entreprise. La mondialisation de l'économie, les scandales financiers qui ont secoué ces dernières années, Imposent l'introduction de l'audit comme fonction stratégique.

De manière générale, l'audit est un examen critique qui vise fondamentalement à vérifier la fiabilité des informations fournies par les organisations et à s'assurer de la qualité des dites informations par rapport à la qualité normalement attendue de la manière contrôlée. Cet examen aboutit à l'émission d'un rapport résumant les observations d'un spécialiste et éventuellement de ses suggestions.

Le terme « audit » a connu une extension, en raison de l'image de rigueur qu'il véhicule, des risques qu'il parvient à identifier, de la complexité des paramètres de gestion et de contrôle qu'il doit maîtriser. Tous ces biens faits associés au mot « audit » ont fortement contribué à son développement et à sa généralisation, ce qui a amené POWER(2005) à écrire que nous vivons dans « la société d'audit ».

Actuellement, la conception s'est élargie, l'audit a pénétré tous les domaines, toutes les fonctions, et toutes les activités. Parmi lesquels, on trouve l'audit interne. Son apparition ou bien son réapparition diraient certains remonte à la crise économique de 1929 aux Etats-Unis.

¹ OBERT Robert, MAIRESSE Marie-Pierre, DESENFANS Arnaud, 2017, Comptabilité et audit, DUNOD, Paris, P1.

Il contribue à la maîtrise et à l'efficacité des activités de l'organisation, sa mission consiste à analyser les risques, tous les risques, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité, susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs fixés par l'organisation, puis à s'assurer qu'il existe un dispositif de contrôle interne parfaitement adapté à sa situation. L'évaluation du contrôle interne fait généralement partie intégrante des missions de l'auditeur lorsqu'il réalise une mission d'audit des comptes.

Toutes les fonctions de l'entreprise ayant vocation à être auditées. La fonction comptable et financière est bien inscrite au plan d'audit interne, mais avec des objectifs complémentaires par rapport à ceux assignés aux auditeurs externes. En effet, ce type d'audit est qualifié d'audit comptable et financier, c'est une forme d'audit la plus ancienne et la plus connue du grand public.

L'audit comptable et financier est un examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états financiers. La qualité de ce dernier implique que l'auditeur découvre d'éventuelles fraudes ou irrégularités dans les états financiers, et qu'il soit en mesure de les révéler.

La première condition repose sur la compétence, l'auditeur doit avoir beaucoup de sens critique allié à d'excellentes capacités d'observation, d'analyse et de synthèse. Ses qualités relationnelles se fondent sur son écoute, son sens du dialogue et son aptitude à communiquer diplomatiquement.

La seconde condition dépend du niveau d'indépendance de l'auditeur. L'auditeur doit être et paraître indépendants. L'« être » correspond au comportement effectif et à la capacité réelle de l'auditeur à résister aux pressions exercées par les dirigeants pour exprimer son opinion en âme et conscience. Quant au « paraître », il s'agit de tous les moyens mis en œuvre pour renforcer l'indépendance des auditeurs.

Notre étude sera donc axée autour de la mission d'audit comptable et financier et son application. La question que nous pourrions nous poser de prime à bord est celle de savoir :

Comment mener une mission d'audit comptable et financier dans une entreprise en Algérie, notamment à l'EPB ?

Une analyse approfondie de notre problématique nous a amenées à poser les questions secondaires suivantes :

Q1 : Quelle est la méthodologie admise pour la conduite d'une mission d'audit comptable et financier ?

Q2 : Quels sont les moyens mis en œuvre ?

Q3 : Quel est l'importance de l'audit au sein de l'entreprise ?

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

H1 : l'audit comptable et financier va s'appuyer d'abord sur la recherche des risques dans les comptes, les prouver et les démontrer, puis élaborer des solutions et convaincre les responsables.

H2 : Les moyens de l'auditeur dépendent de la planification et de l'organisation des travaux à effectuer.

H3 : l'audit permet de confronter tous les dysfonctionnements et maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'entreprise.

S'agissant du plan méthodologique, nous nous sommes basées, d'abord, sur la collecte d'informations inhérentes aux aspects théoriques de l'audit à travers la consultation des ouvrages, des revues, des mémoires, des thèses et sources webiographiques. Ensuite, nous avons effectué un stage pratique au sein de l'entreprise portuaire de Bejaia « EPB » pour compléter notre étude théorique. Enfin, nous avons procédé à l'analyse des données recueillies et à l'interprétation des résultats obtenus qui constituent l'ultime étape de notre recherche.

Par ailleurs, nous avons jugé utile que notre travail s'articule autour de trois chapitres distincts, qui se présentent comme suit :

Le premier intitulé « Le fondement théorique de l'audit » sera consacré pour des généralités sur l'audit et plus précisément sur l'audit comptable et financier (définition, ses normes, et outils etc.).

Le deuxième chapitre intitulé « le déroulement de la mission d'audit comptable et financier » sera consacré à la présentation de la démarche de l'auditeur, il est scindé en trois sections dans lesquelles nous développerons ses différentes phases.

Dans le troisième chapitre, nous aborderons le cadre empirique de notre étude, à travers lequel, nous tenterons d'évaluer le système du contrôle interne mis en place par l'EPB, ainsi que le contrôle de ses comptes annuels.

L'intérêt de notre étude est non seulement d'approfondir nos connaissances sur la pratique d'audit d'une manière générale et d'audit comptable et financier en particulier, mais aussi, et surtout, de faire une projection de notre bagage théorique sur le terrain, et de cerner les nuances existantes, tout ça dans le but d'aborder au mieux notre vie professionnelle prochaine.

Chapitre I :
Le fondement théorique de
l'audit

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

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

Section 01 : Généralités sur la notion d'audit

Le rôle qu'englobe le terme d'audit et qui constitue l'objet de notre réflexion a des origines très anciennes développées à traves les siècles. De ce fait, nous avons jugé nécessaire de présenter un aperçu de son historique.

1.1. Évolution historique

Il n'est pas possible, dans le cadre limité de ce travail, de présenter un panorama de l'ensemble des évolutions de l'audit. L'accent sera surtout mis sur les mutations constatées au cours de la seconde moitié du XXe siècle, période essentielle de leur émergence et de leur maturité.

Les latins ont donné une signification bien précise à l'audit, « audire » qui signifie « écouter », ainsi que le verbe anglais « to audit » prend un sens d'une vérification, un contrôle et une inspection⁶.

La naissance de ce terme revient surtout à la pratique romaine, les gouvernements romains avaient pris l'habitude de désigner des questeurs qui contrôlaient les comptabilités de toutes les provinces. Il fut introduire par les anglo-saxons au début du XXe siècle pour la gestion. Le premier cabinet d'audit fut fondé au XIXe siècle à Londres.

La notion d'audit connue à l'époque des Romains n'est plus la même qui sévit de nos jours. En réalité, elle a subi de nombreuses mutations au cours de son histoire. Son évolution s'est effectuée selon trois grandes phases historiques⁷ :

⁶ MIKOL Alain, 2000, « forme d'audit : L'audit interne » encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit'', Economica, Paris P 733.

⁷ COLLINS Lionnel, VALIN Gerard, 1992, « *audit et contrôle interne* », Dalloz, Paris, P 17.

- **Jusqu'à la fin du XIXe siècle :**

La finalité de l'audit était orientée principalement vers la recherche de la fraude. Les modes de contrôle étaient donc axés vers la vérification détaillée, voire exhaustive, des pièces comptables.

- **À partir du début du XXe siècle :**

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

- **Après le milieu du XXe siècle :**

La finalité affirmée de l'audit se limite désormais à l'émission d'un jugement sur la validité des comptes annuels. En outre, l'importance donnée à la revue des procédures de fonctionnement de l'entreprise s'accroît progressivement pour devenir aujourd'hui primordiale, en effet face à l'augmentation de la taille et de la complexité de l'entreprise, les auditeurs ont peu à peu assimilé l'intérêt de la qualité de la fiabilité des informations produites par le système comptable.

Aujourd'hui, l'audit a largement débordé ses limites historiques, il touche toutes les activités de l'organisation⁸. Il n'est plus une action d'assurance de conformité, il devient un élément ou un facteur majeur dans l'efficacité et l'efficacités de la stratégie globale de l'entreprise.

L'actualité économique a prouvé qu'il a participé directement ou indirectement à la disparition des grandes entreprises multinationales suite aux scandales financiers⁹ qui ont secoué le monde des affaires. À cet effet, on peut citer l'affaire « Enron » qui a imposé des débats sérieux sur le devoir d'un auditeur et sur ce qui est attendu de la profession d'audit. Alors, c'est à ce moment-là, que de nouvelles approches commencent à se développer pour faire en sorte que la profession d'audit soit en mesure de faire face.

Les Etats-Unis n'étaient pas le seul pays où l'audit s'est développé mais aussi dans d'autres pays comme la France qui ont développé cette technique. En France l'organisation du contrôle des comptes remonte à la fin du 19ème siècle.

⁸ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P31.

⁹ Enron en novembre 2001, Anderson en janvier 2002, worldcom en mars 2002.

En Algérie, l'audit interne a longtemps confiné au niveau de la fonction comptable et financière qui est devenu obligatoire dès 1980 (article 40 de la loi 88 /01 du 12 janvier 1988) dans toutes les EPE (Entreprises publiques économiques). Ce dernier énonce ce qui suit : « Les entreprises publiques économiques sont tenues d'organiser et de renforcer les structures internes d'audit et d'améliorer d'une manière constante leurs procédés de fonctionnement »¹⁰. Par la suite, cette obligation légale fut abrogée en 1995. Depuis, l'audit interne est devenu facultatif. Donc, l'Algérie est l'un des rares pays à avoir imposé l'audit interne à travers un texte de loi. En 1993, L'Association des Auditeurs et Consultants Internes Algériens (AACIA) est née et elle s'est affiliée à l'IIA¹¹.

Pour conclure, la fonction de l'audit a subi des changements significatifs au cours du siècle dernier, De la prévention de la fraude en passant par la détection des erreurs comptables jusqu'à l'analyse actuelle sur l'efficacité et l'efficience, la notion d'audit a considérablement évolué.

1.2. Définition de l'audit

Les professionnels de l'audit ont définis l'audit comme :

« Un processus critique, méthodique et documenté, effectué par un professionnel compétent et indépendant, permettant de recueillir des informations objectives, pour déterminer dans quelle mesure les éléments du système cible satisfont aux exigences du référentiel du domaine concerné ou aux critères d'audit »¹².

« Un examen, mené par un professionnel indépendant, en vue de donner, sur l'objet examiné une opinion sur la concordance de cet objet avec le référentiel applicable »¹³.

Ces définitions de l'audit convergent vers les points suivants :

- Confié à un professionnel « indépendant » (audit interne ou externe) ;
- Utilisant une méthodologie spécifique ;
- justifiant un niveau de diligences acceptable par rapport à des normes.

L'audit est donc une fonction indépendante qui vise à améliorer le bon fonctionnement de l'entreprise par une approche systématique.

¹⁰ Article 40, de la N° 88-01 du 12 janvier 1988, J.O N°22 du 13.01.1988, P22.

¹¹ IIA : acronyme de The Institute of Internal Auditors ou institut des auditeurs internes, fondé aux Etats-Unis en 1941. C'est un institut dédié à l'établissement de standards professionnels d'audit interne.

¹² BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P526.

¹³ BURLAUD Alain et al, 2012, Comptabilité et audit, FOUCHER, Malakoff, P431.

1.3. Typologie de l'audit

L'audit est un domaine en plein expansion, la distinction entre ses différents types peut varier suivant la fonction de la mission. Pour cerner au mieux le champ de l'audit, plusieurs critères peuvent être retenus tel que le critère de classement selon la nature de l'audit, Ce classement débouchera sur la distinction de deux types d'audit : audit externe et l'audit interne.

1.3.1. Audit interne

« L'audit interne est exécuté ou piloté en interne par l'entreprise. Il touche aujourd'hui toutes les activités de l'entreprise et assure par conséquent une grande variété de services d'audit et de conseil »¹⁴. Il est généralement mené par une personne faisant partie du personnel de la société et a pour objectif de formuler un jugement sur le fonctionnement interne de l'entreprise. D'une manière générale, on distingue deux types d'audit :

1.3.1.1. Audit comptable et financier

L'audit comptable et financier est l'examen des états financiers, il vise à vérifier la sincérité des comptes, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter une image fidèle des états financiers de l'entité auditée. (L'objet de la deuxième section P 20).

1.3.1.2. Audit opérationnel

L'audit opérationnel contrôle la conformité et la pertinence des procédures, leur fonctionnement et les points nécessitant une amélioration. « Il est plus orienté vers les opérations de gestion, l'objectif est l'évaluation des dispositifs organisationnels visant à l'économie, à l'efficience et à l'efficacité des choix effectués dans l'entreprise »¹⁵.

1.3.2. Audit externe

« Audit externe est une mission exécutée par une structure extérieure et indépendante de l'entreprise contrôlée. Cette structure est le commissaire aux comptes dans les entreprises qui en sont dotées. Elle peut être un cabinet d'audit ou d'expertise comptable (chargé de missions de contrôle opérationnel ou de conformité ou d'une mission d'audit des comptes sociaux ou des comptes consolidés), un cabinet d'avocat (chargé de l'audit de régularité de

¹⁴ BURLAUD Alain et al, 2012, Op.cit, P439.

¹⁵ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P527.

contrats commerciaux, de conventions, des obligations sociales ou fiscales etc.), une société de conseil »¹⁶.

1.3.2.1. Audit légal (CAC)

La mission imposée et définie par la loi est souvent appelée « mission légale », ou encore commissariat aux comptes. L'audit légal est l'examen des états financiers d'une entité, visant à vérifier leur sincérité, leur fiabilité et leur aptitude à refléter l'image fidèle du patrimoine de la situation financière de l'entité.

L'audit légal doit être certifié, c'est la garantie de la fiabilité des comptes de l'entité. Pour pouvoir délivrer sa certification, l'auditeur légal doit après l'analyse des risques et des systèmes d'informations, délivrer son opinion sur les comptes présentés par l'entité de manière objective et impartiale.

Le commissaire aux comptes, nommé par l'assemblée des associés et, en cas de carence, par voie de justice a pour mission permanente de vérifier les comptes de la société.

La loi n°10-01 du 29/06/2010, précise que le commissaire aux comptes a pour mission de :

- « Certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincère et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine des sociétés et des organismes ;
- Vérifier la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion fourni par les dirigeants aux actionnaires, associés ou porteurs de parts ;
- Donner son avis, sous forme de rapports spécial, sur les procédures de contrôle interne adoptées par le conseil d'administration, le directoire ou le gérant »;
- Etc. »¹⁷.

Ces missions consistent, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, à vérifier les valeurs et les documents de la société ou de l'organisme et à contrôler la conformité de la comptabilité aux règles en vigueur.

1.3.2.2. Audit contractuel

L'audit contractuel consiste en un examen et un contrôle mené par un professionnel indépendant pour que celui-ci révise ses comptes ou audit sa situation.

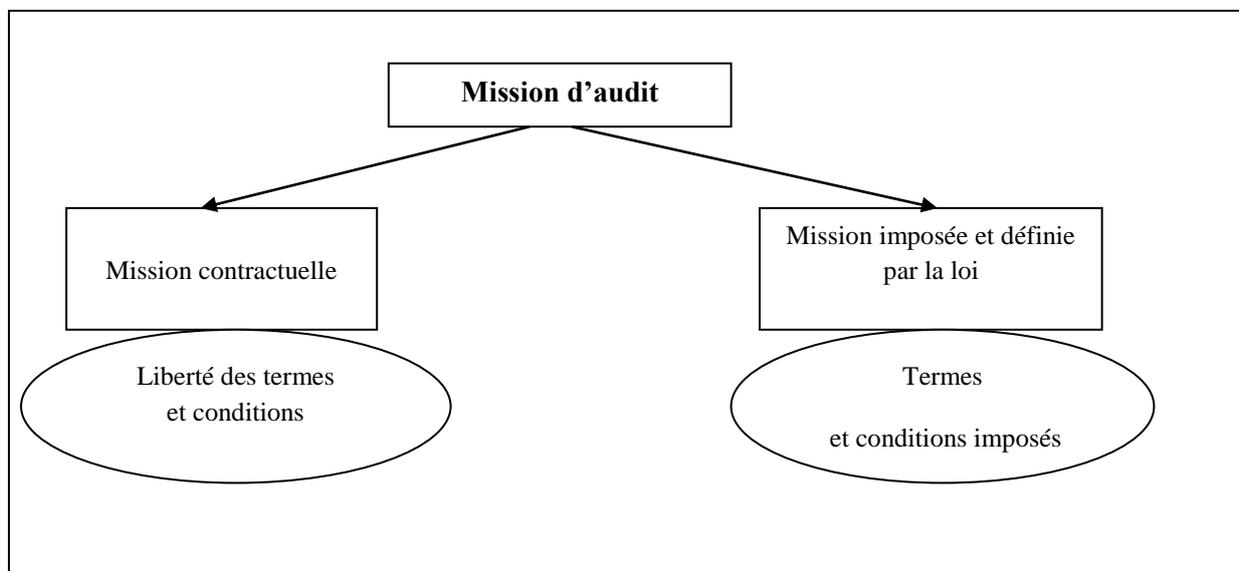
¹⁶ BURLAUD Alain et al, 2013, Op.cit, P438.

¹⁷ Article 22 de la Loi n° 10-01 du 29 juin 2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptables agréés, J O n°42, 11 juillet 2010, P6.

L'audit contractuel est encadré dans le contrat entre le client et l'auditeur, en effet, l'audit contractuel est externe et réalisé à la demande d'une entreprise pour des fins qui sont définies dans le contrat avec l'auditeur contrairement aux missions de l'audit légal imposées et définies par la loi.

« En Algérie, il se confond avec le commissariat aux comptes et aboutit à une certification des états financiers. Par contre, un audit peut être souhaité ou sollicité par une société en dehors de toute obligation légale pour répondre à des besoins spécifiques. On parlera alors d'audit contractuel dans la mesure où les missions d'un tel audit sont définies par un contrat entre l'auditeur et le client »¹⁸.

Figure N°01 : Critère du caractère facultatif ou obligatoire de l'audit



Source : BURLAUD Alain et *al*, Comptabilité et Audit, FOUCHER, Malakoff P437.

Il faut savoir que ces deux audits sont nécessaires pour le bon fonctionnement de l'entreprise et lui assurer la pérennité même si les compétences requises pour ces deux métiers sont identiques, l'auditeur interne et l'auditeur externe ont des tâches différentes et environnement de travail autre.

¹⁸ BERTIN Elisabeth et *al*, 2013, Op.cit, P527.

1.3.3. Autres types d'audit

En plus des types déjà cités, il existe d'autres types relatifs aux fonctions de l'entreprise autre que la fonction comptable et financière, que nous expliquerons ci-dessous :

1.3.3.1. Audit fiscal

L'audit fiscal est une inspection de la situation fiscale de l'entreprise, il consiste à vérifier la régularité de la situation fiscale de l'entreprise et à évaluer toutes les incidences fiscales qui pourraient provoquer un changement de structure, le but est donc de prémunir l'entreprise contre les risques fiscaux en analysant la gestion de l'entreprise et ses déclarations comptables.

1.3.3.2. Audit juridique

L'audit juridique c'est un contrôle de la régularité et de l'efficacité des choix de nature juridique. C'est une mission confiée à un professionnel indépendant en vue de vérifier la conformité d'une situation juridique, induite par la complexité croissante des textes législatifs et réglementaires.

1.3.3.3. Audit de management

C'est une démarche indépendante et objective permettant d'évaluer l'efficacité des différentes décisions prises par les managers dans le domaine stratégique et opérationnel, cet audit consiste à trouver des solutions aux problèmes posés dans le cadre de la politique générale et assurer à la direction générale une qualité des conclusions pour une bonne prise de décision.

1.3.3.4. Audit de stratégie

« L'audit stratégique est conçu comme une confrontation de l'ensemble des politiques et stratégies de l'entreprise avec le milieu dans lequel elles se situent pour en vérifier la cohérence globale »¹⁹.

L'audit concerne toutes les activités de l'entreprise. Il est aujourd'hui utilisé dans de nombreuses applications. Il oscille entre les missions de contrôle (notamment dans le cadre de la mission du commissariat aux comptes) à des missions de conseil.

Section 02 : Audit interne - Audit comptable et financier

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

¹⁹ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P41.

2.1. Audit interne

L'audit interne est exécuté ou piloté en interne par l'entreprise. Depuis ses origines latines, « le mot a subi bien des vicissitudes et sa médiatisation a multiplié les contresens »²⁰. Il se réfère à une fonction précise dont les origines ont parfois été identifiées à des pratiques anciennes.

2.1.1. Aperçu historique et définition

Il est nécessaire avant de définir la fonction, de présenter un bref aperçu historique de leurs prédécesseurs lointains ou plus proches.

2.1.1.1. Aperçu historique

« Les grandes entreprises américaines utilisaient les services d'audit externe, organismes indépendants ayant pour mission la certification des comptes de bilan et états financiers, à cette époque on cherchait les moyens de réduire le montant des dépenses et de mener à bien les travaux de certification, les auditeurs externes devraient se livrer à de nombreuses tâches préparatoires : inventaire de toute nature, analyse des comptes, sondage, etc. »²¹.

Une suggestion a été faite pour faire assumer certains de ces travaux préparatoires d'audit à du personnel de l'entreprise sous une certaine supervision des auditeurs externes. Ainsi sont apparus ces « auditeurs internes » ainsi est apparu non pas la fonction, mais le nom. Ces auditeurs effectuaient des travaux d'audit mais faisaient en même temps partie du personnel de l'entreprise. Ils participent aux travaux d'audit sans toutefois établir la synthèse ou en faire les conclusions. « Cette pratique a permis d'alléger les dépenses de l'entreprise par les différents travaux confiés à ces auditeurs qui étaient considérés comme les « sous-traitants » des auditeurs externes.

La crise s'éloigna, on continua à les utiliser puisqu'ils avaient acquis l'expérience et la pratique des méthodes des auditeurs externes dans le domaine comptable, le champ d'application élargi, on dota à l'audit interne d'autres objectifs différents aux objectifs initiaux »²².

²⁰ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P23.

²¹ Idem, P24.

²² BELHADJ AHMED Nadjia, l'audit financier et comptable : mission légale et nécessité managériale, thèse doctorat, FEKIH Abdelhamid, DJELLOULI Yousef (Dir), Oran, université d'Oran, 2011-2012, P39.

2.1.1.2. Définition de l'audit interne

Fonction évolutive, l'audit interne a vu se succéder plusieurs définitions avant que la notion ne soit stabilisée. La définition officielle donnée par l'IIA, datant de juin 1999 est la suivante :

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité »²³.

Cette définition insiste sur l'idée d'indépendance et d'objectivité, cela veut dire que l'audit interne doit être indépendant et les auditeurs internes doivent effectuer leurs travaux avec objectivité.

Toutes les définitions de l'audit interne précisent que l'audit est un examen critique, une notion qui impose :

- Des compétences d'un professionnel indépendant : savoir-faire et savoir-être préalablement reconnu ;
- La mise en œuvre de diligences acceptables par rapport à des normes.

L'auditeur va donc mener les différentes missions dans les différentes composantes de la société. Sa mission est de veiller au respect des procédures mises en place par la direction et d'observer la manière dont les employés travaillent. Cela permet d'étudier leurs méthodes de travail, d'observer leur adaptation aux changements et de veiller au bon respect des différents cadres juridiques afin d'éviter tout problème éventuel.

2.1.2. Les professionnels de l'audit

« L'audit peut être conduit par une personne issue d'une profession organisée (l'expert comptable, commissaires aux comptes, auditeurs internes), mais il peut également être conduit par des personnes venant d'horizons différents (informaticiens, avocats, ingénieurs, fonctionnaires, etc.) »²⁴.

²³ Définition approuvée le 21 mars 2000 par le conseil d'administration de l'IFACI. Traduction de la définition internationale approuvée par l'IIA (The Institute of Internal Auditors), le 29 juin 1999.

²⁴ OBERT Robert, Mairesse Marrie-Pierre, Comptabilité et audit, DUNOD, 2014, P447.

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

2.1.2.1. Les professionnels externes (les auditeurs externes)

Leurs missions peuvent être légales (elles correspondent à une obligation) et sont effectués par des professionnels indépendants qui sont les commissaires aux comptes, elles peuvent être contractuelles, ponctuelles ou permanentes et sont confiées dans ce cas aux experts comptables.

a) Experts comptables

La loi n°10-01 du 29 juin 2010 résume le rôle de l'expert comptable en donnant une définition légale : « Est expert comptable, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son propre nom et sous sa responsabilité, a pour mission d'organiser, de vérifier, de redresser et d'analyser les comptabilités et les missions comptes de toute nature des entreprises et organismes qui le chargent de cette mission à titre contractuel d'expertise des comptes, dans les cas légalement prescrit par la loi »²⁵.

b) Commissaires aux comptes

La même loi définit le commissaire aux comptes comme : « Est commissaire aux comptes, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son nom propre et sous sa propre responsabilité, a pour mission habituelle de certifier la sincérité, la régularité et l'image fidèle des comptes des sociétés et des organismes, en vertu des dispositions de la législation vigoureuse »²⁶. Dans ce cas, l'objectif principal est la certification du bilan et du compte de résultat.

2.1.2.2. Les professionnels internes (les auditeurs internes)

Leurs missions est permanente et elle est confiée aux salariés de l'entreprise, il dépend normalement de la direction générale en ce qui concerne la définition de ses responsabilités.

L'objectif de l'audit interne est d'assister les membres de la direction dans l'exercice efficace de leurs responsabilités en leur fournissant des analyses, des appréciations, des recommandations et des commentaires pertinents concernant les activités examinés.

²⁵ Article 18 de la loi n° 10-01 du 29 juin 2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptables agréé, JO n°42, 11 juillet 2010, P5.

²⁶ Article 22 de la loi n° 10-01 du 29 juin 2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptables agréé, JO n°42, 11 juillet 2010, P6.

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

Qu'il soit externe ou interne, l'auditeur financier a pour mission de contrôler et vérifier la régularité des comptes d'une entreprise, vérification de la fiabilité des informations financières communiquées, des procédures de gestion de la sincérité des comptes.

2.1.2.3. Le rattachement hiérarchique de la structure d'audit interne

Différentes formes de rattachement de la structure d'audit interne peuvent être envisagées à savoir : Au président ou la direction générale, à un comité d'audit indépendant comme il peut avoir un rattachement à la direction financière et un rattachement au chef comptable²⁷.

Le rattachement hiérarchique de l'audit interne a connu une évolution successive liée aux préoccupations principales des missions d'audit interne. Dans le passé, le rattachement de l'audit interne au chef comptable, et par la suite à la direction financière de moins en moins rencontrée dans la pratique, reflétait généralement la préoccupation dominante du contrôle et de la certification restreints au domaine financier.

Les services d'audit interne sont en grande majorité rattachés à la direction générale. Pour Renard, « un tel rattachement permet aux auditeurs internes d'exercer pleinement leur rôle de conseillers du management, dialoguant avec la direction générale et tous les échelons hiérarchiques »²⁸, le rattachement au plus haut niveau de l'entreprise peut sauvegarder son indépendance. Ce qui ne peut être le cas, s'il est rattaché à la direction administrative et financière ou à la direction comptable. Une relation de collaboration et d'échange d'information peut s'établir entre le CAC et le service d'audit interne, ils peuvent, de ce fait, s'entendre en début d'année sur une certaine répartition du travail et un échange d'information.

Mais chaque entreprise concernée est bien sûr libre de choisir la formule la plus adéquate. Et la raison principale de son choix est souvent tributaire de l'environnement institutionnel et culturel dans lequel se déploient les services d'audit interne²⁹.

²⁷ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P351.

²⁸ Idem, P352.

²⁹ Idem, P367.

2.1.3. La distinction de l'audit interne avec les disciplines voisines

L'objectif de ce paragraphe est de préciser clairement comment se situe l'audit interne par rapport à ces fonctions voisines. L'audit interne reste une fonction incontournable au sein de l'entreprise, afin d'améliorer la performance de cette dernière.

2.1.3.1. Contrôle de gestion

« A la différence du contrôle de gestion qui contribue à l'émergence de nouvelles solutions stratégiques, l'audit interne assure simplement qu'il y a une stratégie et qu'elle est appliquée »³⁰.

Le contrôleur de gestion va d'avantage porter sur l'analyse des chiffres (base de la comptabilité générale, comptabilité analytique, gestion des stocks, etc.). Il mettra en place les indicateurs de suivi et analysera leur évolution, les résultats trouvés seront analysés et aideront les dirigeants à prendre des décisions (rentabilité des produits, nouvel investissement, etc.).

Le travail de l'auditeur interne est d'avantage du contrôle que de l'analyse, il va vérifier que les procédures légales et les procédures mises en place dans l'entreprise sont bien appliquées et qu'elles sont optimales.

Pour conclure, l'audit interne ne fait pas les choses, mais regarder comment les choses sont faites. Ces deux fonctions sont essentielles car l'une et l'autre concourent, par voies différentes, à la réalisation des objectifs de l'entreprise.

2.1.3.2. Contrôle interne

Il ne s'agit pas ici d'expliquer le contrôle interne, qui fait l'objet du deuxième chapitre de ce mémoire, il s'agit plus simplement, de situer les contrôleurs internes par rapport aux auditeurs internes.

Selon Jacques RENARD : « L'audit est la phase de contrôle du contrôle, d'autant dire que l'une ne peut aller sans l'autre et que ces disciplines sont complémentaires et indissociables dans leur essence et dans leur développement au service de la gouvernance »³¹.

Il est très important pour l'auditeur qui se base sur le résultat de l'évaluation finale du contrôle interne. Pour préparer un programme de contrôle des comptes adaptés aux risques, forces et faiblesses du système de contrôle interne ainsi qu'aux particularités de l'entreprise.

³⁰ RENARD Jacques, NUSSBAUMER Sophie, 2011, Audit interne et contrôle de gestion, EYROLLES, Paris, P30.

³¹ Idem, P21.

L'audit et le contrôle interne contribuent à la maîtrise et à l'efficacité et à l'efficacité des activités de l'organisation. Ils lui permettent de connaître et de gérer les risques significatifs pouvant l'affecter.

2.1.3.3. Le risque management

« L'objectif prioritaire de l'audit interne reste l'évaluation du processus de management de risque »³². Il donne une assurance raisonnable sur le processus de management des risques, déceler les risques non couverts ou mal couverts et, par une analyse de la cause, recommander les mesures à prendre et donner des conseils à cette dernière pour une meilleure maîtrise.

Ainsi, que ce soit le responsable de l'audit interne ou le responsable du management des risques, ils ont tous deux des rôles spécifiques à jouer dans la maîtrise des risques au sein de l'entreprise.

2.1.3.4. La révision des comptes

Les deux termes « audit » et « révision » sont souvent été utilisés l'un pour l'autre. La divergence entre audit et révision nous impose de revenir au domaine d'application le plus sensible de l'audit pour s'en rendre compte que la révision est l'appellation ancienne de l'audit comptable.

La révision des comptes consiste à vérifier et à exprimer une opinion sur les comptes. Son objectif est de s'assurer que les états financiers présentés par l'entreprise sont sincères et réguliers et reflète une image fidèle de cette dernière.

Nous concluons que l'audit interne est une fonction qui présente de grandes spécificités et ne peut être comparée à aucune autre (contrôle de gestion, contrôle interne, management des risques etc.). Elle dispose en fait des caractéristiques d'une profession normée à l'échelle internationale : même définition, mêmes standards professionnels, même code de déontologie, un examen mondialement reconnu. L'audit interne est donc facteur de la gouvernance. Qui permet de renforcer et d'améliorer les différents dispositifs de l'organisation.

³² RENARD Jacques, NUSSBAUMER Sophie, 2011, Op.cit , P87.

2.2. Audit comptable et financier

Le champ de l'application de l'audit interne est beaucoup plus vaste, il inclut toutes les fonctions de l'entreprise. Et la fonction comptable et financière fait partie intégrante des missions de l'auditeur interne.

Afin de bien cerner l'audit comptable et financier, il est important de connaître la définition donnée à cette dernière, son cadre générale ainsi que ses différentes assertions.

2.2.1. Définition de l'audit comptable et financier

D'après les professionnels de l'audit et de la comptabilité, l'audit comptable et financier est :

« Un examen des états financiers de l'entreprise, visant à vérifier leur **sincérité**, leur régularité, leur **conformité** et leur aptitude à refléter **l'image fidèle** de la situation financière et patrimoniale de l'entreprise. »³³.

« L'audit des comptes annuels sociaux et consolidés »³⁴.

