

Mémoire de fin de cycle

Pour l'obtention du diplôme de master en Sciences Financières et Comptabilité

Option : Comptabilité et Audit (CA)

Thème

**L'audit bancaire des immobilisations corporelles
et incorporelles, analyse des contraintes
procédurales**

Cas la CNEP-Banque

Réalisé par

M^{elle} MEKAOUCHE Dihia

M^{elle} RABEHI Yasmine

Soutenu devant le jury :

Président : M^f Amalou H

Examineur : M^f Oughlissi M

Encadreur : M^f BAKLI Mustapha

Promotion : 2023

Remerciements

Nous adressons nos profonds et sincères remerciements à monsieur AGUENANA Mensour chef département de contrôle au niveau de la CNEP Banque, pour ces conseils éclairés et sa disponibilité tout au long du processus. Son expertise dans le domaine et sa capacité de nous guider ont été essentielles pour approfondir nos réflexions et orienter nos recherches.

Nos remerciements vont également à monsieur REDJRADJ Arezki animateur commercial au niveau de la CNEP Banque pour son accueil chaleureux et son soutien et contribution précieuse.

Nous tenons à remercier tout le personnel au niveau de la CNEP Banque pour leur accueil chaleureux et pour la confiance accordée.

Il serait impossible de ne pas adresser un immense merci à notre encadreur monsieur BAKLI Mustapha pour sa confiance qu'il nous accordée en acceptant d'encadre ce travail, ses conseils et sa contribution a enrichi nos recherches.

Nous tenons également à remercier les membres de jury pour leurs temps et leur attention portés à l'évaluation de notre travail.

Dédicace

*L'expression de ma profonde et sincère gratitude à mes parents, sœurs, frères, mon époux
et ma belle-famille.*

Dhia

Dédicace

A mes chers parents, pour leur amour et leur soutien inconditionnel

A mes chères sœurs, ma famille et mes amis(es)

À toutes les belles âmes que j'ai rencontrées en cours de ce chemin.

Yasmine

Liste des abréviations

AICPA: American Institute of Certified Public Accountants.

BADR : Banque d'Agriculture et du Développement Rural

BDL : Banque de Développement Local

BEA : Banque d'extérieure d'Algérie

BNA : Banque Nationale d'Algérie

CIB : La carte interbancaire.

CNEP : Caisse Nationale d'Epargne et de Prévoyance

COSO: Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission.

CPA : Crédit Populaire d'Algérie

FRAP : Feuilles de révélations et d'analyse de problème.

CRC : Comité de la Réglementation Comptable.

CRIPP : Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles.

CSDCA : solidarité des départements et des communes d'Algérie.

IAD : l'invalidité absolue et définitive de l'emprunteur assure.

IAS : les normes internationales d'audit

IFACI : l'Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne **FAC:** International Federation of Accountants.

I.I.A: The Institute of Internal Auditors.

PCG : Plan Comptable Général.

PV: Procès Verbale.

SPA : Société Par Actions.

U.E. C : Union Européenne des Expert-comptable.

VNC : Valeur Net Comptable.

Liste de figures

Figure 01 : illustration d'un échantillon.....	10
Figures 02 : Feuille de révélation et d'analyse de problème FRAP.....	39
Figure 03 : structures centralisés de la CNEP-banque.....	44
Figure 04 : Direction du réseau commercial organigramme	45
Figure 05 : Organigramme direction d'agence généraliste.....	46

Liste des tableaux

Tableau N°01 : Synthèse du progrès de l'audit interne.....	5
Tableau N°02 : le bilan bancaire	27
Tableau N°03 : le compte de résultat bancaire	28
Tableau N°04 : le tableau de financement	29
Tableau N°05 : Enregistrement des acquisitions d'immobilisation	33
Tableau N°06 : La comptabilisation situation de travaux.....	33
Tableau N°07 : Cout global du projet avec réception définitive.....	34
Tableau N°08 : Sortie immobilisation corporelle incorporelle.....	34
Tableau N°09 : Les principaux clients	50
Tableau N°10 : Les banques publiques et privés	50
Tableau N°11: Les travaux de la commission d'inventaire manuel	58
Tableau N°12 : Les travaux de la commission d'inventaire laser.....	58
Tableau N°13 : indentification et traitement des risques.....	62

Sommaire

Introduction générale	1
Chapitre 1 : présentation de l’audit.....	4
Section 01 : Généralités sur l’audit.....	5
Section 02 : Les normes d’audit interne.....	11
Section 03 : les contraintes procédurales sur l’efficacité de gestion des risques.....	17
Chapitre 2 : Généralités sur l’audit bancaire.....	23
Section 01 : présentation du secteur bancaire.....	24
Section 02 : les immobilisations dans le secteur bancaire.....	29
Section 03 : Les phases de la mission d’audit.....	36
Chapitre 3 : La pratique d’audit des immobilisations au sein de la CNEP-banque.....	42
Section 01 : la prise de connaissance générale de la CNEP.....	43
Section 02 : L’audit interne des immobilisations au sein de la CNEP- banque.....	56
Section 03 : Cas pratique d’audit an niveau la CNEP-Banque.....	61
Conclusion générale.....	67
Bibliographie	
Annexes	
Table de matières	

Introduction générale

L'audit est bien connu dans le monde des affaires et vise à examiner et évaluer de manière indépendante les opérations financières, les systèmes de contrôle interne et la conformité aux lois et réglementations. C'est une pratique utilisée pour la transparence, la fiabilité et l'exhaustivité de l'information financière et opérationnelle d'une entreprise et un moyen pour faire face à ces obstacles vers l'atteinte de ces objectifs.

D'ailleurs Robert OBERT l'a affirmé: « l'audit est un instrument qui assure la fiabilité nécessaire ». ¹

L'audit bancaire marque une évolution au fil du temps grâce aux changements économiques, réglementaire et technologiques en réponse aux besoins changeants de l'industrie bancaire. Les banques ont adapté l'audit pour vérifier et contrôler les états financiers, aujourd'hui les attentes de l'audit ont élargies, actuellement l'audit joue un rôle dans la conformité réglementaire, la gestion des risques et la cybersécurité.

Les immobilisations représentent souvent une part significative du capital investi et jouent un rôle essentiel dans la génération de revenus et la création de valeur à long terme. Cependant l'audit des immobilisations bancaires est confronté à diverses contraintes procédurales, qui peuvent compromettre l'efficacité et la qualité de cet