Il consiste donc en examen critique des états financiers (bilan, compte de résultat et états annexés) d'une entreprise auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur les comptes annuels conformément à un référentiel identifié.

L'auditeur doit ainsi porte un jugement sur :

- **La sincérité** des informations au regard des opérations réalisées par l'entreprise ;
- **La conformité** des comptes aux règles comptables et lois en vigueur ;
- **L'image fidèle** donnée par les états de synthèse des comptes et opérations de l'entreprise et de sa situation financière.

Ainsi, « l'audit financier peut ne pas avoir pour objectif la certification des comptes. C'est précisément le cas lorsqu'est confié à un professionnel, la mission d'exprimer une opinion sur les états financiers, la situation et les résultats financier, par référence à des normes, dans le contexte, par exemple, d'une acquisition, d'une demande de crédit »³⁵.

³³ THIERY-DUBUISSON Stéphanie, 2004, l'audit, la découverte, Paris, P24.

³⁴ BURALUD Alain *et al*, 2012, Op.cit, P506.

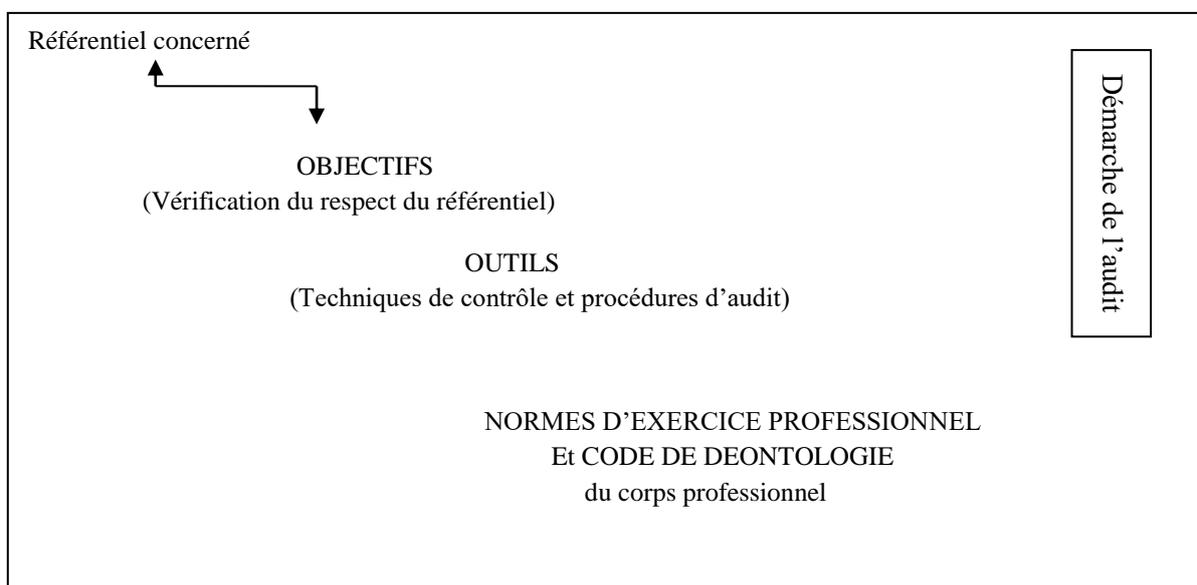
³⁵ BERTIN Elisabeth *et al*, 2013, Op.cit, 527.

2.2.2. Le cadre général de l'audit comptable et financier

L'audit comptable et financier est constitué³⁶ :

- Des contraintes à respecter : respect du référentiel et des normes d'exercice professionnel et du code de déontologie du corps professionnel dont il est membre ;
- Des objectifs d'audit tirés des assertions dans le contexte du référentiel ;
- Des techniques et outils de contrôle ;
- De la démarche générale d'audit : orientation et planification de la mission, appréciation du contrôle interne et le contrôle des comptes.

Figure N°02 : Cadre général de l'audit



Source : BURLAUD Alain et al, 2013, Comptabilité et Audit, FOUCHER, Malakoff, P435.

2.2.3. Les assertions de l'audit comptable et financier

Les assertions sont des critères retenus par la direction auxquels doit répondre l'information financière pour qu'elle soit régulière et sincère.

Sont : « l'ensemble de critères explicites ou retenus par la direction dans la préparation des comptes »³⁷.

La norme ISA 500-caractère probant des éléments collectés- établit la classification ci-après des assertions³⁸:

³⁶ BURALUD Alain et al, 2012, Op.cit, P434.

³⁷ VALIN Gérard, 2016, ouvrage collectif : « Controlor&Auditor », DUNOD, Paris, P175.

³⁸ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P626.

2.2.3.1. Les assertions concernant les flux d'opérations et les évènements survenus au cours de la période

- **la réalité** : les opérations et les évènements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité ;
- **l'exhaustivité** : toutes les opérations et tous les évènements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés ;
- **la mesure** : les montants et autres données relatives aux opérations et évènements ont été correctement enregistrés ;
- **La séparation des exercices** : les opérations et les évènements ont été enregistrés dans la bonne période ;
- **Les classifications** : les opérations et les évènements ont été enregistrés dans les comptes adéquats.

2.2.3.2. Les assertions concernant les soldes des comptes en fin de période sont :

- **L'existence** : les actifs et les passifs existent ;
- **Les droits et obligations** : l'entité détient et contrôle les droits sur les actifs, et les dettes correspondent aux obligations de l'entité
- **L'exhaustivité** : tous les actifs et les passifs qui auraient dû être enregistrés l'ont bien été
- **L'évaluation et l'imputation** : les actifs et les passifs sont inscrits dans les comptes pour des montants appropriés et tous les ajustements résultant de leur évaluation ou imputation sont correctement enregistrés.

2.2.3.3. Les assertions concernant la présentation des comptes et les informations fournies dans l'annexe sont :

- **La réalité et les droits et obligations** : les évènements, les transactions et les autres éléments fournis se sont produits et se rapportent à l'entité ;
- **L'exhaustivité** : toutes les informations relatives à l'annexe des comptes requises par le référentiel comptable ont été fournies ;
- **La présentation et l'intelligibilité** : l'information financière est présentée et décrite de manière appropriée, et les informations données dans l'annexe des comptes sont clairement présentées ;

- **La mesure et l'évaluation** : les informations financières et les autres informations sont données fidèlement et pour les bons montants.

L'audit interne est donc un examen méthodique d'une situation, qui peut toucher les différentes activités réalisées par l'entreprise par, mais l'audit comptable et financier est une forme spécifique de l'audit lié à la fonction comptable et financière d'une entreprise et plus précisément à ses états financiers.

2.3. Les objectifs de l'audit

Selon Mikol, l'audit interne peut avoir quatre objectifs³⁹ :

- vérifier que les comptes annuels ou consolidés donnent une image fidèle ;
- Etudier tout en partie des comptes annuels ou consolidés ;
- Porter un jugement sur la qualité de gestion ;
- Améliorer les performances, de l'entité auditée.

La performance de l'entreprise, peut être appréhendée à travers les points suivants :

- L'audit peut jouer un rôle non négligeable en matière d'efficacité de l'entreprise. Ainsi, dans le cadre de l'exercice de sa mission, l'auditeur est bien placé pour identifier, outre les problèmes de contrôle, les domaines dans lesquels les contrôles sont inutiles, inefficaces, coûteux ;
- Aussi, l'audit peut jouer le rôle de mécanisme de cohérence aussi bien entre les objections des contrôles et du fonctionnement de l'entreprise, l'audit devra être reconnu comme professionnel pour assurer sa mission principale et devra également avoir les capacités pour réaliser des analyses et des travaux dépassant sa mission première.

Lors de la conduite d'un audit d'états financiers, les objectifs généraux de l'auditeur sont :

- d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, permettant ainsi à l'auditeur de formuler une opinion exprimant si les états financiers sont établis ou non, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable applicable ;
- d'émettre un rapport sur les états financiers.

³⁹ Mikol Alain, 2000, Op.Cit, P735.

Section 03 : Le code de déontologie, les normes d'audit et la boîte à outils de l'auditeur

L'audit est une fonction normée qui oblige les auditeurs à se référer à certaines normes et comportements définis et exigés par des organisations internationales en matière d'audit. Le recours à ces normes implique à ses émetteurs et récepteurs une assurance et une gestion rigoureuse et efficace dans leurs activités.

Dans cette section nous allons s'intéresser à définir les normes d'audit ainsi que certains outils les plus utilisés par les auditeurs.

3.1. Les normes internationales d'audit interne

L'audit s'appuie sur des normes professionnelles rigoureuses et un code de déontologie, édictés au niveau international par l'IIA.

Le code de déontologie définit les obligations personnelles de l'auditeur, ces obligations viennent compléter la législation pour des pratiques éthiques et loyales, il traite systématiquement de ⁴⁰:

- **L'intégrité** à la base de la confiance et la crédibilité du jugement de l'auditeur ;
- **L'objectivité** qui permet d'évaluer équitablement tous les éléments pertinents examinés relatifs au domaine audité et de ne pas se laisser influencer dans son jugement ;
- **La confidentialité** concernant les informations reçues et leurs divulgations ;
- **La compétence** requise pour la réalisation des travaux d'audit.

Il peut traiter notamment de la démarche d'acceptation ou de maintien de la mission, des relations avec les confrères (règles de confraternité). Elles ne s'imposent pas légalement aux professionnels du domaine, mais leur respect est souvent rendu obligatoire pour l'adhésion à l'association professionnelle ou pour le recours à certains services.

Les normes d'audit ont pour objet de :

- De définir les principes de base que la pratique de l'audit interne doit suivre ;
- D'établir les critères d'appréciations du fonctionnement de l'audit interne ;
- De favoriser l'amélioration des processus organisationnels et des opérations.

Ces normes se composent des normes de qualification (les séries 1000), des normes de fonctionnement (les séries 2000) et des normes de mise en œuvre.

⁴⁰ SCHICK Pierre, 2007, Mémento d'audit interne, DUNOD, Paris, P10.

3.1.1. Normes de qualification

« Les normes de qualification énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des activités d'audit interne »⁴¹. Ces normes sont les suivantes :

- **Norme 1000 : Mission, pouvoirs et responsabilités**

La mission, pouvoir et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne, être cohérent avec la définition de l'audit interne, le Code de Déontologie ainsi qu'avec les Normes.

- **Norme 1100 : Indépendance et objectivité**

L'audit interne doit être indépendant et les auditeurs internes doivent effectuer leur travail avec objectivité. L'auditeur et son équipe doivent être dégagés de tout biais, conflit d'intérêt et influence d'autrui tendant à aller contre ses jugements professionnels. Ce qui signifie que l'auditeur ne doit prendre aucun parti pris quel que soit la mission et le moment d'intervention lors de la réalisation de ses travaux.

« L'indépendance exige l'absence du moindre lien, directe ou indirecte, entre d'une part l'auditeur et d'autre part, premièrement, l'entreprise ou l'unité auditée et, deuxièmement, l'objet du contrôle »⁴².

- **Norme 1200 : Compétence et conscience professionnelle**

L'auditeur doit disposer des connaissances du savoir faire et des compétences requises pour la réalisation de ses missions, notamment par la mise à jour régulière de ses connaissances professionnelles et la participation aux formations dont le but est de les accroître.

« Les compétences concernent les disciplines et domaines en relation avec l'activité exercée, les conditions de cet exercice et le milieu audité. Le professionnalisme se manifeste dans l'organisation et la conduite de l'audit, dans la structuration et la maîtrise de la mission »⁴³.

- **Norme 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

⁴¹ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P554.

⁴² Idem, P443.

⁴³ Idem.

contrôle continu de son efficacité. Le programme doit être conçu dans un double but : aider l'audit interne à apporter une valeur ajoutée aux opérations de l'organisation et à les améliorer, et garantir qu'il est mené en conformité avec les normes et le code déontologie.

3.1.2. Normes de fonctionnement

« Les normes de fonctionnement décrivent la nature des activités d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant d'évaluer les services fournis »⁴⁴. Ces normes sont les suivants :

- Norme 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.

- Norme 2100 : Nature du travail

Le travail d'audit doit être effectué avec soin, avec une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et Papiers de travail en tant que moyens de preuves des conclusions d'audit⁴⁵.

L'audit doit comporter une évaluation du contrôle interne, un contrôle de qualité de la mission d'audit, la prise en considération des risques de fraudes et erreurs : les textes Législatifs et réglementaires : la collecte des éléments probants suffisants.

- Norme 2200 : Planification de la mission

Le responsable de l'audit interne doit établir un plan pour chaque mission d'audit fondé sur les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation.

- Norme 2300 : Accomplissement des missions

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

- Norme 2400 : Communication des résultats

Les auditeurs internes doivent communiquer les résultats de mission. La communication doit inclure les objectifs et le champ de la mission, ainsi que les conclusions, recommandations et plans d'actions. Elle doit être exacte, objective, claire, concise, constructive, complète et émise en temps utile.

⁴⁴ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P555.

⁴⁵ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P115.

- **Norme 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 aux résultats communiqués au management.

- **Norme 2600 : Acceptation des risques par la direction générale**

Lorsque le responsable de l'audit interne conclut que le management a accepté un niveau de risque qui pourrait s'avérer inacceptable pour l'organisation, il doit examiner la question avec la direction générale. Si le responsable de l'audit interne estime que le problème n'a pas été résolu, il doit soumettre la question au Conseil.

« Tandis que les normes de qualification et les normes de fonctionnement s'appliquent aux travaux d'audit interne en général, les normes de mise œuvre s'appliquent à des types de missions spécifiques. Les normes de mise en œuvre concernent les activités d'assurance et les activités de conseil »⁴⁶.

3.2. Les normes algériennes d'audit (NAA)

L'Algérie a fourni beaucoup d'efforts pendant ces dernières années dans le développement de l'audit, et ce à travers plusieurs décisions portant sur la planification et l'organisation de la mission.

3.2.1. Les différentes décisions du ministère des finances

La décision n°002 du 04 Février 2016 du ministère des finances, donne naissance aux premières Normes Algériennes d'Audit (NAA) issues du référentiel international d'audit International Standard on Auditing (ISA), élaboré par l'International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) de IFAC⁴⁷. Qui sont les suivants⁴⁸:

- **NAA 210** « Accord sur les termes des missions d'audit », traite les des obligations de l'auditeur de convenir avec la direction, et le cas échéant, avec les personnes constituant le gouvernement de l'entreprise, des termes de la mission d'audit ;
- **NAA 505** « Confirmations externes », traite de l'utilisation par l'auditeur de procédures de confirmation externe pour l'obtention d'éléments probants ;

⁴⁶ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P555.

⁴⁷ IFAC acronyme d'International Federation of Accountants, est une organisation internationale dont le siège est à New York. Son objectif est de favoriser le développement d'une profession comptable homogène utilisant des normes harmonisées qui s'appliquent aux professionnels comptables.

⁴⁸ Les normes algériennes d'audit (NAA). Disponible sur : <http://www.cn-onec.dz/>. Consulté le : 22/05/2018 à 14h11.

- **NAA 560** « Evènements postérieurs à la clôture », traite des obligations de l'auditeur au regard des événements postérieurs à la date de clôture de l'exercice dans le cadre d'un audit financier.
- **NAA 580** sur les « Déclarations écrites », traite de l'obligation de l'auditeur relative à l'obtention de déclarations écrites de la direction de l'entité contrôlée dans un audit financier

Par une décision n°150 du 11 octobre 2016 du Ministère des Finance, il a été décidé la mise en œuvre de quatre nouvelles normes algériennes (NAA) qui sont les suivants ⁴⁹:

- **NAA 300** « La Planification d'un audit d'états financiers » ;
- **NAA 500** « Elément probants » ;
- **NAA 510** « Missions d'audit initiales-soldes d'ouverture » ;
- **NAA 700** « Fondements de l'opinion et rapport d'audit sur des états financiers ».

Par la décision n°23 du 15 mars 2017 du ministère des finances, les quatre nouvelles NAA suivantes ont été adoptées et s'ajoutent aux huit NAA précitées. Il s'agit de la :

- **NNA 520** « les Procédures analytiques » ;
- **NAA 570** « Continuité de l'exploitation » ;
- **NAA 610** « Utilisation des travaux des auditeurs internes » ;
- **NAA 620** « Utilisation des travaux d'un expert désigné par l'auditeur ».

Les douze normes algériennes d'audit adoptées à ce jour s'inspirent très largement des normes internationales d'audit (ISA). Chacune de ces NAA a le même numéro et même intitulé que la norme ISA dont elle s'inspire.

Le CNC algérien qui est chargé de la mise en place du référentiel d'audit financier a adopté une démarche progressive dans l'élaboration des NAA pour plusieurs raisons :

- La complexité des normes internationales (ISA), inspirées du monde anglo-saxon, dont la culture est étrangère à la communauté des auditeurs en Algérie ;
- La nécessité de prendre en compte la vulgarisation des normes d'audit (NAA) promulguées à travers des formations organisées par la profession comptable (expert comptable et commissaire aux comptes) ;

⁴⁹ Les normes algériennes d'audit (NAA). Disponible sur : <http://www.cn-onec.dz//>. Consulté le : 22/05/2018 à 14h11.

- Le retard pris par le groupe de travail dans la traduction du contenu des NAA promulguées en langue nationale (l'arabe).

L'Algérie a pleinement adopté des normes internationales d'audit ISA par une transposition pure et simple. Elles constituent pour l'état algérien des instruments de pouvoir vis-à-vis des professions comptables algériennes et de préservation de sa souveraineté nationale.

3.2.2. Un bref rappel sur le SCF

L'Algérie a élaboré un nouveau système comptable appelé Système Comptable Financier (SCF) mis en œuvre à partir de 2010 dont le but est d'évoluer son système comptable en adoptant d'une part, un cadre conceptuel explicite par référence au cadre comptable de l'IASB, et d'autre part, en conservant un plan comptable⁵⁰.

Le cadre juridique du SCF comprend divers textes législatifs et réglementaires ainsi que des avis et des notes méthodologiques du CNC. L'élaboration du SCF résulte d'un long processus de réforme comptable en Algérie dans le cadre d'une ouverture internationale de son économie⁵¹.

Les textes de base relatifs au SCF sont :

- la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 portant Système Comptable Financier ;
- le décret exécutif n° 08-156 du 26 mai 2008 portant application des dispositions de la loi précitée ;
- l'arrêté du 26 juillet 2008 relatif aux modalités d'application du SCF.

La comptabilité générale s'appuie sur un certain nombre de principes qui génèrent des règles concrètes, qui guident la pratique comptable et ils sont développés en conformité avec les objectifs. De nombreux principes sont des conventions, des contraintes issues de la pratique courante admise de tous⁵².

En Algérie, c'est la loi du 25 novembre 2007 qui a défini un certain nombre de principes comptables applicables en comptabilité générale. Cette loi a en effet retenu huit principes, à savoir :

- « Comptabilité d'engagement ;

⁵⁰ KHOUATRA Djamel, MERHOUM Mohamed, article académique : « Elaboration et mise en œuvre d'un système comptable hybride par intégration de normes comptables internationales IAS-IFRS. P27.

⁵¹ Idem.

⁵² SADI Nacer-Eddine, 2011, Innovations comptables internationales et analyses des états financiers, PUG, Grenoble, P32.

- Continuité d'exploitation ;
- Intelligibilité ;
- Pertinence ;
- Fiabilité ;
- Comparabilité ;
- Coût historique ;
- Prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique »⁵³.

3.3. Les outils de l'auditeur

L'auditeur ne peut s'engager dans une mission qu'après avoir préalablement mis en place un certain nombre d'outils à sa disposition qui doivent être appliqués dans le respect des normes d'audit. Ces outils permettent d'identifier les faiblesses, le dysfonctionnement et la malversation des différentes activités réalisées par le personnel de l'organisation afin de recommander des améliorations utiles ce qui les rend indispensables pour l'atteinte de ses objectifs.

L'auditeur dispose d'une panoplie assez importante d'outils, nous exposons ici ceux qui sont les plus utilisés:

- ✓ Les outils d'interrogation;
- ✓ Les outils d'observation et de description.

3.3.1. Les outils d'interrogation

Les outils d'interrogation sont une aide à la recherche de pistes d'observation, à la formulation de questions et à la recherche des réponses. Il s'agit :

- Des sondages ;
- Des interviews ;
- Des questionnaires de contrôle interne (QCI) ;
- Des FRAP.

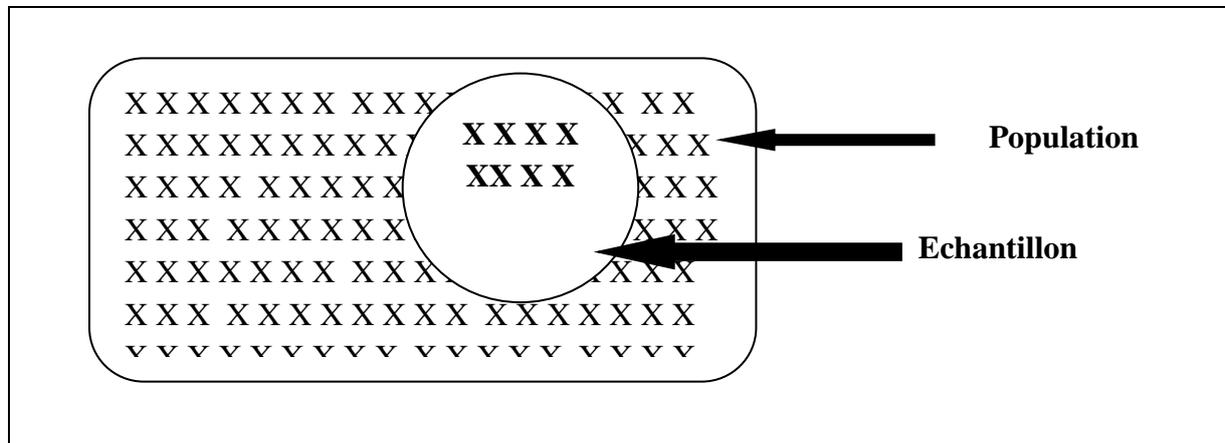
3.3.1.1. Sondages (échantillonnage) :

La méthode des sondages consiste à travailler sur un échantillon représentatif, extrait de manière aléatoire dans une population homogène. La population peut être en audit, un solde de comptes ou toute autre catégorie d'objets. On observe un caractère sur lequel porte

⁵³ Article 6 de la loi N° 07-11 du 25 novembre 2007 portant Système Comptable Financier, JO N°74, P3.

l'analyse puis on extrapole la conclusion à la population entière. La taille de l'échantillon dépend de la précision requise et non de la taille de la population.

Figure N° 03 : Illustration de la méthode de sondage



Source : réalisé par nos soins.

Il existe trois catégories de sondages, à savoir :

- « Les tests de dépistage (recherche de dysfonctionnements, par exemple lors de la préparation de la paie) ;
- Les sondages pour acceptation (degré d'application ou d'ignorance d'une procédure) ;
- Les sondages informatifs (stocks dormants ou à rotation rapide) »⁵⁴.

3.3.1.2. Interviews

L'interview est une méthode qui consiste à recueillir oralement des éléments et des repères utiles à une synthèse. Elle permet de comprendre en profondeur certains éléments ne pouvant être divulgués par un questionnaire⁵⁵.

La coopération de l'interlocuteur et la dimension constructive de la réunion reposent sur un travail de préparation de :

- Réunion des informations sur le rôle et les préoccupations de l'interlocuteur ainsi que sur les activités liées au thème ;
- Préparation d'une liste exhaustive des questions à poser ;
- Rédaction précise de chacune des questions ;

⁵⁴ BURLAUD Alain et al, 2012, Op.cit, P491.

⁵⁵ RENARD Jacques, Op.cit, P313.

- Choix de la technique à utiliser (travailler avec une check-list et improviser au fil de l'entretien en reformulant les questions après des synthèses partielles ou dérouler le questionnaire en prenant des notes).

Faut savoir, que la réussite d'une bonne interview est tributaire de la qualité de communication de l'auditeur.

3.3.1.3. Questionnaire de contrôle interne (QCI)

Le questionnaire de contrôle interne est un outil indispensable pour concrétiser la phase de réalisation de la mission d'audit. « Il comporte les questions visant à analyser les opérations « à risque » et à vérifier l'existence et l'efficacité des contrôles définis dans le référentiel de contrôle interne. Elles se résument en cinq questions fondamentales qui permettent de regrouper l'ensemble des interrogations concernant les points de contrôle »⁵⁶ :

- **Qui ?** : regroupe les questions relatives à l'opérateur qu'il faut identifier avec précision et déterminer quels sont ses pouvoirs. Pour répondre à ces questions, l'auditeur utilise organigrammes hiérarchique et fonctionnel, analyses de postes, grilles d'analyse de tâches...
- **Quoi ?** : regroupe les questions relatives à l'objet de l'opération (Nature des tâches effectuées, Personnes concernées...);
- **Où ?** : Questions permettant d'identifier le lieu où se déroulent l'opération et son emplacement ;
- **Quand ?** : Questions permettant d'avoir des réponses quant aux budgets et cycles de temps nécessaires pour la réalisation des opérations (début, fin, durée, planning,...);
- **Comment ?** : Questions permettant de décrire le mode opératoire des opérations.

Les questionnaires de contrôle interne servent de guide lors d'un audit interne, ils permettent par ailleurs un gain de temps surtout quand les contrôles sont répétitifs.

3.3.1.4. Feuilles de révélation et d'analyse de problème (FRAP)

La FRAP est un document d'analyse normalisé, articulé en cinq parties : problème, faits, causes, conséquences, et recommandations. Elle est remplie par l'auditeur à chaque fois qu'il rencontre un dysfonctionnement, une erreur, une malversation, une insuffisance.

⁵⁶ BURLAUD Alain et al, 2012, Op.cit, P 493.

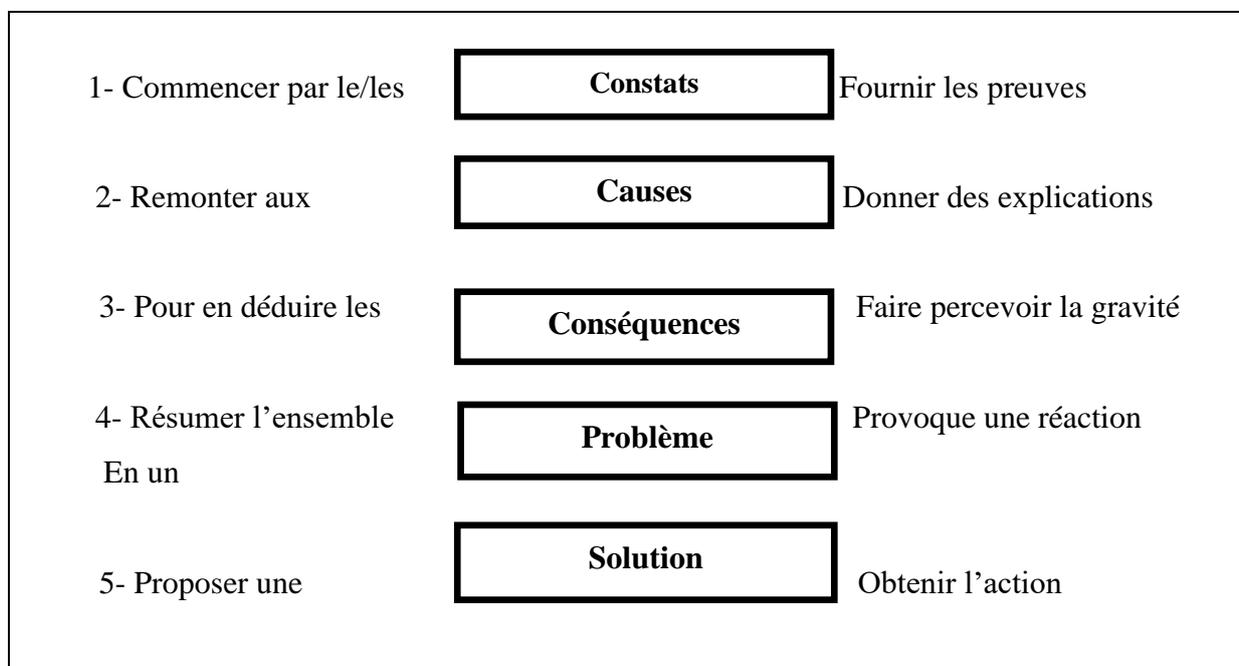
La FRAP contribue énormément à la qualité du contrôle interne car elle aide l'auditeur à canaliser et structurer son raisonnement jusqu'à la formulation d'une recommandation. Elle constitue un outil d'aide efficace et avantageux pour la rédaction du rapport.

La FRAP reproduit les différentes phases du raisonnement dans leur ordre chronologique et logique⁵⁷.

Aujourd'hui, un nombre croissant d'entreprises utilisent ce document par l'exigence de « ISA » (International Standard on Auditing). En effet la norme 2320 exige que:

« Les auditeurs internes doivent fonder leurs conclusions et les résultats de leurs missions sur des analyses et évaluations appropriées »⁵⁸.

Figure N°04 : Guide de l'élaboration de la FRAP



Source : SCHICK Pierre, 2007, Mémento de l'audit interne, DUNOD, Paris, P217.

Cette figure présente les différentes étapes pour élaborer la FRAP, une bonne utilisation de ce document permet à l'auditeur de gérer mieux ces risques.

⁵⁷ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P247.

⁵⁸ IIA, 2009, "International Standards of Professional Practice for Internal Auditing.

3.3.2. Les outils d'observation et de description

Les outils de description aident à la mise et la présentation synthétique de procédures ou de processus observés par l'auditeur ou de la structure et des flux d'une organisation. Il s'agit :

- De la transcription narrative ;
- Organigramme ;
- De la grille d'analyse des tâches ;
- Du diagramme de circulation.

3.3.2.1. Transcription narrative

La transcription narrative est faite par l'auditeur à partir des observations physiques, des constats, des conclusions, des tests, etc. à partir du moment où l'auditeur se limite à raconter le phénomène ou le résultat constaté. En effet la narration doit être structurée, logiquement afin d'être, facilement lisible et compréhensible pour n'importe quel lecteur, même non avisé. La communicabilité de l'information est l'un des avantages essentiels de ce mode de description que nous soulignons ce n'est l'outil de premier plan, car il n'est que la mise en ordre des renseignements obtenus.

Cet outil ne nécessite aucune préparation préalable et n'exige la connaissance d'aucune technique, il est utilisé généralement pour une description difficile à schématiser.

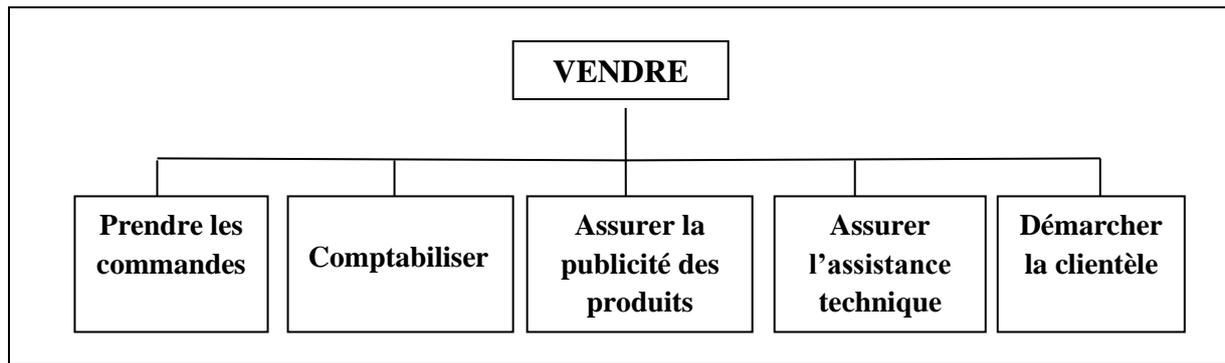
3.3.2.2. Organigramme fonctionnel

L'organigramme fonctionnel a comme caractéristique que les mots figurant dans les cases ne sont pas des noms de personnes (organigramme hiérarchique) mais des verbes désignant des fonctions. Et les deux organigrammes ne se confondent pas⁵⁹. Peut être établi par l'auditeur pour repérer :

- Les personnes qui exercent plusieurs fonctions ;
- Les fonctions partagées entre plusieurs personnes ;
- Les fonctions non attribuées ;
- Les personnes sans fonctions.

⁵⁹ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P331.

Figure N° 05 : L'organigramme fonctionnel



Source : RENARD Jacques, 2013, théorie et pratique de l'audit interne, EYROLLES, Paris, P333.

Cet organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels d'une organisation. Il sert ainsi à donner une vue d'ensemble de la répartition des postes et fonctions au sein d'une structure. Cette cartographie simplifiée permet de visualiser les différentes relations de commandement ainsi que les rapports de subordination d'où une vision simple et claire des structures complexes.

3.3.2.3. Grille d'analyse des tâches

La grille d'analyse des tâches est un tableau à double entrée qui sert à la détection des faiblesses de l'organisation (tâches affectées aux mauvaises personnes, opération nécessaire et non prévue, etc.). « C'est un relevé statique, établi pour les opérations de chaque fonction principale et pour les activités de chaque processus élémentaire. Une ligne est réservée à chaque tâche, une colonne à chaque acteur et une colonne néant s'il n'y a pas d'acteur prévu. »⁶⁰.

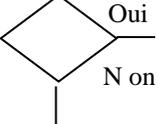
3.3.2.4. Diagramme de circulation

Un diagramme de circulation (flow-chart) est un schéma descriptif de l'utilisation et de la circulation d'un support d'information. Cette représentation distingue l'original d'un document de ses copies. Elle utilise des symboles normalisés attribués aux opérations effectuées sur les documents et sur les données : création, duplication, rapprochement et comparaison, saisie, traitement, consultation de fichier, impression, transmission, mise en suspens ou en attente, classement, archivage, etc.

⁶⁰ BURLAUD Alain et al, 2012, Op.cit, P497.

« Le diagramme est à l'usage de l'auditeur et non pas un support de discussion avec les interlocuteurs de l'entreprise (ces derniers ayant tendance à exprimer de la curiosité face aux graphismes, au détriment des informations)»⁶¹.

Figure N° 06: Les symboles usuels

| Symboles | Description |
|---|--|
|  | Début de la procédure |
|  | Nouveau document |
|  | Document spécifique en plusieurs exemplaires |
|  | Traitement informatique |
|  | Opération manuelle |
|  | Archivage définitif |
|  | Comparaison entre deux documents |
|  | Archivage provisoire |
|  | Procédure alternative |
|  | Point terminal d'un diagramme |
|  | Symbole de circulation |

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

⁶¹ BURLAUD Alain et al, 2012, Op.cit, P501.

L'auditeur a, à sa disposition tout un ensemble d'outils sur chaque phase de mission, généralement dans la pratique ils ne sont pas utilisés de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.

La brève approche historique et les différentes définitions relatives à l'audit présentées dans ce premier chapitre, montrent que la notion d'audit ne cesse d'évoluer depuis son apparition, et on ne peut guère lui approprier une définition exhaustive car elle se définit généralement selon son mode d'intervention et son champ d'application.

Nous avons pu voir notamment les différents types d'audit dont on a apporté plus de précisions sur l'audit comptable et financier. Ce dernier rentre dans le champ d'application de l'audit interne sauf que l'auditeur interne ne peut pas procéder à une certification des comptes qui incombe à l'auditeur externe.

Notons aussi que cette fonction se réfère à l'existence des normes et des critères, appelés également des standards, que l'auditeur devrait respectés lors de la réalisation de sa mission.

Et d'après la requête de différents outils, nous avons conclu que leur introduction, leur choix et leur degré d'utilisation dépend du contexte et de la personnalité de l'auditeur.

Nous avons exposé dans ce chapitre d'une part des généralités sur l'audit et de l'autre part son cadre normatif et ses différentes techniques et outils que l'auditeur utilisera dans de la conduite de sa mission.

Le chapitre suivant sera consacré à la présentation de la démarche de l'auditeur d'un point de vue théorique et les différentes étapes à entreprendre.

Chapitre II :

Le déroulement de la mission d'audit comptable et financier

L'audit comptable et financier est exercé par un professionnel compétent et indépendant dans le but d'émettre une opinion justifiée sur la qualité de l'information financière présentée par l'entreprise.

Cette méthodologie va s'appuyer sur une démarche générale qu'il faut ensuite adapter aux spécificités de chaque mission.

Pour aborder ces fondements, nous avons subdivisé ce présent chapitre en trois sections. Dont la première évoque la phase de préparation qui est la prise de connaissances de l'entité auditée. La deuxième section traite la phase de réalisation en précisant les différentes tâches à réaliser par l'auditeur. La dernière section aborde la phase finale qui est la finalisation de la démarche par l'auditeur en exprimant son opinion et suggérant des recommandations adéquates.

Section 01 : La phase de préparation

La compréhension de l'entreprise auditée est une phase indispensable en vue de planifier et d'orienter la mission d'audit, cette étape permet à l'auditeur de prendre connaissance du contexte général de la société et du domaine à auditer, évaluer les principaux risques et identifier les transactions significatives à l'aide des différentes techniques, et c'est lors de cette phase que l'auditeur élabore son plan de mission.

Le déclenchement d'une mission d'audit se fait par un ordre de mission qui marque le départ d'une mission d'audit, il est obligatoirement émané par une autorité compétente et peut être cosigné par le demandeur. Comme disait Jacques Renard « l'ordre de mission ou « la lettre de mission » est un document qui permet à l'auditeur interne de commencer sa mission juridiquement »⁶².

L'auditeur et la direction de l'entité doivent convenir des termes et conditions de missions. Chacune de ces deux parties décrites, dans ce contrat, ses droits et obligations, le travail qui devrait être accomplie.

Après avoir obtenu son ordre de mission, le service d'audit peut entamer la phase de préparation. L'auditeur va donc procéder aux étapes suivantes :

⁶² RENARD Jacques, 2010, Théorie et pratique de l'audit interne, 7^{ème} édition, EYROLLES, P217-128.

1.1. Prise de connaissance de l'entreprise

La phase de préparation débute systématiquement par la prise de connaissance de l'entreprise. Comme l'indique la norme **ISA⁶³ 310** relative à la connaissance des activités de l'entreprise indique : « pour réaliser un audit des états financiers, l'auditeur doit avoir une connaissance suffisante des activités de l'entité afin d'identifier et de comprendre les événements, opérations et pratiques de l'entité qui, après son jugement peuvent avoir une incidence significative sur les états financiers, sur son examen ou sur le rapport d'audit ».

« La prise de connaissance permet à l'entité de mieux comprendre les événements pouvant avoir une incidence significative sur les comptes, et de tenir compte de ces éléments dans la planification de sa mission »⁶⁴.

Lors de cette étape de prise de connaissance, l'auditeur doit :

- Effectuer une mesure préalable des risques;
- Fixer le seuil ou les seuils de signification.

1.1.1. Identification des risques

Donc, en même temps qu'il prend connaissance de l'entreprise, l'auditeur effectue une mesure préalable du risque, ce risque est appelé risque d'audit.

« En matière d'audit, le risque est une éventualité défavorable susceptible de se réaliser. Donc, l'auditeur considère et traite toute anomalie comptable potentielle comme un risque en audit »⁶⁵.

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

Le risque d'audit comprend deux composantes⁶⁶ :

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

1.1.1.1. Le risque d'anomalie significative :

Anomalie signifie étymologiquement, « inégalité » et « irrégularité ». Les notions d'altération, de déviation s'en rapprochent également.

En audit comptable et financier, L'anomalie significative est une information comptable ou financière inexacte, insuffisante ou omise, en raison d'erreur ou de fraude d'une

⁶³ ISA acronyme de International Standard on Auditing.

⁶⁴ OBERT Obert, Marie-Pierre MAIRESSE, 2014, Op.cit, P465.

⁶⁵ BURLAUD Alain et al, 2013, Op.cit, P523.

⁶⁶ Idem, P532.

importance telle que, seule ou cumulée avec d'autres, elle peut influencer le jugement de l'utilisateur d'une information financière ou comptable.

« Le risque d'audit correspond à la possibilité pour l'auditeur de formuler une opinion inappropriée eu égard aux circonstances »⁶⁷.

Le risque d'anomalie significative dans les comptes est propre à l'entité, il se subdivise en **risque inhérent** et risque lié au **contrôle interne**.

a) Le risque inhérent :

La valeur provisoire qui est attribuée à l'anomalie est appelée « risque inhérent estimé », elle permet d'orienter le programme de contrôle des comptes en la comparant au seuil de signification. Le risque inhérent s'évolue au début de la mission, avant que l'auditeur ait abordé l'appréciation du contrôle interne comptable et financier des systèmes significatifs.

D'après la norme **ISA200**, le risque inhérent ou le risque général de l'entreprise est « la possibilité qu'une erreur se produise ».

Ce risque est lié aux activités de l'entité, à son environnement et à la nature de ses comptes et de ses opérations, ce risque peut être décomposé en deux types de risques à savoir :

- Les risques généraux liés à l'entité ;
- Les risques liés à la nature des opérations traitées.

b) Le risque lié au contrôle interne :

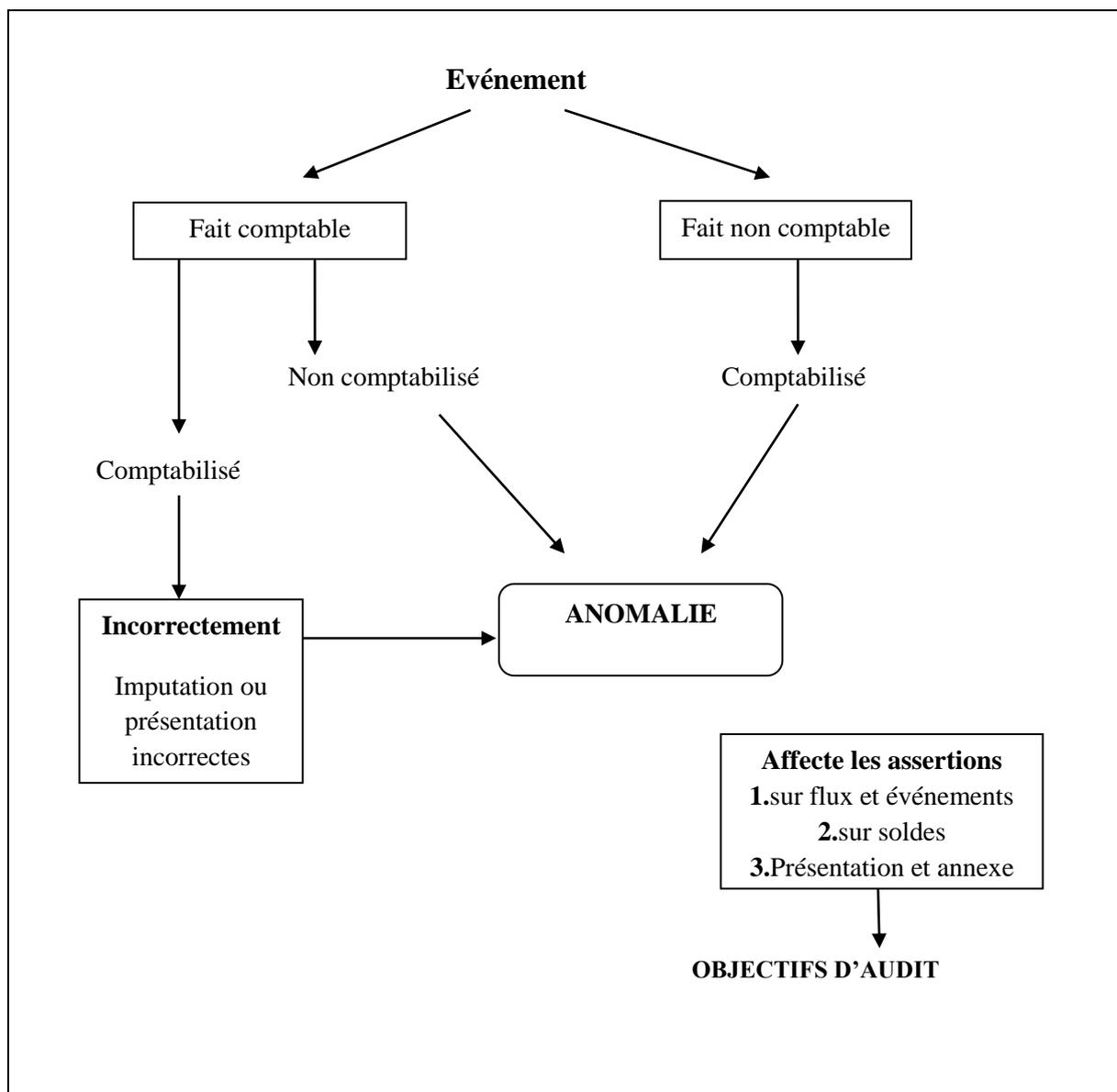
D'après la norme **ISA 200** Le risque de contrôle « est le risque qu'une erreur puisse parvenir sans avoir été détectée et corrigée en temps voulu par une procédure de contrôle interne de l'entreprise ».

La recherche et l'examen du risque lié au contrôle :

- Interviennent, lors de la phase de l'appréciation du contrôle interne ;
- Ne concernent que les systèmes significatifs et ne portent que sur leurs procédures comptables ;
- Sont subordonnés à l'existence des procédures comptables faisant l'objet d'un descriptif et d'une documentation à jour et explicite.

⁶⁷ Robert OBERT, MAIRESSE Marie-pierre, 2014, Op.cit, P469.

Figure N° 07 : Origine des anomalies et détermination des objectifs d'audit



Source : Alain BURLAUD et al, Comptabilité et Audit, FOUCHER, Paris, 2012, P522.

L'anomalie peut avoir comme origine :

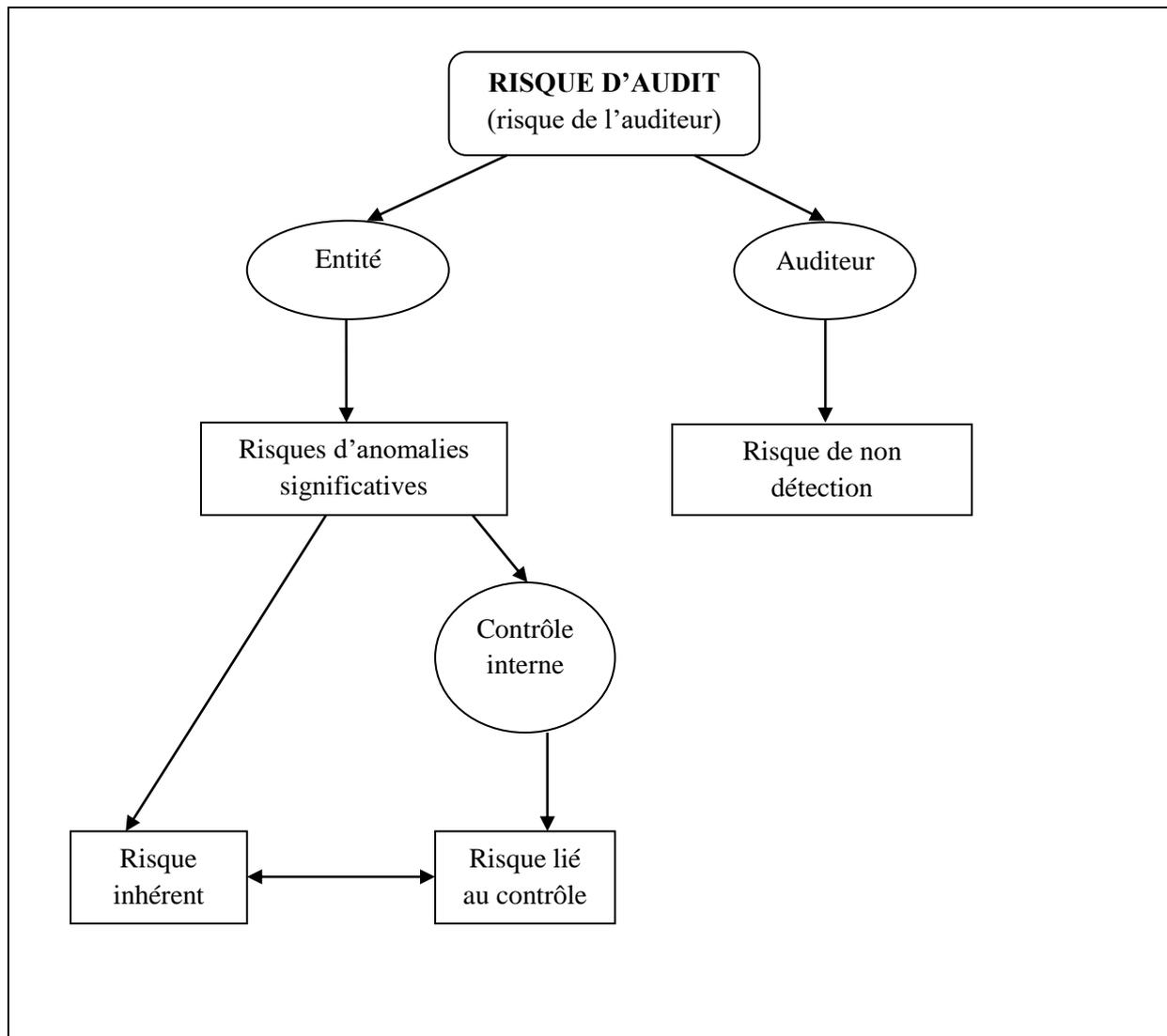
- La traduction erronée ou omise par un fait comptable ;
- Un fait comptabilisé à tort alors qu'il n'était pas comptable.

1.1.1.2. Le risque de non détection :

« Le risque de non détection peut être définie comme le risque que les procédures mises en œuvre par l'auditeur ne lui permettent pas de détecter d'autres erreurs significatives. Ce

risque est lié à l'importance du programme de contrôle des comptes annuels mis en place par les auditeurs »⁶⁸.

Figure N °08 : Synthèse risque d'audit



Source : Alain BURLAUD et al, 2012, Comptabilité et Audit, Malakoff, FOUCHER, P534.

Le risque d'audit est donc la résultante de la combinaison des trois catégories de risques, ce que l'on appelle le « modèle du risque d'audit ».

1.1.1.3. Relation entre les composantes du risque d'audit

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

⁶⁸ OBERT Robert, MAIRESSE Marie-pierre, 2014, Op.cit, P471.

Tableau N°01 : Notation du risque d'audit

| | | Le risque estimé lié au contrôle interne | | |
|---------------------------|--------|--|--------|---------|
| | | Elevé | moyen | faible |
| Le risque inhérent estimé | Elevé | Minimum | Faible | Moyen |
| | Moyen | Faible | Moyen | élevé |
| | Faible | Moyen | élevé | Maximum |

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

« Il ressort de ce tableau qu'il doit exister une relation inversement proportionnel entre le degré combiné du risque inhérent et du risque lié au contrôle interne et celui du risque de non- détection fixé par l'auditeur »⁶⁹.

Plus les risques inhérents et les risque liés au contrôle interne sont importants plus l'auditeur doit augmenter l'étendue de ses propres contrôles afin de diminuer le risque de non-détection et maintenir le risque d'audit à un niveau acceptable.

La convention de notation des deux composantes du risque d'anomalies est la suivante :

- « faible », le montant estimé est inférieur au seuil de signification ;
- « moyen », le montant estimé est égal au seuil de signification ;
- « élevé », le montant estimé est supérieur au seuil de signification.

La note « moyenne » conduit à s'en tenir globalement à un programme standard, le note « faible », à alléger le programme et la note « élevé », à le renforcer.

Le risque de non détection acceptable résulte de la comparaison du risque d'anomalies significatives avec le seuil de signification.

L'objectif de l'auditeur dans une approche par les risques est d'obtenir **une assurance raisonnable** que les états financiers ne contiennent pas d'anomalies significatives.

✓ Assurance raisonnable

L'assurance raisonnable est à considérer pour la totalité des processus d'audit. Elle signifie le niveau d'assurance qu'un auditeur puisse fournir à l'égard des éléments considérés dans sa mission.

⁶⁹ Robert OBERT, Marie-pierre MAIRESSE, 2014, Op.cit, P472.

L'assurance absolue ne peut être atteinte en raison des limites inhérentes à l'audit, qui affectent la capacité de l'auditeur à détecter les inexactitudes ou anomalies importantes. Ces limites résultent de facteurs tels que :

- L'utilisation de sondages ;
- Les limitations inhérentes au contrôle interne ;
- Le fait que la plupart des éléments probants sont persuasifs plutôt que concluant.
- Etc.

1.1.2. Fixation du seuil de signification

L'auditeur ne peut pas se livrer à une vérification de toutes les opérations (full-audit) de l'entreprise, il a pour mission principale d'obtenir une assurance raisonnable que les états financiers ne contiennent pas d'inexactitudes importants.

C'est dans cette perspective que l'auditeur doit fixer un seuil ou des seuils de signification afin d'évaluer les risques d'anomalies significatives détectées au cours de sa mission. « Le seuil de signification est un montant qui exprime l'appréciation du besoin du lecteur des comptes, chiffrés par l'auditeur »⁷⁰.

Le seuil de signification est défini par la norme **ISA 320** relative aux anomalies significatives et au seuil de signification comme : « le montant au-delà duquel les décisions économiques ou le jugement fondé sur les comptes sont susceptibles d'être influencer ».

1.1.2.1. Détermination du seuil de signification

Selon la norme **ISA 320** « La détermination d'un seuil de signification relève du jugement professionnel de l'auditeur ».

Si les normes professionnelles se sont contentées de donner la définition, ni les critères ni la démarche de calcul n'ont été codifiés avec précision, donc déterminer un seuil de signification implique le jugement professionnel. L'auditeur applique souvent un pourcentage à une base de référence choisies comme étape lors de la détermination du caractère significatif pour les états financiers pris dans leur ensemble⁷¹.

Pour déterminer le seuil ou les seuils de significations l'auditeur identifie des critères pertinents par application de taux ou d'autres modalités de calcul, Ces critères peuvent être, par exemple :

⁷⁰ BURLAUD Alain, 2012, Op.cit, P460.

⁷¹ BERTIN E Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P619.

- Le résultat courant ;
- Le chiffre d'affaires ;
- Les capitaux propres ;
- L'endettement net.

« A titre indicatif, sont fournis ci-après quelques fourchettes habituellement utilisées dans la pratique. Les seuils peuvent être obtenus en appliquant les fourchettes de pourcentage aux grandeurs significatives :

- 5 à 10 % du résultat courant avant impôt ;
- 0.5 à 1 % des ventes ;
- 1 à 2 % de la marge brute ;
- 0.5 à 2 % du total du bilan ;
- 1 à 5 % des capitaux propres (hors provisions règlementées et subventions d'investissement) »⁷².

La fixation du seuil de signification permet, en premier lieu, d'éviter les travaux inutiles lors de la recherche d'éléments probants, elle permet en second lieu, de justifier les décisions concernant l'opinion émise.

1.1.2.2. Appréciation de l'importance relative

Le seuil de signification est une application du principe comptable de « L'importance relative ». A ce titre, l'auditeur doit orienter ses travaux de manière à étudier les postes et les opérations dont l'importance est significative et qui sont les plus porteurs de risques d'une part, et qui lui permettent de fonder l'opinion portante sur l'image fidèle des comptes, d'autre part.

Selon I.F.A.C. : « L'importance relative se définit par rapport à l'importance ou à la nature d'une inexactitude figurant dans l'information financière, c'est-à-dire que l'auditeur va apprécier en même temps le montant et la nature de toutes les inexactitudes relevées ».

Les notions d'importance relative et de seuil de signification doivent donc être considérées lors de la phase d'orientation mais aussi de l'exécution des travaux et lors de la synthèse de mission.

1.2. Orientation et planification de la mission

Dans cette étape, l'auditeur va procéder à l'orientation et à la planification de la mission.

⁷² BERTIN E Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P619.

1.2.1. Orientation

L'orientation de la mission comprend, entre autre, les termes et conditions, la prise de connaissance générale, le choix du seuil de signification, etc.

1.2.2. Planification

L'audit des comptes fait l'objet d'une planification de la mission, il s'agit donc de déterminer une stratégie générale d'audit qui aide l'auditeur à prévoir :

- « L'approche générale des travaux, leur répartition géographique, leur budget ;
- Les profits et niveaux de compétences requis ;
- Les procédures d'audit à mettre en œuvre par les membres de l'équipe d'audit ;
- La nature et l'étendue de la supervision des membres de l'équipe d'audit et la revue de leurs travaux ;
- La nature et l'étendue des ressources nécessaires pour réaliser la mission, y compris le recours éventuel à des experts »⁷³.

Cette planification est retranscrite dans un plan de mission et un programme de travail.

1.3. Elaboration du Plan de mission et du programme de travail

Toutes les informations recueillies sont classées dans un dossier permanent, ces informations seront ensuite synthétisées dans un plan de mission.

1.3.1. Élaboration du plan de mission

« Le plan de mission est donc un document synthétique qui décrit l'approche générale des travaux, il comprend notamment :

- L'étendue de la mission : identification du référentiel comptable appliqué, la détermination des exigences de rapports etc ;
- La constitution de l'équipe d'audit ;
- Le seuil ou les seuils de signification retenus et les lignes directrices à la préparation du programme de travail »⁷⁴.

⁷³ Alain BURLAUD et al, 2012, Op.cit, P543.

⁷⁴ Idem.

1.3.2. Programme du travail :

Le programme de travail est un document qui met en œuvre le plan de mission. Son contenu comprend des programmes qui correspondent à chacune des phases d'exécution de la mission, notamment :

- Programme d'appréciation du contrôle interne ;
- Programme de contrôle des documents ;
- Programme de contrôle des comptes ;
- Etc.

Section 02 : La phase de réalisation

Lors de la phase précédente, l'auditeur a élaboré son plan de mission il a également identifié les systèmes significatifs dont il va apprécier les procédures du contrôle interne.

Dans cette deuxième phase l'auditeur va procéder à l'évaluation du contrôle interne et le contrôle des comptes qui constituent une phase majeure de l'audit comptable et financier. Elle permet d'apprécier l'organisation et le système d'information qui concourent à l'élaboration des états financiers. Mais avant d'aborder les différentes démarches sur lesquelles l'auditeur va s'appuyer pour son évaluation, il est nécessaire de définir le contrôle interne, de connaître ses différentes composantes et principes ainsi que ses objectifs.

2.1. Système du contrôle interne (SCI)

La réussite d'une entreprise dépend tout d'abord de son organisation. Chaque entreprise a intérêt de bâtir en son sein une structure fiable, un système de communication et un dispositif de contrôle favorable à son développement. Dans la littérature des sciences de gestion, ce dispositif de contrôle est communément appelé « *contrôle interne* ».

2.1.1. Définition du contrôle interne

Le mot « contrôle » utilisé dans l'expression est synonyme de « maîtrise » comme dans l'expression « self-control ».

Les définitions du contrôle interne sont nombreuses, mais l'accord se fait sur l'essentiel⁷⁵. Ces définitions se sont modifiées au fur et à mesure que le temps et l'environnement de l'entreprise ont évolué, on peut donc choisir de définir le contrôle interne comme suit :

⁷⁵ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P116.

Pour le COSO⁷⁶ « le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le conseil, le management et les collaborateurs, et qui est destiné à fournir une assurance raisonnable quand à la réalisation d'objectifs liés aux opérations, au reporting et à la conformité ».

Pour l'IAASB de l'IFAC (normes internationales d'audit) « le contrôle interne est un processus conçu et mis en œuvre par les personnes chargées de la gouvernance, de la gestion, ainsi que par tous les membres du personnel, destiné à fournir une assurance raisonnable de l'accomplissement des objectifs de l'entité en ce qui concerne la fiabilité des informations financières, la réalisation et l'optimisation des opérations et la conformité aux lois et réglementations en vigueur ».

« Le contrôle interne est défini comme un dispositif mis en place par une organisation, et visant à fournir une assurance raisonnable que :

- L'information interne et externe (dont l'information comptable et financière) est fiable et intègre ;
- Les opérations sont réalisées et optimisées ;
- Les actifs et le patrimoine sont protégés ;
- Les lois, les règlements et politiques internes sont respectées»⁷⁷.

Toutes ces définitions, sont assez semblables et correspondent à des objectifs communs. Pour conclure, le contrôle interne est l'ensemble des méthodes et procédures que la direction définit afin de détecter les éventuelles erreurs ou les tentatives de fraudes en son sein, il a pour but d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la fiabilité des enregistrements comptables permettant de favoriser l'amélioration des performances et la pérennité.

2.1.2. Composantes du système du contrôle interne

Le COSO distingue cinq composantes étroitement liées du contrôle interne. Il représente le contrôle interne d'une entité sous la forme d'une pyramide composée de cinq éléments :

⁷⁶ COSO est l'acronyme de committee of sponsoring organization of the treadway commission. Une commission a but non lucratif qui établit en 1992 une définition standard du contrôle interne et crée un cadre pour évaluer son efficacité. Le COSO a fait l'objet d'une mise à jour intégrale en mai 2013.

⁷⁷ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P564.

2.1.2.1. L'environnement de contrôle interne

« Les facteurs ayant un impacte sur l'environnement de contrôle comprennent notamment :

- L'intégrité, l'éthique et la compétence du personnel ;
- La philosophie et le style de management des dirigeants ;
- La politique de délégation des responsabilités, d'organisation et de formation du personnel ;
- L'intérêt manifesté par le conseil d'administration et sa capacité à définir les objectifs »⁷⁸.

2.1.2.2. L'évaluation des risques, un Système de recensement, d'analyse et de gestion des risques

Toute entreprise est confrontée à un ensemble de risques externes et internes qui doivent être évalués, mais avant de procéder à cette évaluation, les sociétés doivent mettre en place des méthodes pour recenser, analyser et gérer les risques qui réduiraient la possibilité d'atteindre des objectifs.

2.1.2.3. Les activités de contrôle

Les activités de contrôle sont menées à tous les niveaux hiérarchiques et fonctionnels de la structure qu'ils agissent de contrôle orienté vers la prévention ou la détection, de contrôles manuels ou informatiques

2.1.2.4. Diffusion d'information en interne

La société devrait disposer de processus qui assurent la communication d'informations pertinentes, fiables et diffusées en temps opportun aux acteurs concernés de la société afin de leur permettre d'exercer leurs responsabilités.

2.1.2.5. L'information et la communication, la diffusion en interne d'informations pertinentes et fiables

Comme tout système, le dispositif du contrôle interne doit faire l'objet d'une surveillance permanente. Il s'agit de vérifier sa pertinence et son adéquation aux objectifs de la société.

Cette surveillance s'appuie notamment sur les remarques formulées par les commissaires aux comptes et par les éventuelles instances réglementaires de supervision.

⁷⁸ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P569.

« Le COSO souligne que ces système traitent non seulement les données produites par l'entreprise, mais également celle émanent de l'extérieur qui sont nécessaires à la prise de décision en matière de conduite des affaires et de reporting externe »⁷⁹.

2.1.3. Objectifs du contrôle interne :

On peut résumer les objectifs du système de contrôle internes dans les points suivants⁸⁰ :

2.1.3.1. Le maintien de la fiabilité et de l'efficacité des systèmes de contrôles

Pour que l'information financière soit utile aux prises de décisions, le système d'information doit produire des données et des états financiers fiables et les fournir au bon moment et au temps opportun.

2.1.3.2. La préservation du patrimoine et l'évaluation des risques

Un bon contrôle prévoit divers contrôles dont notamment des validations systématiques des biens comptabilisés en les rapprochant avec les biens physiques, afin d'éviter les erreurs, les pertes et les vols.

2.1.3.3. L'optimisation des ressources

La compétence du personnel et la répartition adéquate des tâches augmentent l'efficacité et la qualité de l'information.

2.1.3.4. La prévention et détection des erreurs et fraudes

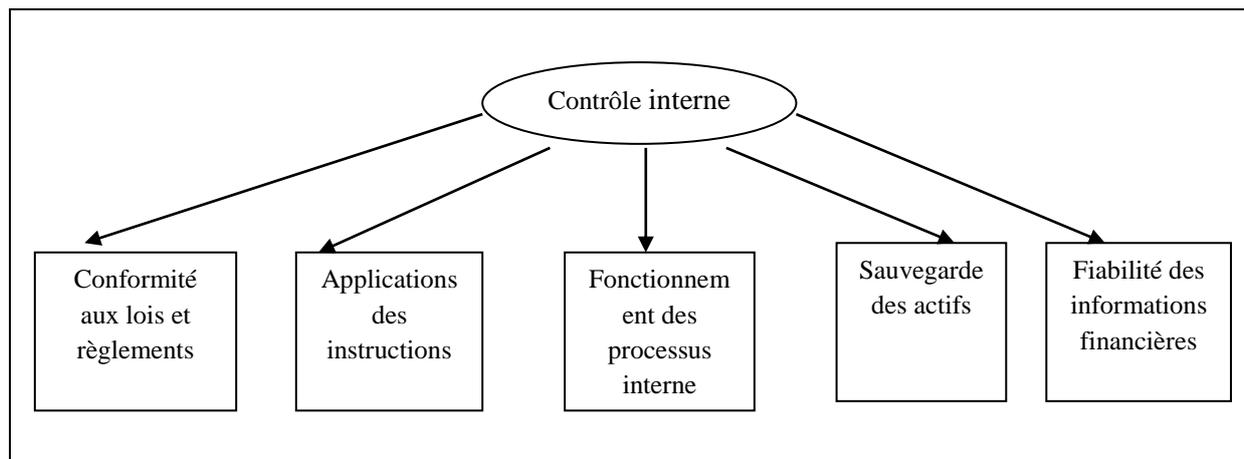
L'application de procédures de contrôle adéquates permet de réduire ces risques au minimum.

L'objectif donc de la mise en place du système de contrôle interne est de permettre à la société d'être en mesure de maîtriser ses activités, réaliser efficacement ses opérations et utiliser de manière efficiente ses ressources.

⁷⁹ BERTIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P571.

⁸⁰ HARBADI Madjid, « le commissariat aux comptes de l'évaluation du système du contrôle interne » in Revue "El Moudakik", N°03, Alger, P14.

Figure N°09 : Objectifs du contrôle interne



Source : OBERT Robert, MAIRESSE Marie-Pierre, 2014, Comptabilité et Audit, DUNOD, Paris, P550.

Cette figure résume les différents objectifs de CI, dont le terme actifs « sauvegarde des actifs » ne présente pas seulement les différents postes du bilan, mais également les hommes et l'image de l'organisation toute entière⁸¹. Concernant la fiabilité des informations comptable, cette dernière ne peut s'obtenir que grâce à la mise en place des procédures de contrôle interne susceptibles de saisir fidèlement toutes les opérations que l'organisation réalise.

2.2. Evaluation du contrôle interne :

A partir des orientations données par son programme de travail, l'auditeur doit effectuer une analyse du système du contrôle interne de l'entreprise afin d'en apprécier les points forts et les points faibles et de déterminer la nature, l'étendue et le calendrier de ses travaux de contrôle des comptes.

Le début de cette phase est marqué par une réunion d'ouverture qui marque le commencement des opérations de réalisation sur le terrain.

L'auditeur effectue une étude et une évaluation des systèmes qu'il a jugé significatif en vue d'identifier d'une part les contrôles internes sur lesquels il souhaite s'appuyer et d'autre part les risques d'erreurs dans le traitement des données afin d'en déduire un programme de contrôle des comptes.

Dans son analyse du contrôle interne, l'auditeur doit vérifier l'existence :

- D'un organigramme hiérarchique pour savoir qui commande à qui ;
- Des descriptifs des postes pour savoir qui fait quoi ;
- Du recueil des pouvoirs et latitude pour connaître les limites des pouvoirs chacun.

⁸¹ ROBERT OBERT, 2014, Op.cit, P550.

2.2.1. Description des procédures

Elle consiste à l'identification des cycles des opérations significatives. Ce sont des opérations ayant une incidence sur les états de synthèse, qui sont le plus souvent effectués à l'intérieur d'un certain nombre de cycles : achats-fournisseurs, ventes-clients, stocks, paie-personnel, immobilisation, trésorerie. Pour une sécurité du fonctionnement du système, l'auditeur devra prendre connaissance si possible d'un certain nombre de données statistiques concernant ce cycle.

La description de procédures commence après l'autorisation du gérant. Elle commence par la visite des services concernés et l'organisation des entretiens avec les responsables.

Le tableau ci-après fournit une liste des cycles standards et, pour chacun d'entre eux, les objectifs du contrôle interne.

Tableau N°02 : Les différents cycles de l'entreprise

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

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

| | |
|--|---|
| | - Tous les règlements émis par l'entreprise sont justifiés, autorisés, transmis à leurs bénéficiaires et comptabilisés. |
|--|---|

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

2.2.2. Etablissement du diagramme de circulation (flowchart)

Après les entretiens, les diagrammes de circulation des documents viennent représenter graphiquement les opérations déjà décrites et déceler les faiblesses d'organisation

Le choix des flowchart reste la meilleure solution pour schématiser les procédures et mieux repérer les faiblesses.

Le diagramme de circulation a été détaillé au sein du chapitre 01. Nous revoyons donc le lecteur à ce chapitre (P 33).

2.2.3. Préparation des questionnaires : (QCI)

« Le QCI doit permettre de réaliser l'observation la plus complète possible. Il contient les questions visant à analyser les opérations à risques et à vérifier l'existence et l'efficacité des contrôles définis dans le référentiel de contrôle interne ». ⁸²

Le questionnaire de contrôle interne est un outil indispensable pour concrétiser la phase de réalisation de la mission d'audit. Ces questionnaires permettent à l'auditeur de réaliser sur chacun des points soumis à son jugement critique, une observation qui soit la plus complète possible.

Le QCI a été détaillé au sein du chapitre 01. Nous revoyons donc le lecteur à ce chapitre (P30).

2.2.4. Mise en place des FRAP

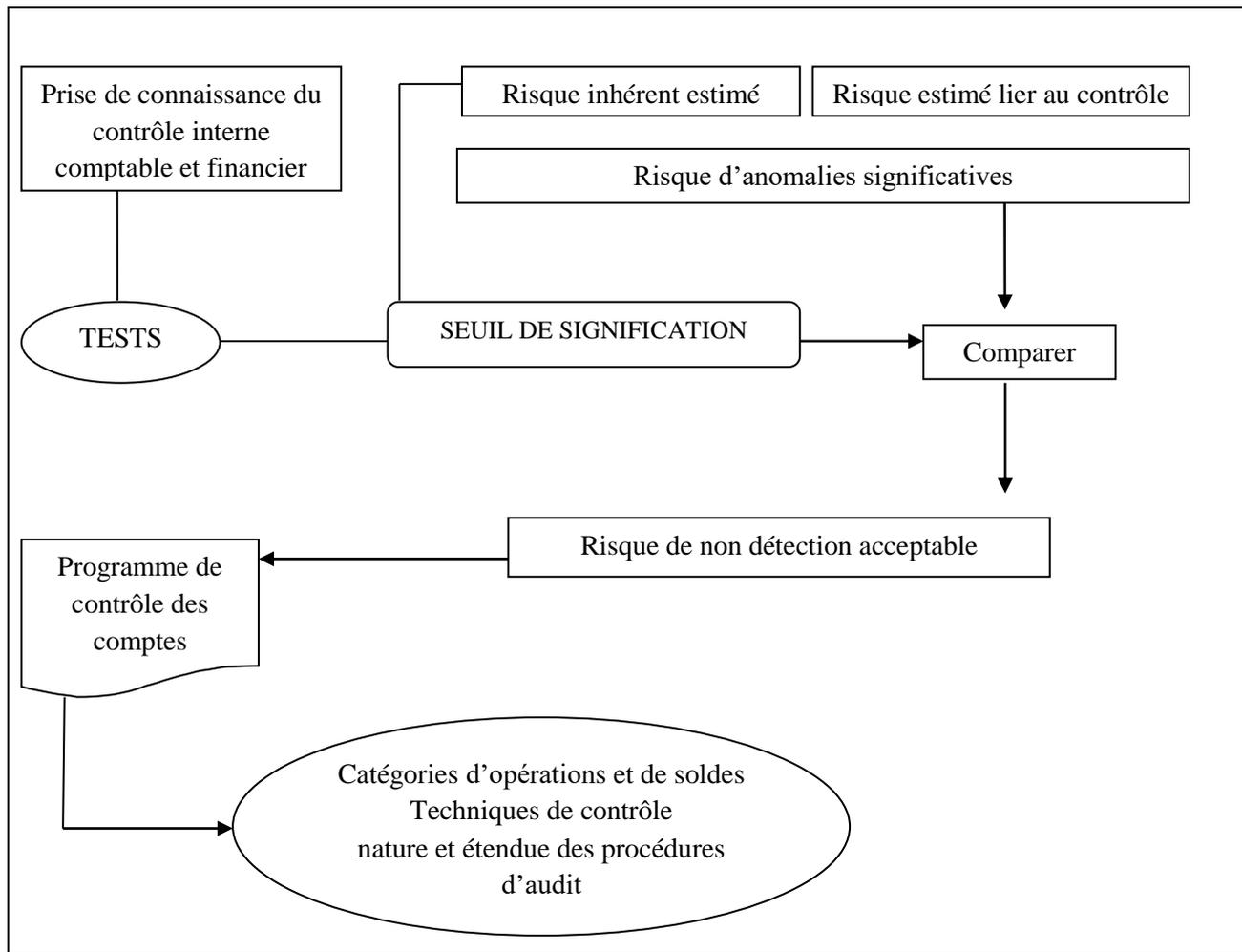
L'auditeur remplit une « feuilles de révélation et d'analyse de problème », chaque fois qu'une observation révèle un problème. Elle contribue énormément à la qualité du contrôle interne. Un outil efficace pour la rédaction du rapport.

Le La FRAP reproduit les différentes phases du raisonnement dans leur ordre chronologique et logique.

La FRAP a été détaillée au sein du chapitre 01. Nous revoyons donc le lecteur à ce chapitre (P30).

⁸² BERTIN Elisabeth et al, Op.cit, P575.

Figure N°10 : Appréciation du contrôle interne comptable et financier



Source : BURLAUD Alain et al, 2013, Comptabilité et Audit, FOUCHER, Malakoff, P549.

L'évaluation du contrôle interne est donc une étape très importante pour la mission d'audit, permet à l'auditeur de disposer d'une synthèse suffisante sur le degré de maîtrise de l'entreprise telle qu'il est conçu par ces dirigeants.

Tout au long des travaux qu'il réalisera dans le cadre de l'appréciation du contrôle interne, l'auditeur ne devra pas perdre de vue cet aspect décisionnel. Il pourra cependant formuler des recommandations pour améliorer les procédures défaillantes.

L'auditeur s'appuie donc sur la fiabilité du contrôle interne pour élaborer son programme d'intervention.

2.3. Contrôle des comptes

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

« Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie »⁸³.

Le contrôle des comptes revient toujours à justifier un chiffre par une pièce comptable ou par tout autre élément probant comme l'indique d'ailleurs la norme ISA⁸⁴ 500-2 : « l'auditeur doit réunir des éléments probants, suffisants et adéquats pour parvenir à des conclusions raisonnables sur lesquelles il va fonder son opinion ».

Par ailleurs, la détermination de la quantité des contrôles directs des comptes relève du jugement professionnel de l'auditeur à mener en fonction de la bonne et de la mauvaise qualité du contrôle interne, ou en fonction du seuil de signification :

- Il procédera à des contrôles allégés (en nombre réduit) lorsqu'il estimera que les procédures du contrôle interne sont satisfaisantes ;
- Dans le cas contraire, il procédera à des contrôles étendus (un nombre important de contrôle). en ce qui concerne les données ponctuelles et exceptionnelles (augmentation du capital, versement de dividendes, émission d'emprunts, etc.), il procédera à des contrôles spécifiques.

2.3.1. Les différents types de tests de validation

Ces tests correspondent à des contrôles effectués directement sur les comptes. L'auditeur choisit parmi ces tests les techniques suivantes :

2.3.1.1. L'observation et inspection

L'observation est une action qui consiste à suivre un processus de procédure, effectué par d'autre dans le but de contrôler.

« L'observation physique consiste à examiner la façon dont une procédure est exécutée au sein de l'entité »⁸⁵.

⁸³ OBERT Robert, Synthèse droit et comptabilité, DUNOD, Paris, 2006, P95.

⁸⁴ ISA : Norme Internationale d'audit 500 « éléments probants ».

⁸⁵ BETIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P631.

L'inspection se fait par le contrôle des livres et documents reflétant les opérations financières et les comptes, ainsi que les actifs physiques inscrits, par exemple : contrôle des amortissements, frais de personnels etc.

« L'inspection des enregistrements et des documents revient à examiner le travail effectué par l'entreprise et à analyser chaque opération comptabilisée. Cette procédure, extrêmement lourde à mettre en œuvre, n'est utilisée que lorsque la nature d'un poste engendre des difficultés d'enregistrement, des erreurs fréquentes ou des risques de fraudes »⁸⁶.

L'inspection des actifs corporels correspond à un contrôle physique des actifs corporels.

2.3.1.2. Les déclarations de la direction-la lettre d'affirmation

Les déclarations de la direction constituent une place importante des techniques d'investigation. Car l'auditeur obtient un grand nombre de déclarations sur des sujets variés qu'il estime nécessaire dans le cadre de sa mission.

Une déclaration écrite constitue un élément probant plus fiable qu'une déclaration orale. Elle peut prendre la forme d'une lettre adressée à l'auditeur appelée « lettre d'affirmation ».

Une lettre d'affirmation consiste à utiliser les déclarations de la direction de l'entreprise auditée comme élément probant d'audit des états financiers. Elle récapitule ou complète, à la fin des travaux d'audit certaines déclarations faites à l'auditeur par les dirigeants de l'entreprise au cours de la mission d'audit.

2.3.1.3. Les demandes de confirmation des tiers ou les circularisations

La demande de confirmation consiste à obtenir de la part d'un tiers d'une déclaration justifiant les recherches de l'auditeur dans certains domaines dans le but de vérifier la concordance avec l'entité auditée.

« La procédure de confirmation doit être mise en œuvre de manière quasi-systématique avec les tiers suivants :

- Clients ;
- Fournisseurs ;
- Banques ;
- Avocats »⁸⁷.

⁸⁶ BETIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P631.

⁸⁷ Idem, P635.

2.3.1.4. Les procédures analytiques ou examen analytique

« Les procédures analytiques ou examen analytique sont les techniques de contrôle consistant à apprécier des informations financières à partir :

- De leur corrélation avec d'autres informations, issues ou non des comptes, ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité ou d'entités similaires ;
- Et de l'analyse des variations significatives ou des tendances inattendues »⁸⁸.

2.3.1.5. Vérification des calculs

L'auditeur est amené à vérifier l'exactitude arithmétique des informations en refaisant le calcul.

2.3.2. L'objet du contrôle des comptes

L'objet de l'examen des comptes annuels est de s'assurer que les états financiers présentent les caractéristiques suivantes :

2.3.3. La cohérence des états financiers

Cet examen a pour objectif de s'assurer de la cohérence des évolutions prévues et de détecter d'éventuelles évolutions anormales ou non prévues susceptibles de faire de l'objet d'une vérification complémentaire. L'auditeur apprécie cette cohérence en utilisant les techniques de l'examen analytique en particulier, l'établissement des ratios en comparaison avec les exercices antérieurs, la comparaison des comptes de l'exercice avec ceux de l'exercice précédent et les comptes prévisionnels.

2.3.4. La concordance avec les données de la comptabilité

Il s'agit d'un contrôle formel pour vérifier que les chiffres du bilan, de compte de résultat et de l'annexe concordent avec ceux de la balance auditée.

2.3.5. Le respect des dispositions légales et réglementaires

L'auditeur doit s'assurer que l'entreprise respecte les dispositions légales et réglementaires auxquelles elle est soumise lors de l'établissement des états financiers, cet examen porte sur :

- Les principes et méthodes comptables utilisés par l'entreprise pour s'assurer qu'ils sont acceptables ;

⁸⁸ OBERT Robert, MAIRESSE Marie-Pierre, 2014, Op.cit, P480.

- Le respect des conventions comptables de base : principe de continuité de l'exploitation et de permanence des méthodes : ces deux conventions ont une incidence sur l'établissement des comptes ainsi que les travaux de comptabilité des états financiers d'un exercice sur l'autre prévus par l'auditeur ;
- le respect des dispositions légales de l'annexe: l'auditeur s'assure que les informations nécessaires à l'élaboration de l'annexe sont fiables et disponibles. l'annexe doit être à la portée du plus grand nombre d'utilisateurs et éviter les excès de technicité qui nuisent à la compréhension ;
- Etc.

2.3.3. Travaux de fin de mission

Après avoir procédé au contrôle des comptes, l'auditeur réalise les travaux de fin de mission, afin d'être sûr qu'il n'a omis aucune étape importante au cours de l'exécution de sa mission.

Les travaux de fin de mission comprennent :

- les événements postérieurs à la clôture ;
- la note de synthèse ;
- rédaction du rapport.

2.3.3.1. Événements postérieurs à la clôture

Entre la date de clôture de l'exercice et la date d'approbation des comptes, l'auditeur peut identifier les événements qui doivent faire l'objet d'un traitement comptable ou d'une information appelé à statuer sur les comptes. Ces événements sont qualifiés d'événements postérieurs »⁸⁹. On distingue généralement :

- Les événements qui trouvent leur origine avant la date de clôture : Par exemple la faillite définitive d'un client douteux qui fournissent donc des éléments complémentaires pour l'évaluation des comptes, et qui peuvent entraîner des ajustements.
- Les événements spécifiques de l'exercice suivant : Par exemple, incendie de l'usine qui pourrait faire l'objet d'une note, dans l'annexe.

⁸⁹ BETIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, P672.

2.3.3.2. La note de synthèse

« Une note de synthèse récapitulera tous les points importants de la mission, et qui peuvent avoir une incidence sur la décision finale »⁹⁰.

Ce qui convient simplement ici de résumer dans une note de synthèse les conclusions et les remarques les plus importantes, à savoir :

- Les modifications qui paraissent devoir être apportées aux comptes devant être arrêtés ou aux autres documents comptables, en faisant toutes observations utiles sur les méthodes d'évaluation utilisées pour leur établissement ;
- Les irrégularités et les inexactitudes qu'ils auraient découvertes ;
- Les points essentiels des résultats et les options comptables retenues ;
- Les différents sondages auxquels ils ont procédé ;
- Etc.

Certaines remarques ou opinions sont ensuite intégrées dans les rapports que l'auditeur établit, tandis que d'autres serviront de base aux travaux de l'exercice suivant.

C'est également lors de cette phase que l'auditeur obtienne une lettre d'affirmation de la part de la direction. Elle est mise à sa disposition quand il ne dispose pas d'autres éléments de collecte de preuves significatives, il utilise donc les déclarations de la direction.

2.3.3.3. Rédaction du rapport

« Le je n'ai rien à dire ou nous avons rien trouvé n'a pas cours en audit »⁹¹. L'auditeur revient donc à rassembler l'ensemble de ses FRAP et de ses papiers de travail afin de préparer les projets de différents rapports dont il doit expliquer sa démarche, le déroulement de sa mission, ainsi les diligences estimées nécessaires. Comme il doit exprimer son opinion sur la qualité des informations examinées.

« L'auditeur établit un rapport à l'organe appelé à statuer sur les comptes dans lequel, en justifiant de ses appréciations, il formule son opinion conformément aux dispositions du code de commerce »⁹².

Il doit respecter certaines règles quant à la rédaction du rapport final (normes de rapport). L'opinion exprimée dans le rapport doit refléter les conclusions de la mission, telles qu'elles sont inscrites dans le dossier et la note de synthèse, être compréhensibles par tout lecteur.

⁹⁰ OBERT Robert, MAIRESSE Marie-Pierre, 2014, Op.cit, P113.

⁹¹ RENARD Jacques, théorie et pratique de l'audit interne, EYROLLES, 2006, Paris, P275.

⁹² BETIN Elisabeth et al, 2013, Op.cit, 675.

Section 03 : La phase finale

Lors de la phase précédente, nous avons découvert la démarche d'évaluation du contrôle interne que l'auditeur suivra lors de son évaluation. L'audit est pratiquement terminé, les auditeurs se réunissent pour mettre en commun leurs constats et préparé la réunion de clôture.

3.1. Réunion de clôture

La réunion de clôture qui rassemble les auditeurs et les audités, a pour objet de souligner les points forts, et les points faibles de système du contrôle interne, dénoncer et de justifier les constats d'audit, et de préciser leurs importances. La réunion de clôture est l'occasion de résoudre les points de désaccord avant la rédaction de rapport final.

3.2. Le rapport d'audit interne

Le rapport d'audit interne doit adopter une structure originale, qui peut être présentée en trois parties :

3.2.1. La page de garde et la lettre d'envoi

Dans la plupart des cas, la lettre d'envoi n'est pas jointe au rapport, de ce fait la page de garde fait figurer l'essentiel des mentions à ne pas omettre⁹³ :

- Le titre de la mission, la date d'envoi qui signifie la date de clôture des opérations d'audit, et éventuellement le rappel de l'ordre de mission initial ;
- La mention des auditeurs qui ont participé à la mission, ainsi, que ceux des chefs de mission. Il est recommandé à faire signer les intéressés sous leurs noms, sauf dans le cas où ils n'auraient pas participé à la rédaction du rapport. Ainsi, le rapport est validé par ses auteurs ;
- Mentionner les noms des destinataires du rapport d'audit. Les bénéficiaires d'extraits partiels sont aussi indiqués ;
- La mention obligatoire de « confidentialité », conduisant à numéroté les différents exemplaires et indiquer le numéro en face du nom de chaque destinataire. Les photocopies en dehors des exemplaires numérotés doivent être interdites par les règles internes aux services d'audit.

⁹³ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P277.

3.2.2. Le sommaire, introduction et synthèse

Le rapport doit commencer par sommaire détaillé pour pouvoir se référer à tel ou tel sujet. Ce sommaire est particulièrement capital pour les rapports volumineux ou possédants de nombreuses annexes. L'introduction est assez brève, et doit obligatoirement comporter :

La synthèse, que certains auteurs appellent « **la lettre du président** », dont l'objectif est d'informer la hiérarchie et de répondre à la première fonction du document. Elle permet aux responsables de haut niveau d'arrêter la lecture, sauf à se référer au détail sur tel ou tel point lorsqu'ils souhaitent en savoir davantage. La synthèse doit obéir à deux règles essentielles :

- Elle doit être brève (pas plus d'une page et demi) ;
- Elle doit être précise et permettre au lecteur d'avoir une opinion à la fin de sa lecture.

3.2.3. Le corps du rapport (Rapport détaillé)

« C'est le document intégral intégré destiné en premier lieu à l'audité et qui comporte : constats, les recommandations et réponses aux recommandations, le tout présenté dans l'ordre logique et cohérent du sommaire »⁹⁴.

L'auditeur interne doit donc achever sa mission avec des recommandations à faire à l'entreprise lors de la réunion de clôture. Elle se tient entre auditeurs et audités pour recueillir l'avis des audités sur les constats, raisonnements et conclusions de façon à rendre le rapport définitif.

3.3. Réponse aux recommandations et suivi du rapport

Rappelons comment doivent se présenter les réponses faites par l'audité aux recommandations du rapport, après quoi nous examinerons les modalités pratique du suivi des recommandations.

3.3.1. Les réponses aux recommandations

« Les réponses aux recommandations sont matérialisées de deux façons :

- La réponse est recueillie et notée dès la réunion de clôture, en sorte qu'en fin de réunion on puisse disposer d'un texte définitif : rapport+ réponses. Le rapport définitif ainsi finalisé est disponible dans les heures suivant la réunion, voire dans les minutes si les mises à jour et enregistrement ont été faits sur micro en temps réel. Seul le plan d'action est à ajouter au document.
- Entre l'expression orale en cours de réunion et la prise de position écrite, on veut laisser à l'audité un délai de réflexion, variable selon les entreprises (huit jours à trois semaines)»⁹⁵.

⁹⁴ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P279.

Après la discussion en réunion, chacun exprime son point de vue, l'auditeur dans la recommandation, l'audité dans sa réponse et la hiérarchie appréciera que trois cas sont possibles :

- Soit l'audité accepte la recommandation;
- Soit l'audité accepte partiellement la recommandation ;
- Soit l'audité suggère une autre solution.

3.3.2. Suivi du rapport

Pour que les auditeurs internes arrivent à mesurer la réelle efficacité de leurs travaux ils doivent savoir ce que devenaient leurs recommandations c'est-à-dire suivre les solutions qui sont données à des problèmes. Il l'auditeur doit s'assurer de la mise en place des recommandations retenues⁹⁶ :

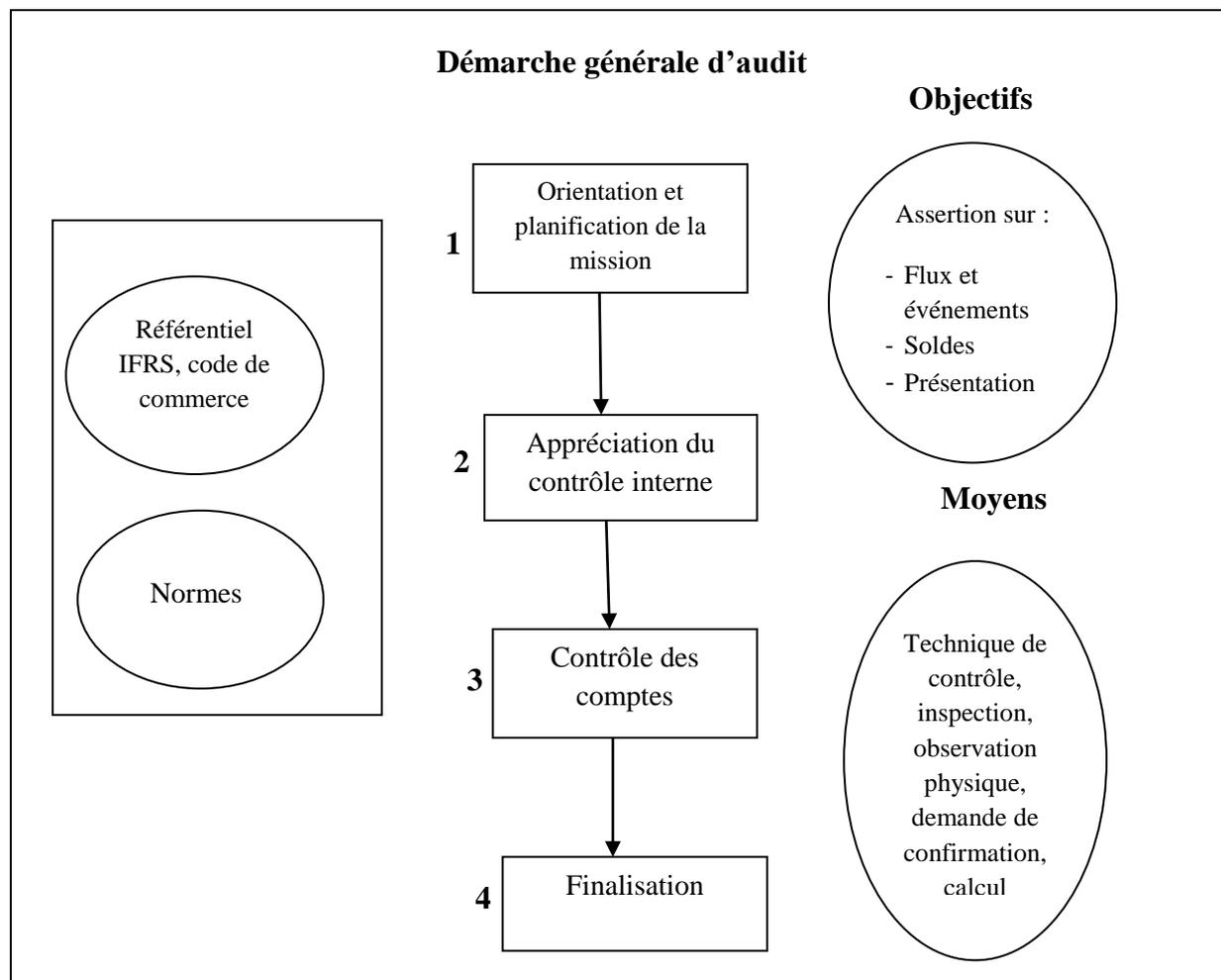
- en vérifiant avec l'auditée le degré d'avancement de la mise en place des recommandations ;
- Recenser les recommandations selon le degré d'avancement (réalisée, en cours, non réalisées) ;
- S'assurer par des tests que les recommandations réalisées sont effectivement mises en place ;
- S'assurer des délais et justifier les éventuels retard pour les recommandations en cours de validation :
- Analyser les raisons et les difficultés de mise en place des recommandations non encore réalisées ;
- Etc.

Mais il faut bien noter que les auditeurs internes ne doivent pas participer à la mise en œuvre de leurs propres recommandations, principe que l'on trouve dans la définition de l'audit interne : l'auditeur interne n'est pas quelqu'un qui fait les choses, c'est quelqu'un qui regarde comment les choses sont faites, et dans les normes pour la pratique professionnelle de cette fonction.

⁹⁵ RENARD Jacques, 2013, Op.cit, P286-287.

⁹⁶ Idem, P286-287.

Figure N°11 : Le cadre général de l'audit comptable et financier



Source : BURLAUD Alain et al, 2012, Comptabilité et audit, Malakoff, FOUCHER, P508.

La prise de connaissance générale de l'entreprise permet à l'auditeur de mieux appréhender sa mission et de mieux comprendre les éléments pouvant avoir une importance au niveau de son jugement.

L'analyse du système de contrôle interne de l'entreprise permet à l'auditeur d'en apprécier les points forts et les points faibles et de déterminer la nature, l'étendue et le calendrier de ses travaux.

Le contrôle des comptes et l'examen des documents de synthèse étant réalisés, il pourra alors se faire une opinion qui sera matérialisée par la rédaction d'un rapport.

L'auditeur a des contraintes à respecter (du référentiel, Normes d'exercice professionnel et code de déontologie du corps professionnel dont il est membre). Il dispose également d'un certains nombres d'outils et de techniques de contrôle pour réaliser sa mission. Les objectifs d'audit tirés des assertions dans le contexte du référentiel.

Pour conclure, le rapport de l'auditeur constitue la mémoire écrite des différentes étapes de la mission d'audit car il va lui permettre de justifier son opinion par des données classées, structurées et archivées, et de pouvoir répondre à toute question ou contestation.

Nous sommes arrivées au terme du deuxième chapitre portant sur la démarche de la mission de l'audit comptable et financier dont nous avons exposé les différentes phases à suivre par l'auditeur.

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

Nous avons abordé dans ce deuxième chapitre l'aspect théorique de la démarche de l'audit comptable et financier qui commence par une planification de la mission, évaluation et l'appréciation de système du contrôle interne et enfin l'examen des comptes.

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

Chapitre III :
***La pratique de l'audit
comptable et financier au sein
de l'EPB***

Après avoir rappelé le capital théorique de l'audit, nous avons jugé utile de soutenir notre travail par une approche empirique. Pour mener à bien l'analyse de cette mission, nous avons choisi d'effectuer un stage pratique au sein de l'entreprise portuaire de Bejaia, ce stage s'est déroulé du 03 mars 2018 au 04 avril 2018.

Rappelons que le champ d'application de l'audit comptable et financier est vaste parce qu'il inclut tous les cycles de l'entreprise (achat, vente, trésorerie, etc.) dans toutes leurs dimensions, qui participent à la détermination du résultat et à l'élaboration des états financiers. Aussi il faut signaler que ce premier s'étale à l'appréciation du contrôle interne des procédures administratives dans les différents services.

En outre, nous avons interviewé le responsable de la structure d'audit interne, sur les différentes formations dont il a bénéficiées, son expérience professionnelle ainsi que l'apport de la fonction d'audit interne vis-à-vis de l'EPB.

Avant d'entamer ce chapitre, nous avons jugé indispensable de citer quelques difficultés que nous avons rencontrées dans l'élaboration de ce cas pratique. Nous avons été confrontées à un manque d'informations sous motif de confidentialité, et suite à la contrainte de temps, qui a fait que nous nous sommes limitées à l'appréciation du contrôle interne de la fonction achat et à l'examen des comptes annuels de l'exercice clos au 31/12/2017.

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

- Une première section, dans laquelle nous présenterons notre organisme d'accueil (EPB).
- Une seconde section consacrée à l'appréciation du contrôle interne de la fonction achat mis en place par l'EPB, en vue de détecter ses forces et ses faiblesses.
- Dans la dernière section de ce chapitre, nous examinerons les comptes annuels, leurs évolutions durant la période de (2017-2016), raison pour laquelle nous proposerons nos recommandations aux anomalies détectées.

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

Le port de Bejaia joue un rôle très important dans les transactions internationales et dispose de plusieurs atouts qui lui permettent d'assurer une bonne qualité de service vu sa place et sa position géographique très avantageuse et la proximité de l'aéroport international de Bejaia font de lui un port compétitif.

Dans cette section, nous nous intéresserons à la création de l'entreprise portuaire de Bejaia, son historique, sa situation géographique, sa structure interne, ses missions et activités. Puis nous aborderons le système du contrôle interne de sa procédure d'achat.

1.1. Historique

L'Entreprise Portuaire de Bejaia, entreprise socialiste est transformée en Entreprise Publique Economique, Société par Actions (EPE-SPA) depuis le 15 Février 1989, son capital social fut fixé à Dix millions (10.000.000) de dinars algériens par décision du conseil de la planification n°191/SP/DP du 09 Novembre 1988.

L'assemblée générale extraordinaire du 22 Juin 2002 décida de l'augmentation du capital social qui fut fixé à un montant de Soixante millions (60.000.000) de dinars algériens.

En date du 30 Juin 2003, la même assemblée augmenta le capital social de l'Entreprise Portuaire de Bejaia à hauteur de Six cent millions (600.000.000) de dinars algériens. Il est divisé en Six mille (6.000) Actions de Cent mille (100.000) dinars de valeur nominale entièrement libérées et souscrites pour le compte de l'Etat, détenues à 100% par la Société de Gestion des Participations de l'Etat «Ports », par abréviation « SOGEPORTS ».

En 2006 l'assemblée générale extraordinaire a augmentée le capital social de l'Entreprise Portuaire par l'incorporation des réserves facultatives, et qui fut fixé à un montant de Un milliard deux cent millions de dinars (1.200.000.000 DA).

En 2007 l'assemblée générale extraordinaire a augmentée le capital social de l'Entreprise Portuaire par l'incorporation des réserves facultatives, et qui fut fixé à un montant de Un milliard sept cent millions de dinars (1.700.000.000 DA).

En 2014 l'assemblée générale extraordinaire a augmenté le capital social de l'Entreprise Portuaire par l'incorporation des réserves facultatives, et qui fut fixé à un montant de trois milliard cinq cent millions de dinars (3.500.000.000 DA)⁹⁷.

⁹⁷ Données fournies par l'EPB.

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

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

Connue pour être l'une des meilleures de la cote algérienne, la rade de Bejaia offre d'excellentes potentialités en matière de protection et des fonds propices à un bon mouillage, avec des profondeurs allant de 10 m à plus de 20 m. Abrisée de tous les vents sauf du nord-est à l'est, la rade est limitée par une ligne imaginaire s'étendant du Cap Carbon au Cap Aokas. Pour les pétroliers la zone de mouillage est située à l'est du Chemin d'accès. Le Port de Bejaia est constitué de trois bassins présentés dans le tableau suivant :

Tableau N°03 : Bassins du port

| Les bassins | Superficie | Profondeur |
|---------------------------|-------------|------------|
| Bassins de l'avant-port | 75 hectares | 10-13.5m |
| Bassins du vieux port | 26 hectares | 6-8 m |
| Bassins de l'arrière port | 55 hectares | 10-12,5m |

Source : Fourni par l'EPB.

1.2. Activités et mission de l'EPB

1.2.1. Les missions : Elles se présentent comme suit :

- Organisation de l'accueil des navires.
- Aide à la navigation (Pilotage des navires) ;
- Activité d'acconage (entreposage et livraison des marchandises à l'import et l'export) ;
- Transit des passagers et de leurs véhicules ;
- Gestion et développement du domaine portuaire ;
- Prise en charge des cargaisons à l'embarquement/débarquement et pré-évacuation ;
- Assurer une disponibilité permanente des moyens humains et matériels ;
- Améliorer en continu les performances (humaines, matérielles et budgétaires) ;
- Rentabiliser au maximum les infrastructures et superstructures portuaires ;
- Gérer les systèmes de management de la qualité, de l'environnement, de la santé et sécurité⁹⁸.

⁹⁸ Données fournies par l'EPB.

1.2.2. Les activités : Elles se présentent comme suit :

a) Développées par le service public :

- Sécurité et sûreté des biens et des personnes ;
- Entretien des bâtiments, hangars et autres installations ;
- Enlèvement des déchets des navires ;
- Assistance des passagers de la Gare Maritime ;
- Fourniture d'énergie ;
- Amodiations ;
- Avitaillement des navires en eau douce ;
- Pilotage et lamanage.

b) Développées par les entités commerciales :

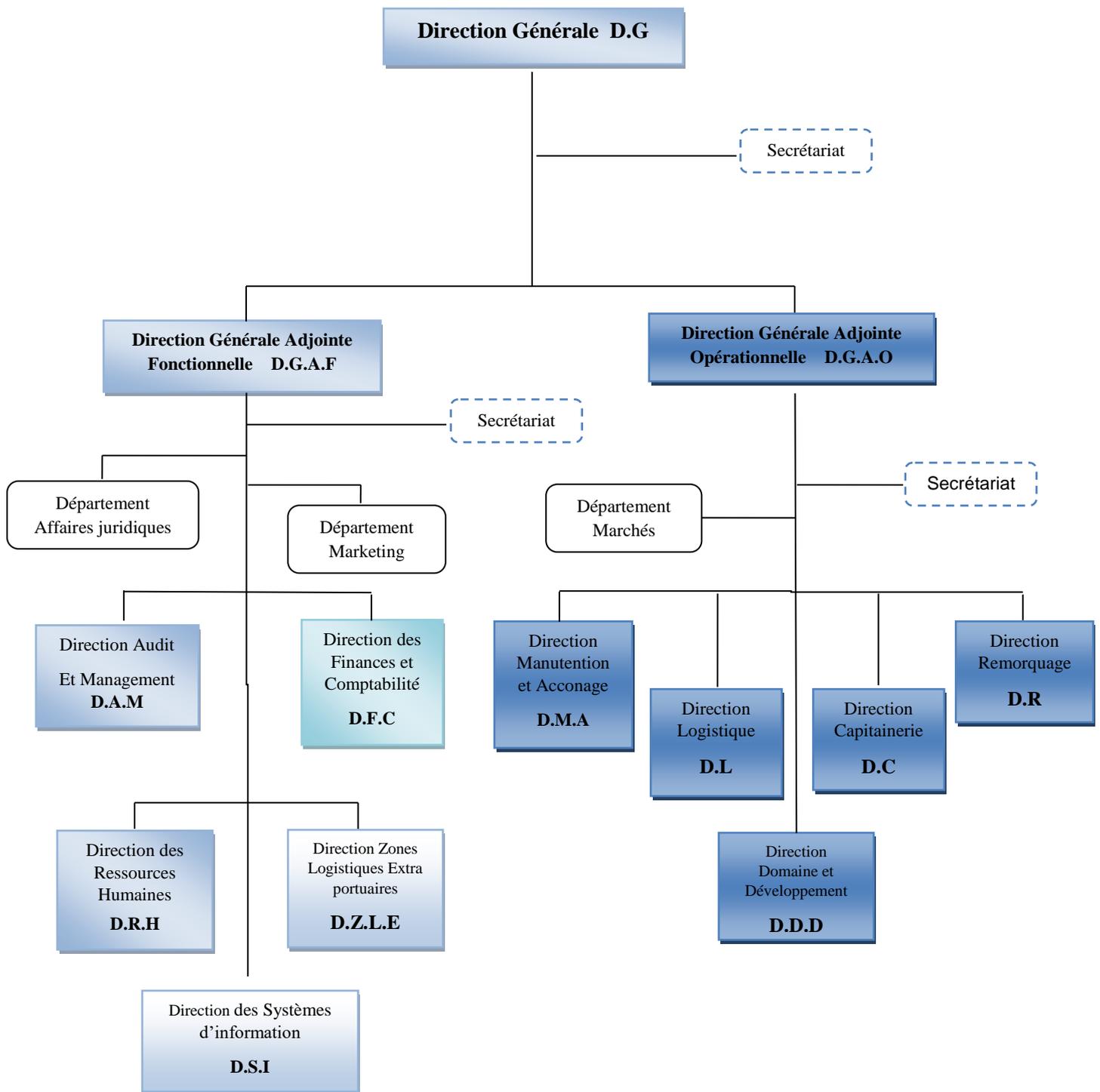
- Remorquage portuaire, hauturier, sur sea-line, assistance sauvetage et location de remorqueurs.
- Acconage ;
- Manutention ;
- Location d'engin⁹⁹.

1.3. Présentation organique de l'EPB

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

⁹⁹ Donnée fournies par l'EPB.

Figure N°12 : Organigramme de l'entreprise portuaire de Bejaia



Source : document fourni par l'EPB.

1.3.1. Direction Générale Adjointe Opérationnelle

Elle est chargée de la coordination et le contrôle des directions opérationnelles.

1.3.1.1. Direction Manutention et Acconage (DMA)

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

- **Manutention** : La manutention portuaire comprend les opérations d'embarquement et de débarquement des marchandises, de la mise et de reprise des marchandises sous Hangars, sur terre pleine et magasins et cela dépend bien sur de la volonté du client.
- **L'acconage** : Est une opération qui consiste à assurer la réception, la reconnaissance à terre des marchandises ainsi que de leurs gardes jusqu'à leur embarquement ou livraison au destinataire.

1.4.1.2. Direction Domaine et Développement (DDD) : Elle a pour tâches

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

1.4.1.3. Direction Logistique (DL) : Elle exerce les métiers suivants

- **L'approvisionnement en pièces de rechange** : Ce service est intimement lié à la gestion technique du port. Il est composé de 02 sections : les achats dont l'interface est intimement liés au département maintenance, principalement les ateliers et les stocks, dont la mission est l'application des normes universelles de gestion des stocks.
- **La maintenance des équipements** : Structure qui prend en charge la maintenance des grues portuaires, des chariots élévateurs et des autres équipements.
- **La planification des affectations** : Dont le rôle est le suivi technique et physique des engins pendant leur exploitation aux navires, sur les quais ou dans les hangars, ainsi que leur programmation.

1.4.1.4. Direction Capitainerie (DC)

Elle est chargée de la sécurité portuaire, ainsi que de la bonne régulation des mouvements des navires, et la garantie de sauvegarde des ouvrages portuaires. Elle assure également les fonctions suivantes :

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

1.4.1.5. Direction Remorquage (DR)

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

- Le remorquage portuaire ;
- Le remorquage hauturier (haute mer) ;
- Le sauvetage en mer.

1.4.2. Direction Générale Adjointe Fonctionnelle

Elle est chargée de concevoir, coordonner et contrôler les actions liées à la gestion et au développement de l'entreprise.

1.4.2.1. Direction Audit et Management (DAM) : Elle est chargée de

- Donner une assurance à l'entreprise sur le degré de maîtrise de ses opérations ;
- Apporter des conseils et de l'assistance ;
- Evaluer le dispositif de contrôle interne ;
- Mettre en œuvre, maintenir et améliorer en continue le Système de Management Intégré (plans projets et indicateurs de mesure) ;
- Contribuer activement à l'instauration et au développement d'une culture HSE au sein de l'entreprise et de la communauté portuaire ;

- Contribuer dans des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des risques de pollution, à la protection de l'environnement, la santé des travailleurs et à l'intervention d'urgence.

1.4.2.2. Direction Systèmes d'information (DSI) : Elle est chargée de

- Valider et contrôler les messages diffusés à travers les différents supports publicitaires ;
- Évaluer et préconiser les investissements informatiques correspondant aux besoins exprimés ;
- Assurer une veille technologique sur les évolutions du secteur de l'entreprise en matière de systèmes d'information et de méthodologie de travail relatif au personnel du centre ;
- Veiller à l'amélioration et au développement du système d'information de l'entreprise ;
- Assurer l'adéquation entre les besoins des utilisateurs de l'entreprise, la stratégie et les outils informatiques.

1.4.3. Direction Finance et Comptabilité (DFC) : Elle est organisée en trois départements**1.4.3.1. Département comptabilité générale :** Il est chargé de

- Tenue de la comptabilité générale de l'entreprise et l'établissement des documents de synthèse annuels;
- La gestion de la trésorerie (dépenses, recettes et placements) ;
- La tenue des inventaires ;
- Le contrôle de gestion (comptabilité analytique et contrôle budgétaire).

1.4.3.2. Département comptabilité analytique : Il est chargé de

- Mettre en place la comptabilité analytique d'exploitation selon les normes définies par la société nationale de comptabilité, afin de l'intégrer dans le système de gestion de l'entreprise ;
- Expliquer les variations de la productivité et de la rentabilité dans le secteur de l'entreprise ;
- Déterminer périodiquement les coûts et les prix de revient des marchandises et des produits achetés ou fabriqués ;

- Situer les responsabilités de gestion ;
- Connaitre la valeur des stocks grâce à la tenue de l'inventaire permanent ;
- Répondre également à un souci d'information interne qui concerne les décideurs de l'entreprise.

1.4.3.3. Département finance : Il se compose à son tour de trois services

a) Service budget

- Contribuer à la préparation du budget et entreprendre les actions nécessaires à leur finalisation et approbation ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Préparer le compte administratif.

b) Service finance :

- Le suivi et la surveillance des mouvements de fonds affectant les comptes de disponibilité ;
- Veiller en permanence au bon équilibre de la trésorerie de l'entreprise ;
- Assurer le contrôle préalable des bons de commandes délivrés par la structure en veillant au respect des autorisations budgétaires et la tenue de la comptabilité des engagements ;
- Elaborer les documents prévisionnels de gestion financière (plan de financement et plan de trésorerie) ;

c) Service recouvrement :

- Assurer le recouvrement les créances de toute nature ;
- Trier les factures par clients habituels et divers ;
- Etablissement des tableaux de chiffre d'affaires ;
- Relever les factures non payées.

1.4.2.4. Direction Ressources Humaines (DRH)

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

- la mise en œuvre de la politique de rémunération, de recrutement et de la formation du personnel ;
- La gestion des carrières du personnel (fichier), et des moyens généraux.

Section 02 : Évaluation du contrôle interne de l'EPB

Après la collecte des informations concernant la fonction d'achat, qui ont été mises à notre disposition par les différents services à savoir : Service approvisionnement, magasin, service finance et comptabilité. Nous avons procédé à des visites sur le terrain, des interviews avec l'ensemble du personnel et à l'utilisation de quelques outils d'audit (Questionnaires, grille d'analyse des tâches). Ce qui nous a conduit à faire une description plus détaillée de la procédure d'achat réellement appliquée, cela nous a permis de dégager quelques dysfonctionnements concernant cette dernière et de proposer des recommandations pour y remédier, ce qui a donné lieu à la rédaction des feuilles d'observation (FRAP).

2.1. Description de la procédure d'achat

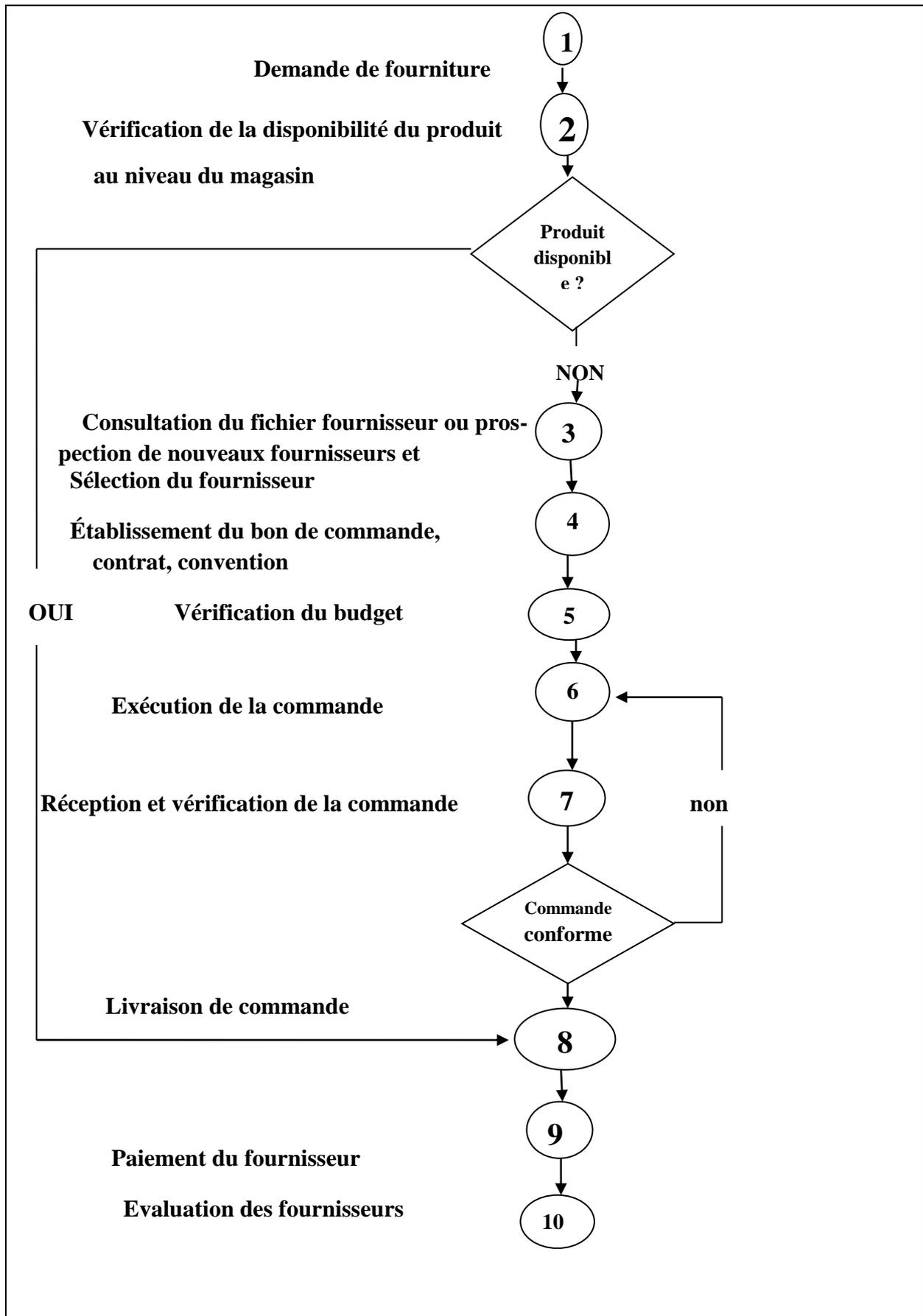
La procédure d'achat qui a pour objet la définition des conditions qui sont destinées à encadrer les achats de toute nature effectués par les structures de l'entreprise dans le cadre de la mise en œuvre de leurs plans de charge respectifs. Cette procédure est appliquée depuis le 31/07/2007 (actualisée annuellement) et soumise à un mode opératoire en matière d'achat édicté par l'entreprise, elle s'applique à toutes les structures concernées par les :

- Achats de fourniture et matériel de tous types ;
- Travaux de toutes natures ;
- Prestations de service, études, expertises et formations, etc.

2.1.1. Logigramme de la procédure d'achat

L'EPB dispose d'un logigramme qui concerne tous types d'achat, il est rédigé par la directrice du management intégré (DMI), vérifié par le directeur général adjoint et la cellule juridique et approuvé par la suite par le président comité de Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE). (Témoignage du responsable de la DDD). Sa présentation est comme suit :

Figure N°13 : Logigramme de la procédure d'achat de l'EPB



➤ Explication du logigramme de la procédure d'achat

Après avoir synthétisé le déroulement de la procédure d'achat au niveau de l'entreprise portuaire de Bejaïa dans ce dernier schéma. Nous allons procéder à son explication. L'acte d'achat est spécifique à chaque entreprise et comprend un cheminement d'opérations et de démarches à effectuer avant la passation de la commande.

Pour professionnaliser cette fonction, certaines étapes sont de base, à savoir :

1. L'expression du besoin d'achat

Chaque acte d'achat nécessite l'identification de besoin, lorsque une structure de l'entreprise désire acheter des fournitures quelconques, elle doit d'abord établir une demande d'achat/fourniture en exprimant son degré de besoin de manière à indiquer l'ensemble des spécifications et les références des articles souhaités (les quantités voulues, le modèle... par exemple) destinée au magasinier de l'entreprise.

La formulation des besoins sera donc exprimée à travers un document appelé un bon de demande fourniture (BDF), elle doit être exprimée par une structure autorisée, et signée par son responsable.

2. Vérification de la disponibilité du produit au niveau du magasin

Une fois la demande est entre les mains du magasinier/le gestionnaire des stocks, ce dernier est engagé pour voir la disponibilité du produit au niveau du magasin, ainsi, les seuils des stocks de sécurité. Dans le cas contraire (le produit souhaité n'est pas disponible), la procédure d'achat est conséquemment déclenchée.

3. Sélection et négociation des conditions d'achat

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

Tableau N° 04 : Critères de sélection des fournisseurs et procédures applicables

| Seuils | Procédures |
|---|---|
| Commandes inférieures à 2 400 000,00 DA pour les Travaux et Fourniture. | Ne font pas obligatoirement objet d'une consultation, notamment en cas d'urgence. Dans ce cas, uniquement la prospection auprès de trois (03) fournisseurs à base de devis ou facture pro-forma peut donner lieu à une passation de commande. |
| Commandes inférieures à 1 200 000,00 DA pour les Etudes et Services | Ne fait pas obligatoirement objet de consultation, notamment en cas d'urgence. Dans le cas des Etudes, le contrat est obligatoire. |
| Commandes supérieures ou égales à 2 400 000,00 DA et inférieures ou égales à 12 000 000,00 DA pour les Travaux et Fournitures et supérieures ou égales à 1 200 000,00 DA et inférieures ou égales à 6 000 000,00 DA pour les Etudes et Services | Consultation d'au moins trois (03) prestataires qualifiés. Mentions obligatoires dans la lettre de consultation ou dans l'avis de presse : - Le délai imparti à la remise des offres ; - Les offres doivent être remises sous plis fermés ; - La durée de validité des offres ; - Les critères et notation pour l'évaluation des offres. |

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

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

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

4. Etablissement du bon de commande, contrat, convention

Une fois le(s) fournisseur(s) ont été choisi et après avoir eu les meilleures conditions d'achat, le responsable du service achat établit un bon de commande qui est considéré

juridiquement comme un contrat liant l'entreprise et le fournisseur. Il est donc important qu'il exprime clairement les intentions des deux parties. Pour bien formaliser cet engagement, le bon de commande doit comporter un certain nombre d'informations telles que :

- Nom et adresse de l'entreprise commanditaire ;
- Numéro de commande (référence) et sa date ;
- Nom et adresse du fournisseur ;
- Description et quantité des articles ou fournitures commandés ;
- Prix des articles ;
- Instruction générale (marques des colis, nombres d'exemplaires de la facture, etc.) ;
- Instruction d'expédition (destinataire, mode de transport, parcours) ;
- Date de livraison ;
- Conditions de paiement ;
- Signature de l'acheteur.

5. Vérification du budget

Une dépense ne peut s'effectuer sans la vérification du budget qui lui a été préalablement prévu (budget prévisionnel des approvisionnements). Cette étape est donc chargée de vérifier si la dépense est prévue par l'entreprise ce qui va permettre le lancement de la commande par le visa du responsable du service budget, dans le cas contraire (la dépense n'est pas prévue ou bien insuffisante), une dérogation est envoyée au PDG afin de solliciter son accord pour une augmentation éventuelle du budget.

6. Exécution de la commande

Lors de cette étape le fournisseur reçoit à son tour le bon de commande, où il procédera à la livraison de cette dernière tout en ayant renvoyé préalablement un accusé de réception. Le fournisseur est dans l'obligation de respecter tout ce qui été dit et mentionné dans le bon de commande (respecter le délai de la livraison car les livraisons ne doivent être acceptées que dans la mesure où la réception correspond à un bon de commande de l'entreprise, etc.).

7. Réception et vérification :

Lors de la réception de la commande, un contrôle est obligatoirement prévu par le réceptionniste (magasinier ou gestionnaire de stock) en vue de minimiser les impacts de non conformité des articles, il a pour missions :

- De recevoir les arrivages des fournisseurs;

- De vérifier la conformité de la commande (si la commande n'est pas conforme, celle-ci est retournée au fournisseur pour un échange) ;
- De signer les décharges ;
- D'identifier et d'enregistrer la commande reçue ;
- D'établir un bon d'entrée (ou réception).

8. Livraison de la commande

L'objet de cette étape, consiste à livrer la commande reçue à son service demandeur, et ce, après la validité de la conformité des spécifications prédéfinies.

9. Paiement et règlement des fournisseurs

Après avoir effectué les contrôles de réception et réuni les différents documents relatifs à la commande (bon de commande, bon d'entrée conforme à la facture), le responsable du service achat établit un ordre de paiement (**voir annexe n°12**) pour autoriser le règlement de fournisseur et cela après avoir requiert le visa du responsable du service financier ainsi celui de l'ordonnateur (DG). Ces documents seront transmis par la suite aux services qui peuvent avoir à les utiliser.

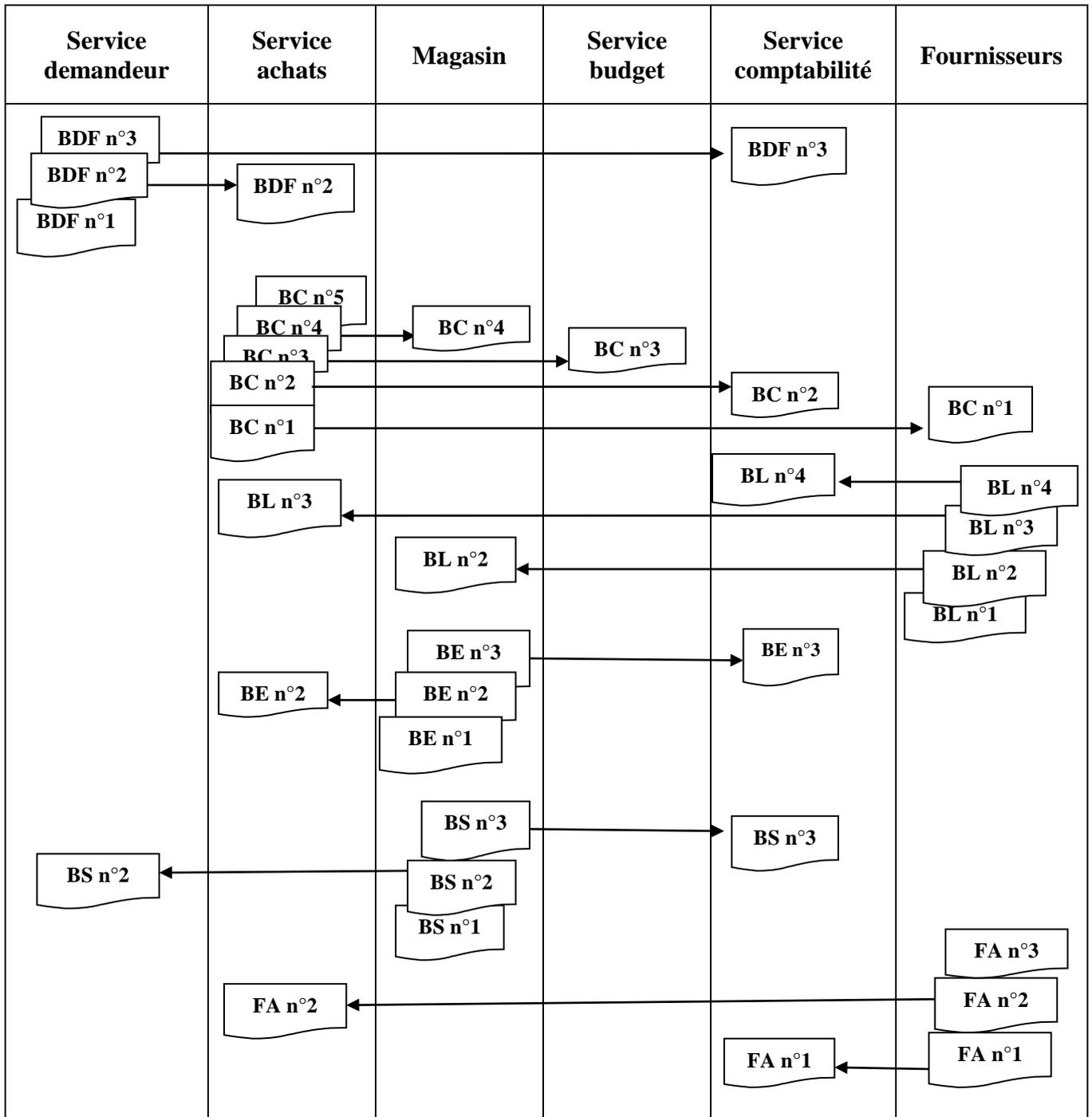
10. Evaluation des fournisseurs

Cette étape a pour objectif de réévaluer de manière rationnelle les fournisseurs de l'entreprise en suivant en aval et en continu leurs performances, afin d'engager avec eux des plans d'actions pour améliorer leurs prestations ou les exclure du panel des fournisseurs.

2.1.2. Digramme de circulation (FLOW CHART)

Pour des raisons d'organisation, de sécurité et de garantie, les différents documents liés à la procédure d'achat sont généralement établis en plusieurs exemplaires et à travers ce diagramme ci-dessous nous allons schématiser la circulation de ces différents documents.

Figure N°14 : Diagramme de circulation des documents



Source: réalisé par nos soins à partir de la procédure de l'EPB.

BDF : Bon de Demande de Fourniture (voir annexe 06).

BC : Bon de Commande (voir annexe 07).

BL : Bon de Livraison (voir annexe 08).

BE : Bon d'Entrée (voir annexe 09).

BS : Bon de Sortie (voir annexe 10).

FA : Facture (voir annexe 11).

➤ **Explication du diagramme**

L'établissement de ce diagramme de circulation des documents liés à la procédure d'achat de l'EPB, nous a permis de représenter la circulation des documents entre les différents services qui interviennent lors de la procédure d'achat, d'indiquer leur origine notamment leur destination. Ce qui nous a donné une vision complète du cheminement des documents liés à la procédure d'achat de l'EPB. Premièrement le service demandeur s'engage à établir un BDF en trois (03) exemplaires, dont leurs destination et utilisations sont comme suit :

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

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

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

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

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

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

- Un exemplaire au service achat pour l'inclure dans le dossier d'achat ;
- un exemplaire destiné au service comptabilité pour l'inclure dans le dossier paiement ;

- Un exemplaire reste au magasin pour établissement des fiches de stocks.

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

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

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

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

2.1.3. La répartition des tâches au sein de service achat

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

Tableau N° 05 : Grille d'analyse des tâches

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

Source : établi par nos soins.

BA : Besoin d'Achat.

BC : Bon de Commande.

BE : Bon d'Entrée.

La lecture de cette grille, nous a permis de constater globalement que les tâches du personnel du service achat sont bien définies et que les fonctions de chacun sont respectées.

Seulement, il y'a lieu de noter que :

- La réception de marchandises se fait par le gestionnaire des stocks et le responsable de la structure utilisatrice ;
- Le rapprochement entre les factures et les bons de commande se fait par le financier et le responsable du service achat ;

- Le rapprochement entre les factures et les bons d'entrée se fait par le comptable, le gestionnaire des stocks et le responsable du service achat.
- La vérification des factures se fait par le responsable du service achat, le comptable et le financier.
- L'envoi des chèques se fait par le responsable du service achat.

2.1.4. Le questionnaire sur la fonction d'achat

Notre enquête se résume essentiellement à la remise d'un questionnaire adressé à des responsables et qui a ciblé les procédures de la fonction d'achat.

Le but de cette enquête est d'atteindre les objectifs suivants :

- S'assurer que toutes les commandes d'achat sont faites dans les règles ;
- S'assurer que tous les biens et services reçus ont bien été commandés ;
- S'assurer que toutes les factures se rapportent à des biens ou des services effectivement reçus et sont correctement autorisées et enregistrées ;
- S'assurer que tous les décaissements sont correctement autorisés et enregistrés.

Tableau N°06 : Questionnaire de la fonction d'achat

| Questionnaire de vérification du fonctionnement des procédures d'achat | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Entreprise portuaire de Bejaia Exercice : 2017 | Nature des travaux : programme de vérification du fonctionnement des procédures | Date : 04/03/2018 Pages : 05 | |
| Questions | Oui | Non | Observation |
| A. Les commandes sont elles faites dans les règles ? | | | |
| 1. La fonction d'achat est-elle centralisée dans un seul service ? | | X | Service achat spécialisé |
| 2. La fonction d'achat est-elle complètement séparée : | | | |
| - De la comptabilité générale ? | X | | |
| - De la comptabilité fournisseur ? | X | | |
| - De la comptabilité trésorerie ? | X | | |
| - Du service réception ? | | X | |
| 3. Les bons de commandes sont-ils : | | | |
| - Pré numérotés et vérifiés ? | X | | |

| | | | |
|--|-------------------|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Exigés pour tous les achats ? - Préparés seulement d'après les demandes d'achats ou les ordres de production approuvés par une personne autorisée ? | <p>X</p> <p>X</p> | | |
| <p>4. Le système permet-il de connaître à tout moment les commandes non encore livrées, celles qui le sont partiellement, celles qui sont réalisées, et celles qui sont annulées ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>5. Les prix payés pour divers articles sont-ils vérifiés périodiquement par une personne habilitée afin de s'assurer que ces prix ne sont pas supérieurs à ceux du marché ?</p> | | <p>X</p> | <p>Des efforts sont à fournir dans ce sens</p> |
| <p>6. Les réceptions partielles sont-elles indiquées sur les bons de commandes afin d'éviter un double paiement lors de la réception complète de marchandises commandées ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>7. Les commandes en cours sont-elles régulièrement évaluées pour déterminer les engagements pris par l'entreprise ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>8. Vérifier que le dossier d'achat comprend au moins les documents suivants :</p> | <p>X</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Demande d'achat ; | <p>X</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande ; | <p>X</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bon de réception ; | <p>X</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Facture du fournisseur. | <p>X</p> | | |
| <p>9. Le service comptable est-il destinataire d'une copie des bons de commandes correctement renseignés ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>B. Les biens et services reçus ont-ils bien fait l'objet d'une commande ?</p> | | | |
| <p>1. Le service réception reçoit-il un exemplaire des bons des commandes passées, mentionnant les quantités et qualités ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>2. Toutes les marchandises, matières et fournitures sont elles reçues par un service central de réception ?</p> | <p>X</p> | | <p>Pour chaque magasin sa gestion</p> |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| <p>3. Le service réception est-il indépendant du service « achat » et des personnes qui décident des achats ?</p> | X | | |
| <p>4. Une copie des bons de réceptions est elle gardée par le service réception ?</p> | X | | |
| <p>5. Les bons de réception sont-ils établis pour toutes les entrées ? Si oui, les bons de réception sont-ils :</p> | X | | |
| <p>- Signés ?</p> | X | | |
| <p>- Datés ?</p> | X | | |
| <p>- Pré numérotés et vérifiés ?</p> | X | | |
| <p>6. Le service « réception » vérifie t-il l'état, la quantité et le poids ou les mesures des marchandises, matières et fournitures reçues ?</p> | X | | Appel d'offre +12000 KDA |
| <p>7. Des appels d'offre à divers fournisseurs sont-ils exigés pour les achats de matières, de fournitures, de services et d'immobilisations supérieurs à un montant ?</p> | X | | |
| <p>8. Une personne indépendante du service d'achat examine t- elle parfois les critères de choix des fournisseurs et la validité des conditions acceptées ?</p> | X | | Commission interne |
| <p>9. Existent-ils des fournisseurs en retard de livraison ?</p> | X | | |
| <p>10. Le service comptable est-il destinataire d'une copie des bons de réception correctement renseignés ?</p> | X | | |
| <p>C. Les factures se rapportant à des biens ou à des services sont-elles toutes effectivement reçues et correctement enregistrées ?</p> | | | |
| <p>1. Les factures sont-elles reçues par courrier par des personnes qui procèdent à leur règlement, existe-t-il un contrôle des factures dès leur réception ?</p> | X | | |
| <p>2. Les procédés de règlement des factures comprennent-ils :</p> | | | |
| <p>- La vérification des conditions de paiement des prix et des quantités figurant sur la facture par comparaison avec les bons de commande ?</p> | X | | |

| | | | |
|--|----------|--|------------------------------------|
| <p>- La vérification des références et quantités figurantes sur les factures par comparaison avec les bordereaux de réception obtenus directement du service réception ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>- La vérification des additions, multiplications et escomptes ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>- La vérification de l'imputation comptable ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>- L'approbation des factures relatives à des éléments autres que les matières premières et fournitures (honoraires, électricités, impôts, etc.) par des personnes désignés, telles que les chefs de services ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>- La vérification des factures de transport avec les bons de commandes, les factures de ventes, etc.</p> | <p>X</p> | | |
| <p>- Une approbation finale pour paiement par des personnes indépendantes du service achats ou de celles ayant demandé d'effectuer la dépense ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>- L'indication sur les différents documents que, les vérifications et approbations, mentionnées ci-dessus, ont bien été effectuées ?</p> | <p>X</p> | | <p>Ordonnancement des factures</p> |
| <p>3. Les retours sur achat sont-ils contrôlés de manière à s'assurer de leur débit aux fournisseurs ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>4. Dans le cas où les fournisseurs livrent des marchandises ou fournissent des services directement aux clients, existe-t-il un moyen de contrôle permettant de s'assurer que les débits et crédits correspondants ont été enregistrés durant la même période ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>5. Est-il rapproché, fréquemment, les bons de commande aux bons de réception, avec les factures ?</p> | <p>X</p> | | |
| <p>6. Existe-il des signes apparents sur les documents indiquant que les contrôles sont effectués ?</p> | <p>X</p> | | <p>Paraphes des intervenants</p> |
| <p>7. Les relevés des comptes par les fournisseurs sont-ils rapprochés avec les pièces justificatives ou les comptes individuels ?</p> | <p>X</p> | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>D. Les décaissements et encaissements sont-ils correctement enregistrés ?</p> <p>1. Les chèques sont-ils tous pré numérotés et bien enregistrés ?</p> <p>2. Les carnets de chèque vierges sont-ils gardés en lieu sur et sous la responsabilité d'une personne n'ayant pas la signature ?</p> <p>3. Est-il interdit de tirer des chèques au porteur ?</p> <p>4. Est-il interdit de signer des chèques en blanc ?</p> <p>5. Les personnes habilitées à signer des chèques sont-elles indépendantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du service achat ? - Des personnes qui demandent le règlement d'une dépense particulière ? - Des personnes préparant les registres des règlements à effectuer où qui rapprochent les documents non encore réglés avec le grand livre ? - Des personnes qui approuvent les pièces justificatives ? - Des personnes qui préparent les chèques ? - Des personnes qui préparent les journaux des décaissements ? | <p>X</p> | | <p>Coffre de l'entreprise</p> <p>C'est le PDG, son adjoint et le directeur des finances qui sont habilités</p> |
| <p>Auditeurs : BECHAR Amel RABEHI Houda</p> | <p>Approuvé par : ARAB Zoubir</p> | | |

Source : réalisé par nos soins.

Selon les réponses et justifications que nous avons obtenues sur la fonction d'achat, nous avons constaté quelques forces et faiblesses du système :

a) Les forces du système

- La procédure d'approvisionnement décrit clairement les opérations d'achat, réception, enregistrement et règlement ;
- La séparation des tâches entre l'ordonnateur et l'agent payeur ;

- Réalisation d'une vérification des documents
- Les factures sont rapprochées des bons de commande et des bons de réception ;
- Les bons de commande sont généralement établis en plusieurs exemplaires ce qui garantie une meilleure organisation ;
- L'existence d'une commission interne qui vérifie les critères de choix des fournisseurs ;
- L'existence des paraphes indiquant que des contrôles sont effectués ;
- La conservation de tous les documents qui concernent les commandes ;
- Interdiction de signer des chèques blancs.

1.3.2. Les faiblesses du système

À coté de ces points forts cités ci-dessus, nous avons relevé quelques insuffisances auxquelles nous allons essayer de donner des solutions pour y remédier en utilisant les FRAP qui sont un moyen d'analyse simple et clair :

Tableau N° 07 : Feuille de révélation et d'analyse des problèmes N°01

| | |
|---|----------------------------|
| FRAP N°01 | |
| Problème : les prix pratiqués par les fournisseurs ne sont pas vérifiés périodiquement par une personne habilitée. (Q/ A5) | |
| Constat : Constaté sur des achats dont les prix sont supérieurs à ceux du marché. | |
| Cause : S'approvisionner auprès des fournisseurs sans la vérification des prix. | |
| Conséquence : Achat à des prix supérieurs à ceux du marché. | |
| Recommandation : Désigner des personnes indépendantes du service achat pour la vérification des prix qués par les fournisseurs. | |
| Auditeurs : BECHAR Amel RABEHI Houda | Approuvé par : ARAB Zoubir |

Source : établi par nos soins.

Tableau N° 9: Feuille de révélation et d'analyse des problèmes N°02

| | |
|--|----------------------------|
| FRAP N° 02 | |
| Problème : Fournisseurs en retard de livraison. (Q/B9) | |
| Constat : Constaté sur des documents vérifiés. | |
| Cause : Défaut de procédure ou manque de rigueur dans l'exécution des tâches. | |
| Conséquence : Rupture de l'activité. | |
| Recommandation : Faire un suivi rigoureux et périodique des fournisseurs et délais de livraison Soumettre les fournisseurs à des pénalités de retard. | |
| Auditeurs : BECHAR Amel RABEHI Houda | Approuvé par : ARAB Zoubir |

Source : établi par nos soins.

Section 03 : Analyse des comptes de l'EPB

Après avoir détecté les forces et faiblesses du contrôle interne de l'entreprise portuaire de Bejaia, nous allons procéder à la dernière étape qui est l'analyse des comptes, qui consiste à la vérification des différentes écritures comptables et les supports justificatifs concernés. Ainsi que à la comparaison entre les soldes donnés par les comptes annuels (comptes du bilan et comptes de gestion) de l'année 2016 à ceux de l'année 2017 avec les divers justificatifs qui servent comme preuve pour les variations détectées.

3.1. Analyse des comptes du bilan :

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

3.1.1. Analyse des comptes de l'actif

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

3.1.1.1. Actifs non courants

L'actif brut non courant de la SPA « EP Bejaia » est de l'ordre de 24 945 871 052,84 DA au 31.12.2017, ce qui représente 91,77% du total brut de l'actif du bilan.

Tableau N° 09 : Etat comparatif de la structure des immobilisations 2016/2017

UM : DA

| Désignation | Montant 2017 | Montant 2016 | Evolution | % |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| Immobilisations incorporelles | 44 640 878,00 | 13 541 078,00 | 31 099 800,00 | 229,67 |
| Immobilisations corporelles | 12 438 879 774,46 | 12 034 244 833,00 | 404 634 941,46 | 3,36 |
| Terrains | 69 440 800,00 | 69 440 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Bâtiments | 835 985 495,32 | 809 852 401,77 | 26 133 093,55 | 3,23 |
| Autres immobilisations corporelles | 11 394 249 479,14 | 11 015 747 631,23 | 378 501 847,91 | 3,44 |
| Immobilisations en concession | 139 204 000,00 | 139 204 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Immobilisations en cours | 6 760 170 375,46 | 3 999 091 318,48 | 2 761 079 056,98 | 69,04 |
| Immobilisations financières | 5 437 412 603,83 | 6 682 999 001,53 | -1 245 586 397,70 | -18,64 |
| Titres mis en équivalence | | | | |
| Autres participations et créances rattachées | 136 625 650,63 | 1 868 212 048,33 | -1 731 586 397,70 | -92,69 |
| Autres titres immobilisés | 5 300 000 000,00 | 4 800 000 000,00 | 500 000 000,00 | 10,42 |
| Prêts et autres actifs financiers non courant | 786 953,20 | 14 786 953,20 | -14 000 000,00 | -94,68 |
| Impôts différés actif | 264 767 421,09 | 407 886 056,89 | -143 118 635,80 | -35,09 |
| Total actif non courant | 24 945 871 052,84 | 23 137 762 287,90 | 1 808 108 764,94 | 7,81 |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

Compte tenue des vérifications effectuées, l'actif non courant affiche une progression en terme de valeur brute de : 1 808 108 764,94 DA. Soit une augmentation de 7,81%, cette augmentation s'explique par :

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

L'augmentation s'élève à 31 099 800,00 DA, en passant de 13 541 078,00 DA en 2016 à 44 640 878,00 au 31.12.2017 soit une hausse de 229,67% par rapport à 2016. Cette augmentation est due à l'acquisition d'un nouveau logiciel d'archivage électronique des documents (OnBase).

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

L'augmentation des immobilisations corporelles s'élève à 404 634 941,46 DA en passant de 12 034 244 833,00 DA en 2016 à 12 438 879 774,46 DA au 31.12. 2017, soit une

hausse de 3,36% par rapport à 2016. Cette augmentation s'explique essentiellement par l'acquisition de vingt tracteurs Semi-remorques.

➤ **Les autres immobilisations corporelles**

Le montant des autres immobilisations corporelles s'élève à 11 394 249 479,14 DA au 31.12.2017. Le détail se présente comme suit :

| | |
|--|-----------------------|
| - C/2131 : Construction | 3 681 102 424,21 DA ; |
| - C/2132 : Construction | 273 715 827,83 DA ; |
| - C/21 5 : Installations techniques, Mat et Outil. Ind | 4 729 487 811,16 DA ; |
| - C/218 : Autres immobilisations corporelles | 2 709 943 415,94 DA ; |

Cependant, la balance au 31.12.2017 fait figurer les comptes suivants :

| | |
|--|-----------------------|
| - C/213100 : Chaussées et terres pleins | 1 984 352 622.92 DA ; |
| - C/213110 : Voies de chemins de fer | 24 995 539.63 DA ; |
| - C/213200 : Réseaux d'égouts | 443 312.90 DA ; |
| - C/213210 : Réseaux alimentation en eau | 16 151 877.11 DA ; |
| - C/213260 : Réseaux éclairage public | 89 500 960.00 DA ; |
| - C/213270 : Réseaux alimentation énergie électrique | 26 992 939.08 DA ; |
| - C/213281 : Réseau informatique | 15 862 824.22 DA ; |
| - C/213282 : Réseau téléphonique | 488 481.00 DA ; |
| - C/213283 : Réseaux de lutte contre l'incendie | 5 153 561.60 DA ; |
| - C/213290 : Autres installations, agencements et aménagements | 119 121 871.92 DA ; |

Nous remarquons que ces comptes montrent que certains soldes correspondent plus à des aménagements et installations que des constructions. Il est recommandé d'assainir cette situation.

➤ **Les immobilisations en concession (C/22)**

Elles s'élèvent à l'ordre de 139 204 000,00 DA au 31.12.2017, elles se résument au seul poste suivant : C/221000 : terrains en concession « TIXTER ».

➤ **Les immobilisations en cours (C/23)**

Elles s'élèvent à l'ordre de 6 760 170 375,46 DA au 31.12. 2017, soit une hausse de 69,04% par rapport à l'année 2016 qui affichait un montant de 3 999 091 318,48 DA. Cette évolution est due au lancement de plusieurs projets pour le développement des infrastructures portuaires. À savoir :

- la réalisation de la nouvelle gare maritime ;
- la réalisation d'un nouveau Quai N°25 ;
- Acquisition d'un nouveau Remorqueur 70 Tonnes.

Afin de permettre l'incorporation des coûts inhérents à chaque projet lors de la comptabilisation dans les comptes amortissables, nous recommandons la création des comptes appropriés pour chaque type d'investissement.

➤ **Les immobilisations financières**

Elles s'élèvent à 5 437 412 603,83 DA au 31.12.2017 2017, soit une baisse de 1 245 586 397,70 DA (-18,64%) par rapport à 2016 qui affichait un montant de 6 682 999 001,53 DA. Induite principalement par la reprise des filiales et participation par le groupe SERPORT (entreprise mère). Le détail se présente comme suit :

- **Les créances rattachées**

Les créances rattachées à des participations d'un montant de 136 625 650,63 DA sont réparties comme suit :

- Compte courant EGPP 113 095 809,96 DA ;
- Compte courant BMT 6 529 840,67 DA ;
- Compte courant CNAN 17 000 000,00 DA.

- **Les autres participations**

Les autres titres immobilisés de 5 300 000 000,00 DA sont constitués de :

- Dépôts à terme CPA 4 800 000 000,00 DA ;
- Obligations CPA 340 000 000,00 DA ;
- Obligations BNA 120 000 000,00 DA ;
- Obligations Trésor 40 000 000,00 DA.

Les créances EGPP et CNAN GROUP ont été totalement provisionnées (C/296000) D'un montant de 130 095 809,96 DA.

- **Prêts et autres actifs non courants**

Prêts et autres actifs financiers ont connu une baisse de 14 000 000,00 DA, suite à une régularisation compte à compte d'une avance aux Ouvres sociales pour souscription aux obligations.

➤ **Impôts différés actif (C/133)**

Les impôts différés actif de la SPA « EP Bejaia » sont de l'ordre de 264 767 421,09 DA au 31.12.2017, ce qui représente 0,97 % du total brut de l'actif.

Ce compte de l'actif a connu une régression de l'ordre de 143 118 635,80 DA. Soit une baisse de (-35,09%) par rapport à 2016 qui affichait un montant de l'ordre de 407 886 056,89 DA. Cette régression est due à la reprise de la provision des indemnités de départ en retraite (IDR) après constatation des corrections au 31.12.2017.

➤ **Les amortissements des immobilisations (C/28)**

L'augmentation s'élève à 776 689 614,66 DA soit (14,35%) par rapport à 2016 qui affichait un solde de 5 412 673 006,51 DA. Cette hausse s'explique par l'acquisition de nouvelles immobilisations. Le détail se présente comme suit :

Tableau N°10 : Tableau des amortissements

| Rubriques et Postes | UM : DA | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|
| | Début d'Exercice | Augmentations | Diminutions | Fin d'Exercice |
| Immobilisations incorporelles | 6 153 965,22 | 6 431 111,36 | | 12 585 076,58 |
| Logiciels | 4 422 574,44 | 4 956 340,86 | | 9 378 915,30 |
| Autres immobilisations incorporelles | 1 731 390,78 | 1 474 770,50 | | 3 206 161,28 |
| Immobilisations corporelles | 5 406 519 041,29 | 779 240 601,29 | 8 982 097,99 | 6 176 777 544,59 |
| Terrains | | | | |
| Bâtiments et constructions | 1 220 046 621,32 | 197 585 018,52 | | 1 417 631 639,84 |
| Installations, machines et outillage | 2 618 833 067,91 | 414 815 497,92 | 5 015 844,04 | 3 028 632 721,79 |
| Autres immobilisations corporelles | 1 547 604 416,36 | 162 622 203,65 | 3 966 253,95 | 1 706 260 366,06 |
| Immobilisations en concession | 20 034 935,70 | 4 217 881,20 | | 24 252 816,90 |
| Total Général | 5 412 673 006,51 | 785 671 712,65 | 8 982 097,99 | 6 189 362 621,17 |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

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

Un amortissement en diminution de 5 015 844,04 DA a été constaté pour le poste « Installations, machines et outillage » relatif à la constatation d'écarts d'inventaires comme :

- Câbles de levage pour grue ;
- Patrimoine vivant (chiens).

Un Amortissement en Diminution de 3 966 253,95 DA a été constaté pour le poste « Autres Immobilisations corporelles » relatifs à la cession Véhicules de tourisme par adjudication.

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

Elles s'élèvent à 130 095 809,96 DA au 31.12.2017 soit une baisse de 71,09 % par rapport à 2016 qui affichait un solde de 450 076 825,90 DA. Suite à la reprise sur pertes de valeur sur participations (CNAN GROUP).

3.1.1.2. Actifs courants

L'actif brut courant de la SPA « EP Bejaia » est de l'ordre de 2 236 203 069,11 DA au 31.12.2017, ce qui représente 8,23 % du total brut de l'actif du bilan.

a) **Comptes de stocks et En-cours**

Les stocks de la SPA « EP Bejaia » sont de l'ordre de 232 690 916,88 DA au 31.12.2017, ce qui représente 0,86% du total brut de l'actif du bilan.

Cette classe a connu une augmentation de 2 954 318,30 DA soit une hausse de 1,29% par rapport à l'exercice 2016 qui affichait un solde de 229 736 598,58 DA. La variation des stocks est détaillée dans le tableau ci-après :

Tableau N°11 : Etat comparatif de la structure des stocks et en-cours 2016/2017

UM : DA

| Désignation | Montant brut 2017 | Montant brut 2016 | Evolution | (%) |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| Matières et fournitures | 232 676 372,29 | 229 675 780,92 | 3 000 591,37 | 1,31 |
| Stocks à l'extérieur | 14 544,59 | 60 817,66 | -46 273,07 | -76,08 |
| Total stocks et en-cours brut | 232 690 916,88 | 229 736 598,58 | 2 954 318,30 | 1,29 |
| Perte de valeur | 1 365 937,56 | 9 037 621,39 | -7 671 683,83 | -84,89 |
| Total stocks et en-cours net | 231 324 979,32 | 220 698 977,19 | 10 626 002,13 | 4,81 |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

Compte tenue des vérifications effectuées, cette augmentation s'explique par :

➤ **Matières et fournitures (C/32) :**

Ce poste représente un solde de 232 676 372,29 DA au 31.12.2017 contre un solde de 229 675 780,92 DA au 31.12.2016, soit une augmentation de 3 000 591,37 DA (1.31%), due essentiellement à la prise en charge des réparations de divers matériel (exploitation et transport).

➤ **Stocks à l'extérieur (C/37)**

Ce poste représente un solde de 14 544,59 DA au 31.12.2017 contre un solde de 60 817,66 DA AU 31.12.2016, soit une diminution de 46 273,07 DA (-76,08%). suite à la récupération en partie du stock se trouvant au niveau de l'ERENAV Bejaia.

➤ **Pertes de valeur sur stocks et en cours (C/39)**

Le volume des provisions pour dépréciation des stocks est diminué, il est passé de 9 037 621,39 DA au 31.12.2016 à 1 365 937,56 DA au 31.12.2017, soit une diminution de 7 671 683,83 DA (-84,89%). Suite à la cession des stocks réformés.

b) Comptes Créances et emplois assimilés

Les comptes de tiers de la SPA « EP Bejaia » cumulent un solde de l'ordre de 1 314 197 438,36 DA au 31.12.2017, ce qui représente 4,83% du total brut de l'actif.

Cette classe a connu une augmentation de 442 457 062,15 DA (50,76%) par rapport à l'exercice 2016 qui affichait un solde de 871 740 376,21 DA. La variation des créances est détaillée dans le tableau ci-après :

Tableau N°12 : Etat comparatif de la structure des créances 2016/2017

| UM : DA | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Désignation | Montant brut 2017 | Montant brut 2016 | Evolution | % |
| Clients | 623 078 176,50 | 684 254 058,37 | -61 175 881,87 | -8,94 |
| Autres débiteurs | 96 752 302,73 | 70 784 192,77 | 25 968 109,96 | 36,69 |
| Impôts et assimilés | 594 366 959,13 | 116 702 125,07 | 477 664 834,06 | 409,30 |
| Autres créances et emplois assimilés | | | | |
| Total brut | 1 314 197 438,36 | 871 740 376,21 | 442 457 062,15 | 50,76 |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

➤ **Les clients (C/41)**

Ce poste représente un solde de 623 078 176,50 DA au 31.12.2017, contre un solde de 684 254 058,37 DA au 31.12.2016, soit une diminution de 61 175 881,87 DA (-8,94%) suite à la baisse du Chiffre d'affaires.

Les pertes de valeur sur créances clients sont de l'ordre de : 81 918 475,19 DA sont constituées selon les critères de l'âge de la créance (03 ans et plus) ainsi que d'éventuels litiges avec le client, elles sont réparties comme suit :

- Clients entreprises Nationales : 9 673 266,95 DA ;

- Clients Administrations : 7 542 859,10 DA ;
- Clients entreprises Privés : 64 702 349,14 DA.

➤ **Les autres débiteurs**

Ce poste représente un solde de 96 752 302,73 DA au 31.12.2017, contre un solde de 70 784 192,77 DA au 31.12.2016, soit une augmentation de 25 968 109,96 DA (36,69%).

➤ **Les impôts et assimilés**

Ce poste affiche un solde de 594 366 959,13 DA au 31.12.2017, contre un solde de 116 702 125,07 DA au 31.12.2016, soit une augmentation de 477 664 834,06 DA (409,30%). Suite à la constatation du « précompte TVA » vu le volume important des investissements.

c) Disponibilités et assimilés

Les disponibilités de la SPA « EP Bejaia » cumulent un solde de 689 314 713,87 DA au 31.12.2017, ce qui représente 2,54 % du total brut de l'actif.

Tableau n°13 : Etat comparatif de la structure des disponibilités et assimilés 2016/2017

| UM : DA | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|------------------------|---------------|
| Désignation | Montant brut 2017 | Montant brut 2016 | Evolution | % |
| Pacements et autres actifs financiers courants | 8 405 760,00 | 7 641 600,00 | 764 160,00 | 10 |
| Trésorerie | 680 908 953,87 | 1 223 654 032,37 | -542 745 078,50 | -44,35 |
| Total des disponibilités | 689 314 713,87 | 1 231 295 632,37 | -541 980 918,50 | -44,02 |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

Cette classe a connu une diminution de 541 980 918,50 DA (-44,02%) par rapport à 2016 qui affichait un solde de 1 231 295 623,37 DA.

Au 31 Décembre 2017, les disponibilités et assimilés de l'entreprise sont d'un montant de 689 314 713,87 DA ont connu une baisse considérable de 541 980 918,50 DA, soit (-44,02%) par rapport à l'exercice 2016, Cette variation s'explique par la baisse de la trésorerie de l'entreprise d'un montant de 542 745 078,50 DA, due essentiellement :

- Placement d'un nouveau DAT ;
- Baisse des encaissements clients suite à la baisse du chiffre d'affaires ;
- Augmentation des dépenses d'investissement.

3.1.2. Analyse des comptes du passif

Après avoir présenté les différents postes du bilan actif, dans cette rubrique nous allons procéder à une analyse détaillée de chaque compte mouvementé du passif du bilan provoquant les variations détectées. Ces éléments sont classés par ordre de liquidité croissante.

3.1.2.1. Comptes de capitaux

Nous avons examiné les comptes composant un tel poste du bilan et nous tenons à exposer les informations traitées :

Tableau n°14 : Etat comparatif de la structure des capitaux propres 2016/2017

UM : DA

| Désignation | Montant 2017 | Montant 2016 | Evolution | % |
|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------|
| Capital émis | 3 500 000 000,00 | 3 500 000 000,00 | | |
| Capital non appelé | | | | |
| Primes et réserves-(Réserves consolidées) | 7 269 497 291,95 | 8 233 578 309,84 | -964 081 017,89 | -11,71% |
| Résultat net (Résultat part du groupe) | 1 893 442 740,16 | 1 700 918 982,11 | 192 523 758,05 | 11,32% |
| Autres capitaux propres-Report à nouveau | 694 776 171,61 | 0 | 694 776 171,61 | |
| Total des capitaux propres | 13 357 716 203,72 | 13 434 497 291,95 | -76 781 088,23 | -0,57% |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

Les capitaux propres représentent 64,28 % du total du bilan, sont en baisse de 76 781 088,23 DA, soit (-0,57%), par rapport à 2016. Cette régression est due principalement à la reprise par le groupe des filiales et participants, opérée sur les réserves. Il y a lieu d'ajouter que l'entreprise a distribué au cours de l'exercice 2017 des dividendes au titre des bénéfices de l'exercice 2016.

Un report à nouveau d'un montant de 694 776 171.61 DA relatif à la correction d'erreurs sur le calcul de l'indemnité de départ à la retraite.

3.1.2.2. Passifs non courants

Passifs non courants représentent 27,80 % du total du bilan, sont en progression de 1 143 364 593,05 DA, soit (24,67%), par rapport à 2016. Le détail se présente comme suit :

Tableau N°15 : Etat comparatif de la structure des passifs non courants 2016/2017

UM : DA

| Désignation | Montant 2017 | Montant 2016 | Evolution | % |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
| Emprunts et dettes financières | 4 910 610 724,31 | 3 271 725 640,04 | 1 638 885 084,27 | 50,09% |
| Impôts (différés et provisionnés) | | | | |
| Autres dettes non courantes | | | | |
| Provisions et produits constatés d'avance | 866 954 261,10 | 1 362 474 752,32 | -495 520 491,22 | -36,37% |
| Total passifs non-courants | 5 777 564 985,41 | 4 634 200 392,36 | 1 143 364 593,05 | 24,67% |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

Compte tenue des vérifications effectuées, cette augmentation s'explique par :

➤ **Emprunts et dettes financières**

L'augmentation du passif non courant est due essentiellement aux emprunts bancaires d'un montant de 4 910 610 724,31 DA, qui sont destinés à financer les opérations de développement des infrastructures portuaires, ainsi que la modernisation des équipements.

➤ **Provisions et produits constatés d'avance**

Ce poste affiche un solde de 866 954 261,10 DA au 31/12/2017, contre un solde de 1 362 474 752,32 DA au 31/12/2016, soit une baisse de 495 520 491,22 DA, un taux négatif de 36,37%. Cette baisse est due essentiellement à une correction d'une erreur sur le calcul de l'indemnité de départ à la retraite d'un montant de 694 776 171.61 DA.

3.1.2.3. Passifs courants

Passifs courants représentent 7,92 % du total du bilan, sont en progression de 184 447 829,38 DA, soit (12,64%), par rapport à 2016. Cette augmentation est détaillée comme suit :

Tableau N° 16 : Comparatif de la structure des passifs courants 2016/2017

UM : DA

| Désignation | Montant 2017 | Montant 2016 | Évolution | % |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|
| Fournisseurs et comptes rattachés | 669 501 291,81 | 650 069 731,66 | 19 431 560,15 | 2,99% |
| Impôts | 96 347 204,82 | 81 252 046,47 | 15 095 158,35 | 18,58% |
| Autres dettes | 878 201 592,31 | 728 280 481,43 | 149 921 110,88 | 20,59% |
| Trésorerie passif | | | | |
| Total passifs courants | 1 644 050 088,94 | 1 459 602 259,56 | 184 447 829,38 | 12,64% |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

➤ Fournisseurs et comptes rattachés (C/40)

L'augmentation s'élève à 19 431 560,15 DA, en passant de 650 069 731,66 DA au 31.12.2016 à 669 501 291,81 DA au 31.12.2017 soit (2,99%). Il est constitué des comptes suivants :

- **C/401** : Fournisseurs de stocks et services 213 311 641,22 DA ;
- **C/404** : Fournisseurs d'immobilisations 455 189 650,59 DA ;
- **C/408** : Fournisseurs factures non parvenues 1 000 000 DA.

➤ Impôts

Le montant du poste impôts arrêté au 31/12/2017 s'élève à 96 347 204,82 DA. Il a connu une hausse de 18,58%, due à la constatation en charges à payer de la taxe sur l'apprentissage. Ce poste comprend les comptes suivants :

- **C/445700** : TVA collectée sur prestations 66 517 990,95 DA ;
- **C/447100** : Taxes sur l'activité professionnelle 8 502 271,36 DA ;
- **C/447500** : Redevances dues sur occupation 11 267 977,51 DA ;
- **C/447800** : Autres impôts d'exploitation 10 040 965,00 DA.
(Taxe sur l'apprentissage et véhicule de garde)

➤ Autres dettes courantes

Ce poste affiche un solde de 878 201 592,31 DA au 31/12/2017, face à un solde de 728 280 481,43 DA au 31/12/2016, soit une augmentation de 149 921 110,88 DA avec un taux positif de 20,59%.

3.2. Analyse des comptes de gestion

Nous tenons à présenter le « TCR » de l'EPB de l'exercice 2017 afin d'apporter une brève comparaison de son évolution par rapport à l'exercice précédent.

Tableau N°17 : Etat comparatif des comptes de résultat 2016/2017

UM : DA

| Désignation | Montant 2017 | Montant 2016 | Evolution | % |
|--|-------------------------|-------------------------|------------------------|----------------|
| Chiffre d'affaires | 5 239 320 114,04 | 5 542 302 311,60 | -302 982 197,56 | -5,47% |
| Variation stocks produits et en cours | | | | |
| Production immobilisée | | | | |
| Subventions d'exploitation | | 400 000,00 | -400 000,00 | -100,00% |
| Production de l'exercice | 5 239 320 114,04 | 5 542 702 311,60 | -303 382 197,56 | -5,47% |
| achats consommés | 141 895 123,85 | 181 441 655,11 | -39 546 531,26 | -21,80% |
| Services extérieurs et autres consommations | 731 173 886,32 | 335 835 693,71 | 395 338 192,61 | 117,72% |
| Consommation de l'exercice | 873 069 010,17 | 517 277 348,82 | 355 791 661,35 | 68,78% |
| Valeur ajoutée d'exploitation | 4 366 251 103,87 | 5 025 424 962,78 | -659 173 858,91 | -13,12% |
| Charges de personnel | 2 404 020 264,78 | 2 523 575 737,86 | -119 555 473,08 | -4,74% |
| Impôts, taxes et versements assimilés | 124 284 881,62 | 119 827 354,40 | 4 457 527,22 | 3,72% |
| Excédent brut d'exploitation | 1 837 945 957,47 | 2 382 021 870,52 | -544 075 913,05 | -22,84% |
| Autres produits opérationnels | 90 066 339,25 | 245 360 133,51 | -155 293 794,26 | -63,29% |
| Autres charges opérationnelles | 3 244 018,75 | 7 225 084,33 | -3 981 065,58 | -55,10% |
| Dotations aux amortissements et aux provisions | 1 067 169 040,59 | 1 358 251 554,53 | -291 082 513,94 | -21,43% |
| Reprise sur pertes de valeur et provisions | 12 617 825,26 | 3 344 660,71 | 9 273 164,55 | 277,25% |
| Résultat opérationnel | 870 217 062,64 | 1 265 250 025,88 | -395 032 963,24 | -31,22% |
| Produits financiers | 1 302 422 838,75 | 774 811 060,15 | 527 611 778,60 | 68,10% |
| Charges financières | 37 465 504,15 | 13 202 314,69 | 24 263 189,46 | 183,78% |
| Résultat financier | 1 264 957 334,60 | 761 608 745,46 | 503 348 589,14 | 66,09% |
| Résultat ordinaire avant impôts | 2 135 174 397,24 | 2 026 858 771,34 | 108 315 625,90 | 5,34% |
| Impôts exigibles sur résultats ordinaires | 98 613 021,28 | 403 730 639,47 | -305 117 618,19 | -75,57% |
| Impôts différés sur résultats ordinaires | 143 118 635,80 | 77 790 850,24 | 65 327 785,56 | 83,98% |
| Total des produits des activités ordinaires | 6 644 427 117,30 | 6 566 218 165,97 | 78 208 951,33 | 1,19% |
| Total des charges des activités ordinaires | 4 750 984 377,14 | 4 865 299 183,86 | -114 314 806,72 | -2,35% |
| Résultat des activités ordinaires | 1 893 442 740,16 | 1 700 918 982,11 | 192 523 758,05 | 11,32% |
| Eléments extraordinaires (produits) (à préciser) | | | | |
| Eléments extraordinaires (charges) (à préciser) | | | | |
| Résultat extraordinaire | | | | |
| Résultat net de l'exercice | 1 893 442 740,16 | 1 700 918 982,11 | 192 523 758,05 | 11,32% |

Source : réalisé par nos soins à base des documents fournis.

Comparativement à l'exercice 2016, la société a réalisé un résultat net bénéficiaire de 1 893 442 740.16 DA avec un chiffre d'affaires de l'ordre de 5 239 320 114,04 DA, ce qui montre l'évolution proportionnelle des charges par rapport aux produits concernant l'exercice 2017, 2,35% et 1,19% respectivement.

3.2.1. Les compte de charges

Le total des charges de l'exercice 2017 s'élève à 4 750 984 377,14 DA, contre un total de l'ordre de 4 865 299 183,86 DA pour l'exercice 2016, soit une baisse de l'ordre de

114 314 806,72 DA avec un taux négatif de 2,35%, cette baisse s'explique essentiellement par la diminution des charges du personnel et de l'IBS (Avantages ANDI).

Le détail de ces charges est donné comme suit

| | |
|--|-----------------------|
| - Achats consommés | 141 895 123,85 DA ; |
| - Services extérieurs et autres consommations | 731 173 886,32 DA ; |
| - Charges de personnel | 2 404 020 264,78 DA ; |
| - Impôts, taxes et versements assimilés | 124 284 881,62 DA ; |
| - Autres charges opérationnelles | 3 244 018,75 DA ; |
| - Dotations aux amortissements et aux provisions | 1 067 169 040,59 DA ; |
| - Charges financières | 37 465 504,15 DA ; |
| - Impôts exigibles sur résultats ordinaires | 98 613 021,28 DA ; |
| - Impôts différés sur résultats ordinaires | 143 118 635,80 DA. |

3.2.2. Comptes de produits

Le total des produits de l'exercice 2017 s'élève à 6 644 427 117,30 DA, contre un total de l'ordre de 6 566 218 165,97 DA pour l'exercice 2016, soit une augmentation de l'ordre de 78 208 951,33 DA avec un taux positif de 1,19%. Cette augmentation est due essentiellement aux prestations de service.

Le détail des produits est donné comme suit :

| | |
|--|-----------------------|
| - Prestations de service | 5 239 320 114,04 DA ; |
| - Autres produits opérationnels | 90 066 339,25 DA ; |
| - Reprise sur pertes de valeur et provisions | 12 617 825,26 DA ; |
| - Produits financiers | 1 302 422 838,75 DA. |

3.2.3. Comptes de résultat

- Le chiffre d'affaires en 2017 s'élève à 5 239 320 114,04 DA, soit une baisse de 5,47% par rapport à l'exercice précédent qui affichait un solde de 5 542 302 311,60 DA. Cette variation négative est due essentiellement à la baisse du trafic portuaire.
- La valeur ajoutée a régressé de 13,12 % par rapport à l'exercice 2016. Cette baisse est due à la diminution du chiffre d'affaires et à la hausse des consommations intermédiaires de 355 791 661,35 DA ;

- L'excédent brut d'exploitation de l'exercice 2017 a baissé de 544 075 913,05 DA, soit (-22,84%) par rapport 2016.
- Le résultat opérationnel a également diminué de 31,22 % par rapport à 2016.
- Le résultat financier est en hausse de 503 348 589,14 DA par rapport à l'exercice 2016, due essentiellement à la hausse des dividendes reçus (BMT & STH), et les revenus sur placements bancaires.
- L'exercice 2017 se clôture avec un résultat positif de 1 893 442 740,16 DA, soit une variation positive de 192 523 758,05 DA par rapport à l'exercice 2016 qui affichait un résultat de 1 700 918 982,11 DA. Notons que mis à part la dégradation qu'a connu le résultat opérationnel (-395 032 936,24 DA), suite à la baisse des produits opérationnels (-155 293 794,26 DA). Tous les résultats intermédiaires enregistrés au cours de l'exercice 2017 sont en progression par rapport à l'exercice 2016.

3.3. Rapport de fin de mission

En exécution de la mission qui nous a été confiée, le 4 Mars 2018, nous soumettons ci-après :

Le rapport général, sur l'appréciation du contrôle interne de la procédure d'achat, ainsi que l'examen des comptes de l'exercice clos au 31/12/2017, de l'Entreprise Portuaire de Bejaia par abréviation "EP Bejaia" société par actions au capital social de trois milliards cinq cent millions de dinars (3 500 000 000,00 DA) sise à 13, avenue des frères AMRANI- à BEJAIA.

- **Auditeurs :**

- M^{elle} BECHAR Amel ;
- M^{elle} RABEHI Houda.

Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit applicables en Algérie, ces normes requièrent la mise en œuvre des diligences permettent d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d'anomalies significatives.

1. Appréciation du contrôle interne de la procédure d'achat :

Au cours de notre appréciation du contrôle interne de la procédure d'achat de l'EPB, et ce à travers la remise des questionnaires, observation des procédures utilisées et des interviews avec le personnel en liaison, ont fait ressortir de nombreux points positifs, néanmoins, ont mis également en évidence des faiblesses auxquelles nous avons proposé nos recommandations. Elles se résument comme suit :

- **Constatations :**

- Les prix pratiqués par les fournisseurs ne sont pas vérifiés périodiquement par une personne habilitée ;
- La non-sanction rigoureuse des fournisseurs en retard de livraison ;
- Certains soldes correspondent plus à des aménagements et installations que des constructions.

- **Recommandations :**

- Désigner des personnes indépendantes du service achat pour la vérification des prix pratiqués par les fournisseurs ;
- Faire un suivi rigoureux et périodique des fournisseurs en retard de livraison ;
- Enregistrer les opérations dans leurs comptes appropriés.

2. **Contrôle de la régularité et de la sincérité des comptes :**

Nous avons vérifié par sondages, les éléments justifiant les montants et informations figurants dans les comptes annuels. Les états financiers ont été établis sous les formes de présentation prévues par le SCF, à savoir : le bilan, compte de résultat tableau des flux de trésorerie, tableau de variation des capitaux propres et annexe¹⁰⁰. Et conformément aux principes comptables généralement admis.

Sous réserve des observations formulées ci-dessus, nous pouvons affirmer que les comptes annuels qui nous sont présentés, sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de ladite société.

Pour conclure, ce chapitre nous a permis de confronter nos connaissances théoriques à la réalité du terrain et d'approfondir un peu plus nos acquis en la matière.

¹⁰⁰ Article 25 de la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 portant système comptable financier, J.O N°74, P5.

En effet, à travers notre stage pratique, nous avons constaté que la fonction d'audit interne de l'entreprise portuaire de Bejaia est rattachée à la direction générale adjointe fonctionnelle. Cette position de l'audit interne, à notre avis n'est pas favorable car l'auditeur interne perd son objectivité et son indépendance vis à vis des services audités. Surtout que, les différentes organisations internationales en matière d'audit précisent clairement que le rattachement hiérarchique de l'auditeur interne à la direction générale est indispensable pour mener une mission d'audit en toute intégrité et objectivité.

D'autre part, l'interview que nous avons eu avec l'auditeur interne de ladite société, témoigne qu'ils ont bénéficié des formations sujettes de l'audit interne, afin de développer leurs connaissances, vu la naissance récente de cette fonction en Algérie et d'améliorer leurs compétences professionnelles en la matière.

Nous avons constaté notamment des difficultés qui consistent en la rétention de l'information par le personnel de l'entreprise mais aussi une insuffisance de temps pour pouvoir faire une mission exhaustive.

En s'appuyant sur des questionnaires pour l'appréciation du contrôle interne de la fonction achat de l'EPB et des entretiens, nous avons pu ressortir l'apport considérable de l'audit interne à l'amélioration de l'efficacité du système de contrôle interne et cela, par ses conseils et ses recommandations, ainsi que sa capacité à créer une réelle valeur ajoutée à l'entreprise dans sa totalité.

Nous avons également examiné les comptes annuels de l'exercice clos au 31/12/2017, ou nous n'avons révélé aucune anomalie significative, cela nous a permis d'affirmer que les états financiers de l'entreprise ont été établis en toute régularité et sincérité.

Conclusion

Depuis quelques années, nous constatons avec bonheur une évolution croissante de l'audit interne, qui devient de plus en plus crucial, omniprésent et essentiel dans l'appréciation de la qualité de l'information. Il peut contribuer à rendre l'entreprise davantage performante en évaluant les systèmes de management, de contrôle interne et la gestion de celle-ci et en donnant des recommandations et des conseils dans un temps record. Et un suivi permanent de leurs applications scrupuleuses.

Ses pratiques tendent verticalement et horizontalement à toutes les fonctions de l'entreprise. Ce qui nous amène à dire que l'audit comptable et financier n'est qu'une forme de l'audit lorsque ce dernier a pour objet la fonction comptable et financière car il est clair que la notion d'audit dépasse le domaine comptable et financier et il existe autant de catégories d'audit que de fonctions dans l'entreprise.

Les évolutions réglementaires obligent les organisations à être à la fois plus respectueuses dans leur environnement, tant interne qu'externe, et transparentes sur la façon et les conditions dans lesquelles elles établissent ses états financiers et réalisent son résultat net. C'est dans ce contexte que l'audit comptable et financier peut être utilisé, comme un moyen ou mécanisme, pour aider à déceler les dysfonctionnements et les anomalies dans les comptes, puis localiser les éventuelles défaillances qu'il serait possible de rectifier et identifier ainsi, les orientations stratégiques.

Nous avons vu que l'audit comptable et financier au sein de l'entreprise, inclut dans son champ d'application l'évaluation des éléments du contrôle interne susceptibles d'affecter la qualité de l'information comptable et financière. Qui consiste à vérifier les procédures administratives dans les différents services, visant principalement à s'assurer des instructions données. Plus le système de contrôle interne présente des défaillances réelles ou potentielles ou se révèle insuffisant, plus les contrôles sur les comptes seront plus poussés et les investigations plus approfondies.

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

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

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

Notre étude est passée de la théorie au concret, dont nous avons pris connaissance de l'existence d'une structure d'audit interne au niveau de l'entreprise portuaire de Bejaia. Qui est rattachée à la direction générale adjointe fonctionnelle. Cette position de l'audit interne, à notre avis n'est pas favorable car l'auditeur interne perd son objectivité et son indépendance vis à vis des services audités. Les différentes organisations internationales en matière d'audit précisent clairement que le rattachement hiérarchique de l'auditeur interne à la direction générale est indispensable pour mener une mission d'audit en toute intégrité et objectivité.

Nous avons notamment porté un jugement sur le système de contrôle interne concernant la fonction d'achat adoptée par l'EPB, suivi d'un ensemble d'outils. Et au final nous avons procédé à l'examen de ses comptes annuels de l'exercice 2017, dont nous pouvons affirmer la fiabilité des informations financières du système comptable et de l'image fidèle de ses comptes, du résultat de l'exercice et de sa situation financière et patrimoniale.

En outre, il est important de signaler que l'Algérie a fourni beaucoup d'efforts pendant ces dernières années dans le développement de l'audit interne soit par des textes, des lois ou par la création de l'association des auditeurs consultants internes Algériens (AACIA). Néanmoins, nous avons constaté, qu'au début, cette fonction n'a pas eu une grande importance surtout dans les petites entreprises. Le rôle de cette activité est toujours varié d'une entreprise à l'autre.

Aujourd'hui, la fonction de l'audit interne est en train de vivre une croissance remarquable, dont plusieurs colloques, séminaires, formations, etc. ont été organisés pour ce sujet. À titre d'exemple, l'Association des Auditeurs Consultants Internes Algériens en collaboration avec l'IFACI participe au développement de cette fonction par des conseils, et surtout par des formations destinées aux auditeurs internes afin d'obtenir un certificat agréé par (D.P.A.I, C.Q.A.I). Qui est bien le cas des auditeurs internes de l'EPB qui ont bénéficiés de ces formations dans le but de confronter tous les dysfonctionnements et maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'entreprise. Sur ce notre troisième hypothèse est bien confirmée.

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

Bibliographie

Bibliographie

1/ Ouvrages

1. BECOUR Jean charle, 1996, BOUQUIN Henri, « audit opérationnel : efficacité, efficience ou sécurité », *économica*.
2. BURLAUD Alain et *al*, 2012, Comptabilité et audit : manuel & application, FOUCHER, Malakoff.
3. BERTIN Elisabeth, 2007, Audit interne : Enjeu et pratique à l'international, édition d'Organisation, Paris.
4. BERTIN Elisabeth, GODOWSKI Christophe et KHELASSI Rédha, 2013, manuel Comptabilité&Audit, BERTI Editions, Alger.
5. COLLINS Lionnel, VALIN Gerard, 1992, « audit et contrôle interne », Dalloz, Paris.
6. OBERT Robert, MAIRESSE M-P, 2014, Comptabilité et audit : manuel et application, DUNOD, Paris.
7. OBERT Robert, MAIRESSE Marie-Pierre, DESENFANS Arnaud, 2017, Comptabilité et audit, DUNOD, Paris.
8. MIKOL Alain, 2000, « forme d'audit : L'audit interne » encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit'', *Economica*, Paris.
9. Poisson, 1989, audit et collectivités territoriales, PUF.
10. RENARD Jacques, 2010, Théorie et pratique d'audit interne, 7^{ème} édition d'organisation, Paris.
11. RENARD Jacques, 2011, NUSSBAUMER Sophie, Audit interne et contrôle de gestion, EYROLLES, Paris.
12. RENARD Jacques, 2013, théorie et pratique de l'audit interne, EYROLLES, Paris.
13. Revue algérienne "El Moudakik", revue périodique n 3.
14. SADI Nacer-Eddine, 2011, Innovations comptables internationales et analyses des états financiers, PUG, Grenoble.
15. SCHICK Pierre, 2007, Mémento de l'audit interne, DUNOD, Paris.
16. THIERY-DUBUISSON. Stéphanie, 2004, L'audit, la découverte, Paris.
17. VALIN Gérard, 2016, ouvrage collectif «Controlor&Auditor », DUNOD, Paris.

2/ Articles académiques

- POTDEVIN Jaques, Article « Audit et transparence financière », université toulouse1.

3/ Thèses et mémoires

1. BELHADJ AHMED Nadjia, 2012, l'audit financier et comptable : mission légale et nécessité managériale, thèse doctorat, Oran, université d'Oran.

4/ Textes juridiques et réglementaires

1. Loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 portant système comptable financier, J.O N°74.
2. Loi n° 10-01 du 29 juin 2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptables agréés, JO n°42, 11 juillet 2010.
3. Loi N°88-01 du 12 janvier 1988, J.O N°2 du 13.01.1988.

5/ Revues

1. Revue algérienne « el modakik », revue périodique N°03, Alger, 2014.

6/ Autres

Documents internes de l'EPB.

7/ Sites internet

1. <https://www.cairn.info/> consulté le : 13/05/2018 à 00h57.
2. <http://www.cn-onec.dz/> consulté le : 22/05/2018 à 14h11.
3. <https://www.joradp.dz> consulté le : 22/05/2018 à 10h00.

Annexes

ANNEXE N° 01 : BILAN ACTIF



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
Exercice 2017

BILAN ACTIF Arrêté au : 31/12/2017

| Libellé | Note | Montant brut | Amort. / Prov. | Net | Net (N-1) |
|---|------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ACTIFS NON COURANTS | | | | | |
| Ecart d'acquisitions (Goodwill) | | | | | |
| Immobilisations incorporelles | | 44 640 878,00 | 12 585 076,58 | 32 055 801,42 | 7 387 112,78 |
| Immobilisations corporelles | | 12 438 879 774,46 | 6 176 777 544,59 | 6 262 102 229,87 | 6 627 725 791,71 |
| Terrains | | 69 440 800,00 | | 69 440 800,00 | 69 440 800,00 |
| Bâtiments | | 835 985 495,32 | 533 589 632,60 | 302 395 862,72 | 288 902 143,61 |
| Autres immobilisations corporelles | | 11 394 249 479,14 | 5 618 935 095,09 | 5 775 314 384,05 | 6 150 213 783,80 |
| Immobilisations en concession | | 139 204 000,00 | 24 252 816,90 | 114 951 183,10 | 119 169 064,30 |
| Immobilisations en cours | | 6 760 170 375,46 | | 6 760 170 375,46 | 3 999 091 318,48 |
| Immobilisations financières | | 5 437 412 603,83 | 130 095 809,96 | 5 307 316 793,87 | 6 232 922 175,63 |
| Titres mis en équivalence | | | | | |
| Autres participations et créances rattachées | | 136 625 650,63 | 130 095 809,96 | 6 529 840,67 | 1 418 135 222,43 |
| Autres titres immobilisés | | 5 300 000 000,00 | | 5 300 000 000,00 | 4 800 000 000,00 |
| Prêts et autres actifs financiers non courants | | 786 953,20 | | 786 953,20 | 14 786 953,20 |
| Impôts différés actif | | 264 767 421,09 | | 264 767 421,09 | 407 886 056,89 |
| TOTAL ACTIF NON COURANT | | 24 945 871 052,84 | 6 319 458 431,13 | 18 626 412 621,71 | 17 275 012 455,49 |
| ACTIFS COURANTS | | | | | |
| Stocks et encours | | 232 690 916,88 | 1 365 937,56 | 231 324 979,32 | 220 698 977,19 |
| Créances et emplois assimilés | | 1 314 197 438,36 | 81 918 475,19 | 1 232 278 963,17 | 801 292 878,82 |
| Clients | | 623 078 176,50 | 81 918 475,19 | 541 159 701,31 | 613 806 560,98 |
| Autres débiteurs | | 96 752 302,73 | | 96 752 302,73 | 70 784 192,77 |
| Impôts et assimilés | | 594 366 959,13 | | 594 366 959,13 | 116 702 125,07 |
| Autres créances et emplois assimilés | | | | | |
| Disponibilités et assimilés | | 689 314 713,87 | - | 689 314 713,87 | 1 231 295 632,37 |
| Placements et autres actifs financiers courants | | 8 405 760,00 | | 8 405 760,00 | 7 641 600,00 |
| Trésorerie | | 680 908 953,87 | | 680 908 953,87 | 1 223 654 032,37 |
| Total actif courant | | 2 236 203 069,11 | 83 284 412,75 | 2 152 918 656,36 | 2 253 287 488,38 |
| TOTAL GENERAL ACTIF | | 27 182 074 121,95 | 6 402 742 843,88 | 20 779 331 278,07 | 19 528 299 943,87 |

ANNEXE N° 02 : BILAN PASSIF



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
 ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
 Exercice 2017

BILAN PASSIF

Arrêté au : 31/12/2017

| Libellé | Note | Exercice | Exercice précédent |
|--|------|--------------------------|--------------------------|
| CAPITAUX PROPRES | | | |
| Capital émis | | 3 500 000 000,00 | 3 500 000 000,00 |
| Capital non appelé | | | |
| Primes et réserves (Réserves consolidées) (1) | | 7 269 497 291,95 | 8 233 578 309,84 |
| Ecart de réévaluation | | | |
| Ecart d'équivalence (1) | | | |
| Résultat net (Résultat net part du groupe) (1) | | 1 893 442 740,16 | 1 700 918 982,11 |
| Autres capitaux propres - Report à nouveau - | | 694 776 171,61 | |
| Part de la société consolidante (1) | | | |
| Part des minoritaires (1) | | | |
| TOTAL CAPITAUX PROPRES I | | 13 357 716 203,72 | 13 434 497 291,95 |
| PASSIFS NON COURANTS | | | |
| Emprunts et dettes financières | | 4 910 610 724,31 | 3 271 725 640,04 |
| Impôts (différés et provisionnés) | | | |
| Autres dettes non courantes | | | |
| Provisions et produits constatés d'avance | | 866 954 261,10 | 1 362 474 752,32 |
| TOTAL PASSIFS NON-COURANTS II | | 5 777 564 985,41 | 4 634 200 392,36 |
| PASSIFS COURANTS | | | |
| Fournisseurs et comptes rattachés | | 669 501 291,81 | 650 069 731,66 |
| Impôts | | 96 347 204,82 | 81 252 046,47 |
| Autres dettes courantes | | 878 201 592,31 | 728 280 481,43 |
| Trésorerie passif | | | |
| TOTAL PASSIFS COURANTS III | | 1 644 050 088,94 | 1 459 602 259,56 |
| TOTAL GENERAL PASSIF | | 20 779 331 278,07 | 19 528 299 943,87 |

(1) à utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés

ANNEXE N° 03 : COMPTES DE RESULTAT



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
Exercice 2017

COMPTES DE RESULTAT (Par Nature) Arrêté au : 31/12/2017

| Libellé | Note | Exercice | Exercice précédent |
|--|------|-------------------------|-------------------------|
| Chiffre d'affaires | | 5 239 320 114,04 | 5 542 302 311,60 |
| Variation stocks produits et en cours | | | |
| Production immobilisée | | | |
| Subventions d'exploitation | | | 400 000,00 |
| I. PRODUCTION DE L'EXERCICE | | 5 239 320 114,04 | 5 542 702 311,60 |
| Achats consommés | - | 141 895 123,85 | 181 441 655,11 |
| Services extérieurs et autres consommations | - | 731 173 886,32 | 335 835 693,71 |
| II. CONSOMMATION DE L'EXERCICE | - | 873 069 010,17 | 517 277 348,82 |
| III. VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II) | | 4 366 251 103,87 | 5 025 424 962,78 |
| Charges de personnel | - | 2 404 020 264,78 | 2 523 575 737,86 |
| Impôts, taxes et versements assimilés | - | 124 284 881,62 | 119 827 354,40 |
| IV. EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION | | 1 837 945 957,47 | 2 382 021 870,52 |
| Autres produits opérationnels | | 90 066 339,25 | 245 360 133,51 |
| Autres charges opérationnelles | - | 3 244 018,75 | 7 225 084,33 |
| Dotations aux amortissements et aux provisions | - | 1 067 169 040,59 | 1 358 251 554,53 |
| Reprise sur pertes de valeur et provisions | | 12 617 825,26 | 3 344 660,71 |
| V. RESULTAT OPERATIONNEL | | 870 217 062,64 | 1 265 250 025,88 |
| Produits financiers | | 1 302 422 838,75 | 774 811 060,15 |
| Charges financières | - | 37 465 504,15 | 13 202 314,69 |
| VI. RESULTAT FINANCIER | | 1 264 957 334,60 | 761 608 745,46 |
| VII. RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI) | | 2 135 174 397,24 | 2 026 858 771,34 |
| Impôts exigibles sur résultats ordinaires | - | 98 613 021,28 | 403 730 639,47 |
| Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires | - | 143 118 635,80 | 77 790 850,24 |
| TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES | | 6 644 427 117,30 | 6 566 218 165,97 |
| TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES | - | 4 750 984 377,14 | 4 865 299 183,86 |
| VIII. RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES | | 1 893 442 740,16 | 1 700 918 982,11 |
| Eléments extraordinaires (produits) (à préciser) | | | |
| Eléments extraordinaires (charge) (à préciser) | | | |
| IX. RESULTAT EXTRAORDINAIRE | | | |
| X. RESULTAT NET DE L'EXERCICE | | 1 893 442 740,16 | 1 700 918 982,11 |
| Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1) | | | |
| XI. RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDE (1) | | | |
| Dont part des minoritaires (1) | | | |
| Part du groupe (1) | | | |

(1) à utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés

ANNEXE N° 04 : BILAN ACTIF



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
Exercice 2016

BILAN ACTIF Arrêté au : 31/12/2016

| Libellé | Note | Montant brut | Amort. / Prov. | Net | Net (N-1) |
|---|------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ACTIFS NON COURANTS | | | | | |
| Ecart d'acquisitions (Goodwill) | | | | | |
| Immobilisations incorporelles | 02 | 13 541 078,00 | 6 153 965,22 | 7 387 112,78 | 4 465 639,92 |
| Immobilisations corporelles | 03 | 12 034 244 833,00 | 5 406 519 041,29 | 6 627 725 791,71 | 5 347 811 113,18 |
| Terrains | | 69 440 800,00 | | 69 440 800,00 | 69 440 800,00 |
| Bâtiments | | 809 852 401,77 | 520 950 258,16 | 288 902 143,61 | 232 573 618,45 |
| Autres immobilisations corporelles | | 11 015 747 631,23 | 4 865 533 847,43 | 6 150 213 783,80 | 4 922 409 749,23 |
| Immobilisations en concession | | 139 204 000,00 | 20 034 935,70 | 119 169 064,30 | 123 386 945,50 |
| Immobilisations en cours | 03 | 3 999 091 318,48 | | 3 999 091 318,48 | 3 259 852 862,84 |
| Immobilisations financières | 06 | 6 682 999 001,53 | 450 076 825,90 | 6 232 922 175,63 | 5 599 170 173,05 |
| Titres mis en équivalence | | | | | |
| Autres participations et créances rattachées | | 1 868 212 048,33 | 450 076 825,90 | 1 418 135 222,43 | 1 598 383 219,85 |
| Autres titres immobilisés | | 4 800 000 000,00 | | 4 800 000 000,00 | 4 000 000 000,00 |
| Prêts et autres actifs financiers non courants | | 14 786 953,20 | | 14 786 953,20 | 786 953,20 |
| Impôts différés actif | | 407 886 056,89 | | 407 886 056,89 | 330 095 206,65 |
| TOTAL ACTIF NON COURANT | | 23 137 762 287,90 | 5 862 749 832,41 | 17 275 012 455,49 | 14 541 394 995,64 |
| ACTIFS COURANTS | | | | | |
| Stocks et encours | 05 | 229 736 598,58 | 9 037 621,39 | 220 698 977,19 | 199 552 321,39 |
| Créances et emplois assimilés | 06 | 871 740 376,21 | 70 447 497,39 | 801 292 878,82 | 678 061 555,43 |
| Clients | | 684 254 058,37 | 70 447 497,39 | 613 806 560,98 | 594 728 791,33 |
| Autres débiteurs | | 70 784 192,77 | | 70 784 192,77 | 74 458 152,51 |
| Impôts et assimilés | | 116 702 125,07 | | 116 702 125,07 | 8 874 611,59 |
| Autres créances et emplois assimilés | | | | | |
| Disponibilités et assimilés | 06 | 1 231 295 632,37 | | 1 231 295 632,37 | 2 358 879 378,25 |
| Placements et autres actifs financiers courants | | 7 641 600,00 | | 7 641 600,00 | 8 151 040,00 |
| Trésorerie | | 1 223 654 032,37 | | 1 223 654 032,37 | 2 350 728 338,25 |
| Total actif courant | | 2 332 772 607,16 | 79 485 118,78 | 2 253 287 488,38 | 3 236 493 255,07 |
| TOTAL GENERAL ACTIF | | 25 470 534 895,06 | 5 942 234 951,19 | 19 528 299 943,87 | 17 777 888 250,71 |

ANNEXE 05 : BILAN PASSIF



ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
 ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
 Exercice 2016

BILAN PASSIF Arrêté au : 31/12/2016

| Libellé | Note | Exercice | Exercice précédent |
|--|-----------|--------------------------|--------------------------|
| CAPITAUX PROPRES | 08 | | |
| Capital émis | | 3 500 000 000,00 | 3 500 000 000,00 |
| Capital non appelé | | | |
| Primes et réserves (Réserves consolidées) (1) | | 8 233 578 309,84 | 7 151 156 514,56 |
| Ecart de réévaluation | | | |
| Ecart d'équivalence (1) | | | |
| Résultat net (Résultat net part du groupe) (1) | | 1 700 918 982,11 | 1 865 496 795,28 |
| Autres capitaux propres - Report à nouveau - | | | |
| Part de la société consolidante (1) | | | |
| Part des minoritaires (1) | | | |
| TOTAL CAPITAUX PROPRES I | 08 | 13 434 497 291,95 | 12 516 653 309,84 |
| PASSIFS NON COURANTS | 06 | | |
| Emprunts et dettes financières | | 3 271 725 640,04 | 2 575 508 774,32 |
| Impôts (différés et provisionnés) | | | |
| Autres dettes non courantes | | | |
| Provisions et produits constatés d'avance | | 1 362 474 752,32 | 1 312 222 675,22 |
| TOTAL PASSIFS NON-COURANTS II | 06 | 4 634 200 392,36 | 3 887 731 449,54 |
| PASSIFS COURANTS | | | |
| Fournisseurs et comptes rattachés | | 650 069 731,66 | 550 479 285,67 |
| Impôts | | 81 252 046,47 | 172 618 743,45 |
| Autres dettes courantes | | 728 280 481,43 | 650 405 462,21 |
| Trésorerie passif | | | |
| TOTAL PASSIFS COURANTS III | 06 | 1 459 602 259,56 | 1 373 503 491,33 |
| TOTAL GENERAL PASSIF | | 19 528 299 943,87 | 17 777 888 250,71 |
| (1) à utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés | | | |

ANNEXE N° 07 : BON DE COMMANDE

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA*

Bejaia, le : 11/01/2018

E.P.B - IMP 29/01

Siège Social : 13, Avenue des Frères AMRANI P.B.94 - BEJAIA

BON DE COMMANDE N° 0007/18

N° Identité Fiscale : 00000 60183582 99

N° Article D'imposition : 06 0101080 10

N° Registre de Commerce : 00 B 0183582-06/00

Tel : 034 16 76 31/35/36/37/38/39 034 16 75 73

Fax : 034 16 75 71

Mr. ADEL COMPUTERS

BDF : 0017//

Du : 10/01/2018-

est prié de livrer au plus tard le

les fournitures ci-dessous désignées

| SG | DESIGNATION | Qte | P.U (H.T) | TOTAL (H.T) | TVA |
|-----------------|--------------------------------|-----|-----------|-------------|------|
| 13300000 DRH | bureau avec retour en verre PM | 3 | 36 900,00 | 110 700,00 | 19 % |
| 13300000 DRH | fauteuil de bureau | 3 | 14 800,00 | 44 400,00 | 19 % |
| 13300000 DRH | chaise de bureau | 3 | 9 800,00 | 29 400,00 | 19 % |
| 13300000 DRH | chaise visiteur C-ELRIC noir | 6 | 8 800,00 | 52 800,00 | 19 % |
| 13300000 | Bureau avec retour en verre GM | 3 | 47 500,00 | 142 500,00 | 19 % |
| TOTAL(H.T) : | | | | 379 800,00 | |
| TVA : 9 % | | | | | |
| TVA : 19 % | | | | 72 162,00 | |
| TOTAL(T.T.C) : | | | | 451 962,00 | |

ENTREPRISE PORTUAIRE DE BEJAIA
E.P.B - IMP 29/01
S. SERPORT
S. SERPORT

ORDRES AG

Visa du service Budget,

MADI Abdihakim
Le Directeur Financier

GSP - SERPORT
E.P.B
D.R.H
Entreprise Portuaire de Bejaia

L'Ordonnateur,

Mme HAFFAF Denia
Directrice des Ressources Humaines

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

ANNEXE N° 08 : BON DE LIVRAISON



ADEL Computers

Vente & Maintenance Matériels Informatique et Bureautique

Adresse: Cité Seghir, entre les deux résidences universitaire 17 et 1000 Lits Bejaia

Tél/Fax: 034 12 45 17

RC N° : 0933197 A 02

IF N° : 197906310032926

Article N°: 0631 0350524

CB : Agence 357 BADR rue de la liberté Béjaia

RIB : 003 00357 0175013000 76

BON DE LIVRAISON

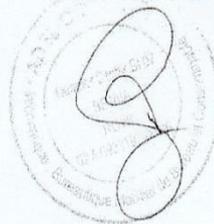
Client: EPB

Adresse: Bejaia

| N° | Désignation | Qte | Montant HT |
|----|--------------------------------|-----|------------|
| 1 | Bureau avec retour en verre PM | 3 | |
| 2 | Fauteuil de bureau | 3 | |
| 3 | Chaise de bureau | 3 | |
| 4 | Chaise visiteur CEDRIC Noir | 6 | |
| 5 | Bureau avec retour en verre GM | 3 | |

Service demandeur

Cachet et signature



ANNEXE N° 9 : BON D'ENTREE AU MAGASIN

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINE

Bon d'Entrée Magasin

N° 0159

Type Entrée : Achat

Type Achat : Local

Type Réception : Gré a gré

Fournisseur : 401031

ADEL COMPUTERS

DATE : 18/03/2018
PAGE : 1

Code Unité :

Date d'Entrée : 18/03/2018

Date de Valorisation : 18/03/2018

Demande d'Achat :

| Article | Designation | U.M | Mag | Cls. | Qté reçue | Prix Unit | M d'Achat | Coût achat | Compte |
|-------------|--------------------------------|-----|-----|------|-----------|-----------|------------|------------|--------|
| 3129000-13 | CHAISE VISITEUR | U | H1 | | 6,000 | 8 800,00 | 52 800,00 | 52 800,00 | 322903 |
| 3129000-20 | FAUTEUIL DE BUREAU | U | H1 | | 3,000 | 14 800,00 | 44 400,00 | 44 400,00 | 322903 |
| 3129000-26 | CHAISE BUREAU | U | H1 | | 3,000 | 9 800,00 | 29 400,00 | 29 400,00 | 322903 |
| 3129000-362 | BUREAU AVEC RETOUR EN VERRE PM | U | H1 | | 3,000 | 36 900,00 | 110 700,00 | 110 700,00 | 322903 |
| 3129000-363 | BUREAU AVEC RETOUR EN VERRE GM | U | H1 | | 3,000 | 47 500,00 | 142 500,00 | 142 500,00 | 322903 |

Total Achat : 379 800,00

M.H.T : 379 800,00 DA
 Mt Remise : 0,00 DA
 M.T.V.A : 0,00 DA
 M.Timbre : 0,00 DA
 M.TTC : 379 800,00 DA

Observation: BC N 0007 DU 11/01/2018

FACTURE N 08 DU 18/03/2018

LE GESTIONNAIR DES STOCK



Bon d'Entrée
 Gestionnaire des Stocks

ANNEXE N° 10 : BON DE SORTIE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINE EPB/MP

DATE: 18/03/2018 PAGE: 1

Bon de Sortie de Magasin

N 0503

Code Unité :

Centre de Coût : 13300200 EQUIPE CMT

Date demande sortie : 18/03/2018

Date sortie : 18/03/2018

Demandeur : MR BOUABIDA SAID

Ref Ot : /

| Article | Désignation | Compte | U.M | Mag | Gis. | Qté dem | Qté sortie | C.U.M.P | Valeur |
|-------------|------------------------------------|--------|-----|-----|------|---------|------------|-----------|------------|
| 1129000-13 | CHAISE VISITEUR | 602903 | U | H1 | | 6,000 | 6,000 | 8 800,00 | 52 800,00 |
| 1129000-20 | FAUTEUIL DE BUREAU | 602903 | U | H1 | | 3,000 | 3,000 | 14 800,00 | 44 400,00 |
| 1129000-234 | MARTEAU A REFLEXE TRIANGLE TM | 602903 | U | H1 | | 1,000 | 1,000 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| 1129000-235 | MARTEAU A REFLEXE ADULTE BABINSKY | 602903 | U | H1 | | 1,000 | 1,000 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| 1129000-236 | OTOSCOP AVEC BETTERIE RECHARGEABLE | 602903 | U | H1 | | 2,000 | 2,000 | 13 200,00 | 26 400,00 |
| 1129000-26 | CHAISE BUREAU | 602903 | U | H1 | | 3,000 | 3,000 | 9 800,00 | 29 400,00 |
| 1129000-362 | BUREAU AVEC RETOUR EN VERRE PM | 602903 | U | H1 | | 3,000 | 3,000 | 36 800,00 | 110 700,00 |
| 1129000-363 | BUREAU AVEC RETOUR EN VERRE GM | 602903 | U | H1 | | 3,000 | 3,000 | 47 500,00 | 142 500,00 |

Total : 408 200,00

LE GESTIONNAIRE



LE DEMANDEUR



ANNEXE N° 11 : Facture



ADEL Computers

Vente & Maintenance Matériels Informatique et Bureautique

Adresse: Cité Seghir, entre les deux résidences universitaire 17 et 1000 Lits Bejaia
Tél/Fax: 034 12 45 17

RC N° : 0933197 A 02
IF N° : 197906310032926

Article N°: 0631 0350524

CB : Agence 357 BADR rue de la liberté Béjaia
RIB : 003 00357 0175013000 76

Facture N° 08 - 03/2018

Date 18/03/2018

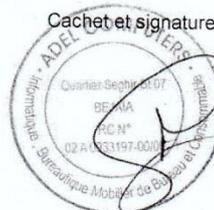
Client: EPB DE BEJAIA

Bon de commande N°0007/18 du 10/01/2018

| N° | Désignation | PU/HT | Qte | Montant HT |
|------------------------|--------------------------------|-----------|-----|------------|
| 1 | Bureau avec retour en verre PM | 36 900,00 | 3 | 110 700,00 |
| 2 | Fauteuil de bureau | 14 800,00 | 3 | 44 400,00 |
| 3 | Chaise de bureau | 9 800,00 | 3 | 29 400,00 |
| 4 | Chaise visiteur CEDRIC Noir | 8 800,00 | 6 | 52 800,00 |
| 5 | Bureau avec retour en verre GM | 47 500,00 | 3 | 142 500,00 |
| TOTAL HT | | | | 379 800,00 |
| Retenue de garantie 5% | | | | 18 990,00 |
| TOTAL HT | | | | 360 810,00 |
| TVA 19% | | | | 68 553,90 |
| TOTAL TTC | | | | 429 363,90 |

Arrêtée la présente facture à la somme de:
Quatre cent vingt neuf mille trois cent soixante trois dinars et 90 cts .

Cachet et signature



ANNEXE N° 12 : ORDRE DE PAIEMENT

Entreprise Portuaire de Béjaïa

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE Ordre de paiement

N° Opération : 642

Date de l'opération : 10/03/2014

SAISIE

Mode de paiement (1)

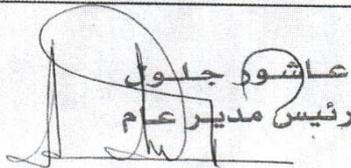
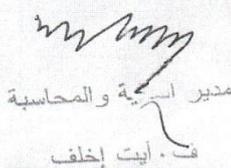
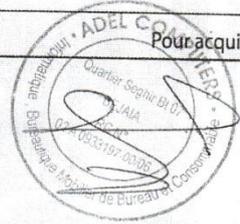
BANQUE
CAISSE
C.C.P.
TRESOR

Montant (en lettres) : Quatre Cent Vingt Neuf Mille Trois Cent Soixante Trois Dinars et Quatre-vingt Dix Centimes.

Libellés : N/Chèque N°5500-185-En-Faveur-ADEL-COMPUTERS-En-Règlement-Facture-N°08

Pièces justificatives : Facture

| CODES | | | SOMMES | |
|-----------|------|------------|------------|------------|
| Comptable | S.G. | Individuel | Débit | Crédit |
| 401000 | | 401031 | 429.363,90 | |
| 512.000 | | | | 429.363,90 |

| | | |
|--|---|--|
| l'Ordonnateur | Le Directeur financier | Pour acquit |
|  عاشور جاول رئيس مدير عام |  مدير اسجية والمحاسبة فت. أيت إخلف |  |

(1) Biffer les mentions inutiles.

A. SEDDAR

ANNEXE N° 13 : COMMISSAIRE AUX COMPTES (Article 22)

CHAPITRE V

DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Art. 22. — Est commissaire aux comptes, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son nom propre et sous sa propre responsabilité, a pour mission habituelle de certifier la sincérité, la régularité et l'image fidèle des comptes des sociétés et des organismes, en vertu des dispositions de la législation en vigueur.

Art. 23. — Le commissaire aux comptes a pour missions de :

— certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine des sociétés et des organismes,

— vérifier la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion fourni par les dirigeants aux actionnaires, associés ou porteurs de parts,

— donner un avis, sous forme de rapport spécial, sur les procédures de contrôle interne adoptées par le conseil d'administration, le directoire ou le gérant,

— apprécier les conditions de conclusion des conventions entre l'entreprise contrôlée et les entreprises ou organismes qui lui sont affiliés ou avec les entreprises et organismes dans lesquels les administrateurs et dirigeants ont un intérêt direct ou indirect,

— signaler, aux dirigeants et à l'assemblée générale ou à l'organe délibérant habilité, toute insuffisance de nature à compromettre la continuité d'exploitation de l'entreprise ou de l'organisme dont il a pu avoir connaissance.

Ces missions consistent, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, à vérifier les valeurs et documents de la société ou de l'organisme et à contrôler la conformité de la comptabilité aux règles en vigueur.

Art. 24. — Lorsqu'une société ou un organisme établit des comptes consolidés ou des comptes combinés, le commissaire aux comptes certifie également la sincérité, la régularité et l'image fidèle des comptes consolidés ou combinés, et ce, sur la base des documents comptables et du rapport des commissaires aux comptes des filiales ou entités rattachées par le même centre de décision.

Art. 25. — La mission de commissaire aux comptes aboutit à l'établissement :

— d'un rapport de certification avec ou sans réserves de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle des documents annuels, ou éventuellement au refus de certification dûment motivé,

— éventuellement d'un rapport de certification des comptes consolidés ou des comptes combinés,

— d'un rapport spécial sur les conventions réglementées,

— d'un rapport spécial sur le détail des cinq rémunérations les plus élevées,

— d'un rapport spécial sur les avantages particuliers accordés au personnel,

— d'un rapport spécial sur l'évolution du résultat des cinq derniers exercices et du résultat par action ou part sociale,

— d'un rapport spécial sur les procédures de contrôle interne,

— d'un rapport spécial lorsqu'il constate une menace sur la continuité d'exploitation.

Les normes du rapport, les modalités et délais de leur transmission à l'assemblée générale et aux tiers concernés sont fixés par voie réglementaire.

Art. 26. — Le commissaire aux comptes est désigné, après acceptation dûment écrite, par l'assemblée générale ou l'organe délibérant habilité, parmi les professionnels agréés et inscrits au tableau de la chambre nationale, et ce, sur la base d'un cahier des charges.

Les modalités d'application du présent article sont définies par voie réglementaire.

Art. 27. — La durée du mandat du commissaire aux comptes est de trois ans (3) renouvelable une (1) fois. Au-delà de deux mandats consécutifs, la désignation du même commissaire aux comptes ne peut intervenir qu'au terme de (3) trois années.

Si les comptes de la société ou de l'organisme contrôlé ne sont pas certifiés sur deux exercices (2) comptables successifs, le commissaire aux comptes est tenu d'informer le procureur de la République territorialement compétent.

Dans ce cas, le mandat du commissaire aux comptes ne peut être renouvelé.

Art. 28. — Lorsqu'une société ou organisme désigne une société de commissariat aux comptes en qualité de commissaire aux comptes, cette dernière désigne, parmi ses membres inscrits au tableau de la chambre nationale, un commissaire aux comptes qui agira en son nom.

Art. 29. — Lorsqu'une société ou un organisme décide de nommer plus d'un commissaire aux comptes, chacun exerce sa mission conformément aux dispositions de la présente loi.

L'exercice de cette mission est précisé par voie réglementaire.

ANNEXE N° 14 : EXPERT COMPTABLE (Article 18)

28 Rajab 1431
11 juillet 2010

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE N° 42

5

CHAPITRE III

DE L'ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES, DE LA CHAMBRE NATIONALE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET DE L'ORGANISATION NATIONALE DES COMPTABLES AGREES

Art. 14. — Il est créé un ordre national des experts-comptables, une chambre nationale des commissaires aux comptes et une organisation nationale des comptables agréés, dotés chacun de la personnalité morale, regroupant les personnes physiques ou morales agréées et habilitées à exercer la profession d'expert-comptable, la profession de commissaire aux comptes et la profession de comptable agréé, dans les conditions fixées par la présente loi.

L'ordre national des experts-comptables, la chambre nationale des commissaires aux comptes et l'organisation nationale des comptables agréés sont chacun administrés par un conseil national élu par les professionnels.

Il peut être créé des conseils régionaux.

La composition, les attributions et les règles de fonctionnement des conseils visés ci-dessus sont définies par voie réglementaire.

Art. 15. — Sous réserve des dispositions des articles 4 et 5 ci-dessus, l'ordre national des experts-comptables, la chambre nationale des commissaires aux comptes et l'organisation nationale des comptables agréés sont des organes professionnels chargés, dans le cadre de la loi, de :

— veiller à l'organisation et au bon exercice des professions,

— défendre l'honneur et l'indépendance de leurs membres,

— faire respecter les règles de la profession et de ses dogmes,

— élaborer leur règlement intérieur qui sera approuvé et publié par le ministre chargé des finances dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de leur dépôt,

— élaborer le code de la déontologie de la profession,

— émettre un avis sur toutes les questions relatives à ces professions ainsi que sur leur bon déroulement.

Art. 16. — L'ordre national, la chambre nationale et l'organisation nationale coordonnent leurs activités avec le ministre chargé des finances qui nomme, à cet effet, auprès des conseils visés à l'article ci-dessus, un représentant dont le rang et les attributions sont définis par voie réglementaire.

Art. 17. — Les conseils visés à l'article 14 ci-dessus apportent leur concours aux travaux initiés par les autorités publiques compétentes en matière de normalisation comptable, de diligences professionnelles, de tarification des prestations et d'élaboration des textes relatifs à ces professions.

Ils représentent, en outre, les intérêts de la profession à l'égard des tiers et des ordres étrangers similaires.

CHAPITRE IV

DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'EXPERT-COMPTABLE

Art. 18. — Est expert-comptable, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son propre nom et sous sa responsabilité, a pour mission d'organiser, de vérifier, de redresser et d'analyser les comptabilités et les missions comptes de toute nature des entreprises et organismes qui le chargent de cette mission à titre contractuel d'expertise des comptes, dans les cas légalement prescrits par la loi.

Il est habilité, sous réserve des dispositions contenues dans la présente loi, à exercer la fonction de commissaire aux comptes.

L'expert-comptable fait aussi profession de tenir, centraliser, ouvrir, arrêter, surveiller et consolider les comptabilités des entreprises et organismes auxquels il n'est pas lié par un contrat de travail.

Art. 19. — L'expert-comptable est seul habilité à procéder à l'audit financier et comptable des sociétés et organismes.

Il est habilité à prodiguer des conseils aux sociétés et organismes en matière financière, sociale et économique.

Art. 20. — La mission de l'expert-comptable est essentiellement ponctuelle ou temporaire.

L'expert-comptable est tenu d'informer ses co-contractants sur la portée de leurs engagements et actes d'administration et de gestion en relation avec sa mission.

Art. 21. — Les honoraires de l'expert-comptable sont fixés au début de sa mission dans le cadre d'un contrat de prestation de services délimitant le champ d'intervention, les moyens à mettre en œuvre, les conditions de délivrance des rapports.

Ils ne peuvent, en aucun cas, être calculés sur la base des résultats financiers obtenus par la société ou l'organisme concerné.

ANNEXE N° 15 : Principes comptables (Article 6)

15 Dhou El Kaada 1428
25 novembre 2007

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE N° 74

3

LOIS

Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007 portant système comptable financier.

Le Président de la République,

Vu la Constitution, notamment ses articles 119, 120, 122-9, 126 et 127 ;

Vu l'ordonnance n° 66-154 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure civile ;

Vu l'ordonnance n° 66-155 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure pénale ;

Vu l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal ;

Vu l'ordonnance n° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national ;

Vu l'ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code civil ;

Vu l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code de commerce ;

Vu la loi n° 91-08 du 27 avril 1991 relative à la profession d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé ;

Vu l'ordonnance n° 03-11 du 27 Joumada Ethania 1424 correspondant au 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit ;

Vu la loi n° 04-08 du 27 Joumada Ethania 1425 correspondant au 14 août 2004 relative aux conditions d'exercice des activités commerciales ;

Après avis du Conseil d'Etat,

Après adoption par le Parlement,

Promulgue la loi dont la teneur suit :

Article 1er. — La présente loi a pour objet de fixer le système comptable financier appelé ci-après comptabilité financière ainsi que les conditions et les modalités de son application.

CHAPITRE I

DEFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

Art. 2. — Les dispositions de la présente loi s'appliquent à toute personne physique ou morale astreinte par voie légale ou réglementaire à la mise en place d'une comptabilité financière sous réserve des dispositions qui lui sont spécifiques.

Les personnes morales soumises aux règles de la comptabilité publique sont exclues du champ d'application de la présente loi.

Art. 3. — La comptabilité financière est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées, et présenter des états reflétant une image fidèle de la situation financière et patrimoniale, de la performance et de la trésorerie de l'entité, à la fin de l'exercice.

Art. 4. — Sont astreintes à la tenue d'une comptabilité financière les entités suivantes :

— les sociétés soumises aux dispositions du code de commerce,

— les coopératives,

— les personnes physiques ou morales produisant des biens ou des services marchands ou non marchands dans la mesure où elles exercent des activités économiques qui se fondent sur des actes répétitifs,

— et toutes autres personnes physiques ou morales qui y sont assujetties par voie légale ou réglementaire.

Art. 5. — Les petites entités dont le chiffre d'affaires, l'effectif et l'activité ne dépassent pas des seuils déterminés peuvent tenir une comptabilité financière simplifiée.

Les conditions et modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

CHAPITRE II

DU CADRE CONCEPTUEL, DES PRINCIPES COMPTABLES ET DES NORMES COMPTABLES

Art. 6. — Le système comptable financier comporte un cadre conceptuel de la comptabilité financière, des normes comptables et une nomenclature des comptes permettant l'établissement des états financiers sur la base des principes comptables généralement reconnus et notamment :

— comptabilité d'engagement,

— continuité d'exploitation,

ANNEXE N° 16 : Suite des principes comptables

| 4 | JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE N° 74 | 15 Dhou El Kaada 1428 25 novembre 2007 |
|---|--|---|
| <p>— intelligibilité,</p> <p>— pertinence,</p> <p>— fiabilité,</p> <p>— comparabilité,</p> <p>— coût historique,</p> <p>— prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.</p> <p>Art. 7. — Le cadre conceptuel de la comptabilité financière constitue un guide pour l'élaboration des normes comptables, leur interprétation et la sélection de la méthode comptable appropriée lorsque certaines transactions et autres événements ne sont pas traités par une norme ou une interprétation.</p> <p>Le cadre conceptuel définit :</p> <p>— le champ d'application,</p> <p>— les principes et conventions comptables,</p> <p>— les actifs, les passifs, les capitaux propres, les produits et les charges.</p> <p>Le cadre conceptuel de la comptabilité financière est défini par voie réglementaire.</p> <p>Art. 8. — Les normes comptables fixent :</p> <p>— les règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs, des passifs, des charges et des produits,</p> <p>— le contenu et le mode de présentation des états financiers.</p> <p>Les normes comptables sont définies par voie réglementaire.</p> <p>Art. 9. — Les opérations résultant des activités de l'entité sont enregistrées dans des comptes dont la nomenclature, le contenu et les règles de fonctionnement sont définis par voie réglementaire.</p> <p style="text-align: center;">CHAPITRE III</p> <p style="text-align: center;">DE L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE</p> <p>Art. 10. — La comptabilité doit satisfaire aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle traite.</p> | <p>Art. 11. — L'entité détermine sous sa responsabilité les procédures nécessaires à la mise en place d'une organisation comptable permettant un contrôle à la fois interne et externe.</p> <p>Art. 12. — La comptabilité est tenue en monnaie nationale.</p> <p>Art. 13. — Les opérations libellées en monnaies étrangères sont traduites en monnaie nationale selon les conditions et modalités qui sont définies dans les normes comptables.</p> <p>Art. 14. — Les actifs et les passifs des entités soumises à la présente loi doivent faire l'objet, au moins une fois par an, d'inventaires en quantité et en valeur sur la base d'examen physiques et de recensements de documents justificatifs.</p> <p>Ces inventaires doivent refléter la situation réelle de ces actifs et passifs.</p> <p>Art. 15. — Aucune compensation n'est possible entre un élément d'actif et un élément de passif, ni entre un élément de charge et un élément de produit, sauf si cette compensation est effectuée sur des bases légales ou contractuelles, ou si, dès l'origine, il est prévu de réaliser ces éléments d'actif et de passif de charge et de produit simultanément ou sur une base nette.</p> <p>Art. 16. — Les écritures comptables sont passées selon le principe dit « à partie double » : chaque écriture affecte au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité, dans le respect de l'enregistrement chronologique des opérations. Le montant du débit doit être égal au montant du crédit.</p> <p>Art. 17. — Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que la référence de la pièce justificative qui l'appuie.</p> <p>Art. 18. — Chaque écriture comptable s'appuie sur une pièce justificative datée, établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution sur papier de son contenu.</p> <p>Les opérations de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée, peuvent être récapitulées sur une pièce comptable unique.</p> <p>Art. 19. — Une procédure de clôture destinée à figer la chronologie et à garantir l'intangibilité des enregistrements doit être mise en œuvre.</p> <p>Art. 20. — Les entités soumises à la présente loi tiennent des livres comptables qui comprennent un livre journal, un grand livre et un livre d'inventaire, sous réserve des dispositions spécifiques concernant les petites entités.</p> | |

ANNEXE N° 17 : ETATS FINANCIERS (Article 25)

15 Dhou El Kaada 1428
25 novembre 2007

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE N° 74

5

Le livre journal et le grand livre sont subdivisés en autant de journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins de l'entité l'exigent.

Le livre journal enregistre les mouvements affectant les actifs, passifs, capitaux propres, charges et produits de l'entité. En cas d'utilisation de journaux auxiliaires, le livre journal ne comprend que la centralisation mensuelle des écritures portées sur les journaux auxiliaires (totaux généraux mensuels de chaque journal auxiliaire).

Le grand livre comprend l'ensemble des comptes mouvementés au cours de la période.

Le livre d'inventaire reprend le bilan et le compte de résultats de l'entité.

Les livres comptables ou les supports qui en tiennent lieu ainsi que les pièces justificatives sont conservés pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de chaque exercice comptable.

Art. 21. — Le livre journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés par le président du tribunal du siège de l'entité.

Art. 22. — Les entités soumises à une comptabilité financière simplifiée tiennent des journaux de recettes et de dépenses et doivent conserver les pièces justificatives pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de chaque exercice comptable.

Les modalités de tenue des journaux de recettes et de dépenses des entités susvisées sont fixées par voie réglementaire.

Art. 23. — Les livres comptables cotés et paraphés sont tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, ni transport en marge.

Art. 24. — La comptabilité est tenue manuellement ou au moyen de systèmes informatiques.

Toute comptabilité informatisée doit satisfaire aux exigences de conservation, d'identification, de sécurité, de fiabilité et de restitution des données.

Les conditions et modalités de tenue de la comptabilité au moyen de systèmes informatiques sont définies par voie réglementaire.

CHAPITRE IV

DES ETATS FINANCIERS

Art. 25. — Les entités entrant dans le champ d'application de la présente loi établissent au moins annuellement des états financiers.

Les états financiers des entités autres que les petites entités comprennent :

- un bilan ;
- un compte de résultats ;
- un tableau de flux de trésorerie ;
- un tableau de variation des capitaux propres ;
- une annexe précisant les règles et méthodes comptables utilisées et fournissant des compléments d'information au bilan et au compte de résultats.

Le contenu et les méthodes d'élaboration des états financiers sont définis par voie réglementaire.

Art. 26. — Les états financiers doivent présenter de manière fidèle la situation financière de l'entité, ses performances et tout changement de sa situation financière, et doivent refléter l'ensemble des opérations et événements découlant des transactions de l'entité et des effets des événements liés à son activité.

Art. 27. — Les états financiers sont arrêtés sous la responsabilité des dirigeants sociaux. Ils sont établis dans un délai maximum de quatre (4) mois suivant la date de clôture de l'exercice et doivent être distingués des autres informations éventuellement publiées par l'entité.

Art. 28. — Les états financiers sont obligatoirement présentés en monnaie nationale.

Art. 29. — Les états financiers fournissent des informations permettant d'effectuer des comparaisons avec l'exercice précédent.

Chacun des postes de bilan, compte de résultats et tableau des flux de trésorerie comporte l'indication du montant relatif au poste correspondant de l'exercice précédent.

L'annexe comporte des informations comparatives sous forme narrative descriptive et chiffrée.

Lorsque, par suite d'un changement de méthode d'évaluation ou de présentation, un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, il est nécessaire d'adapter les montants de l'exercice précédent afin de rendre la comparaison possible.

L'absence de comparabilité, du fait d'une durée d'exercice différente ou pour toute autre raison, le reclassement ou les modifications apportées aux informations chiffrées de l'exercice précédent pour les rendre comparables, sont expliqués dans l'annexe.

Table des matières

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Liste des abréviations

Liste des figures

Liste des tableaux

| | |
|--|----------|
| <i>Introduction générale</i> | 1 |
| <i>Chapitre I : Le fondement théoriques de l'audit</i> | 5 |
| Introduction | 5 |
| Section 01 : Généralités sur l'audit..... | 5 |
| 1.1. Évolution historique..... | 5 |
| 1.2. Définition | 7 |
| 1.3. Typologie | 8 |
| 1.3.1. Audit interne | 8 |
| 1.3.2. Audit externe | 8 |
| 1.3.3. Autre types d'audit | 11 |
| Section 02 : Audit interne – Audit comptable et financier | 11 |
| 2.1. Audit interne | 12 |
| 2.1.1. Aperçu historique et définition | 12 |
| 2.1.2. Professionnels de l'audit..... | 13 |
| 2.1.3. La distinction de l'audit interne avec les disciplines voisines..... | 16 |
| 2.2. Audit comptable et financier..... | 18 |
| 2.2.1. Définition..... | 18 |
| 2.2.2. Cadre général | 19 |
| 2.2.3. Assertions | 20 |
| 2.3. Objectifs de l'audit..... | 21 |
| Section 03 : Le Code de déontologie, les normes d'audit et les outils de l'auditeur..... | 22 |
| 3.1. Normes internationales d'audit interne | 22 |
| 3.1.1. Normes de qualification..... | 23 |

| | | |
|--------|--|----|
| 3.1.2. | Normes de fonctionnement..... | 24 |
| 3.2. | Normes algériennes d’audit (NAA)..... | 25 |
| 3.2.1. | Différentes décisions du ministère des finances..... | 25 |
| 3.2.2. | Bref rappel sur le SCF..... | 27 |
| 3.3. | Outils de l’auditeur..... | 28 |
| 3.3.1. | Outils d’interrogation..... | 28 |
| 3.3.2. | Outils d’observation et de description..... | 32 |
| | Conclusion..... | 35 |

Chapitre II : Le déroulement de la mission d’audit comptable et financier..... 36

| | | |
|--------|--|----|
| | Introduction..... | 36 |
| | Section 01 : La phase de préparation..... | 36 |
| 1.1. | Prise de connaissance..... | 37 |
| 1.1.1. | Identification des risques..... | 37 |
| 1.1.2. | Fixation des seuils de signification..... | 42 |
| 1.2. | Orientation et planification de la mission..... | 43 |
| 1.2.1. | Orientation..... | 44 |
| 1.2.2. | Planification..... | 44 |
| 1.3. | Elaboration du plan de mission et du programme de travail..... | 44 |
| 1.3.1. | Elaboration du plan de mission..... | 44 |
| 1.3.2. | Programme de travail..... | 45 |
| | Section 02 : La phase de réalisation..... | 45 |
| 2.1. | Système du contrôle interne..... | 45 |
| 2.1.1. | Définition du contrôle interne..... | 45 |
| 2.1.2. | Composantes du contrôle interne..... | 46 |
| 2.1.3. | Objectifs du contrôle interne..... | 48 |
| 2.2. | Evaluation du contrôle interne..... | 49 |
| 2.2.1. | Description des procédures..... | 50 |
| 2.2.2. | Etablissement du diagramme de circulation (FLOW-CHART)..... | 52 |
| 2.2.3. | Questionnaire du contrôle interne (QCI)..... | 52 |
| 2.2.4. | Feuilles de révélation et d’analyse de problème (FRAP)..... | 52 |
| 2.3. | Contrôle des comptes..... | 54 |
| 2.3.1. | Différents types de tests de validation..... | 54 |

| | | |
|--------------------------------|---|----|
| 2.3.2. | Objet du contrôle des comptes..... | 56 |
| 2.3.3. | Travaux de fin de mission | 57 |
| Section 03 : Phase finale..... | | 59 |
| 3.1. | Réunion de clôture | 59 |
| 3.2. | Rapport d'audit interne | 59 |
| 3.2.1. | Page de garde ou lettre d'envoi | 59 |
| 3.2.2. | Sommaire, introduction et synthèse..... | 60 |
| 3.2.3. | Cops du rapport | 60 |
| 3.3. | Réponse aux recommandations et suivi du rapport | 60 |
| 3.3.1. | Réponse aux recommandations | 60 |
| 3.3.2. | Suivi du rapport | 61 |
| Conclusion..... | | 63 |

Chapitre III : La pratique de l'audit comptable et financier au sein de l'EPB 64

| | | |
|---|---|----|
| Introduction | | 64 |
| Section 01 : Prise de connaissance de l'EPB..... | | 65 |
| 1.1. | Historique..... | 65 |
| 1.2. | Missions et activités | 66 |
| 1.2.1. | Missions..... | 66 |
| 1.2.2. | Activités..... | 67 |
| 1.3. | Présentation organique de l'EPB | 67 |
| 1.3.1. | Directions générale adjointe opérationnelle | 69 |
| 1.3.2. | Direction générale adjointe fonctionnelle..... | 70 |
| Section 02 : Évaluation du contrôle interne de l'entreprise portuaire de Bejaia | | 73 |
| 2.1. | Description de la procédure d'achat..... | 73 |
| 2.1.1. | Logigramme de la procédure d'achat | 74 |
| 2.1.2. | Digramme de circulation (FLOW CHART)..... | 78 |
| 2.2. | Répartition des tâches au sein de service achat | 81 |
| 2.3. | Questionnaire du contrôle interne | 83 |
| 2.3.1. | Les forces du système..... | 87 |
| 2.3.2. | Les faiblesses du système | 88 |
| Section 03 : Analyse des comptes de l'EPB..... | | 89 |
| 3.1. | Analyse des comptes du bilan..... | 89 |

| | | |
|--------|---|------------|
| 3.1.1. | Analyse des comptes de l'actif | 89 |
| 3.1.2. | Analyse des comptes du passif | 97 |
| 3.2. | Analyse des comptes de gestion | 99 |
| 3.2.1. | Les comptes de charges | 100 |
| 3.2.2. | Les comptes de produits | 101 |
| 3.2.3. | Les comptes de résultat..... | 101 |
| 3.3. | Rapport de fin de mission | 102 |
| | Conclusion | 104 |
| | <i>Conclusion générale</i> | 105 |
| | <i>Bibliographie</i> | |
| | <i>Annexes</i> | |

Résumé

En Algérie, la fonction de l'audit interne est en train de vivre une croissance remarquable, dont plusieurs colloques, séminaires, formations, etc. ont été organisés pour ce sujet. À titre d'exemple, l'Association des Auditeurs Consultants Internes Algériens en collaboration avec L'IFACI, participe au développement de cette fonction par des conseils, et surtout par des formations destinées aux auditeurs internes afin d'obtenir un certificat agréé par (D.P.A.I, C.Q.A.I).

Le but de cette étude vise à expliquer la démarche à suivre pour réaliser une mission d'audit comptable et financier au sein de l'entreprise, dès la prise de connaissance jusqu'à l'examen de ses comptes. Et de savoir si l'audit interne peut contribuer à l'amélioration des entreprises algériennes, et ce à travers l'évaluation de ses systèmes de contrôle interne.

Mots clés : Audit interne-AACIA-IFACI-audit comptable et financier-contrôle interne.

Abstract

In Algeria, the function of internal audit is experiencing remarkable growth, including several symposia, seminars, training, etc. were organized for this topic. For example, the Association of Algerian Internal Audit Consultants in collaboration with IFACI, is involved in the development of this function through advice, and especially through training for internal auditors to obtain a certificate approved by (DPAI, CQAI).

The aim of this study is to explain the process to follow to carry out an accounting and financial auditing mission within the company, from the knowledge to the examination of its accounts. And to know if the internal audit can contribute to the improvement of the Algerian companies, and this through the evaluation of its internal control systems.

Key words: Internal Audit-AACIA-IFACI-Accounting and Financial Audit-Internal Control.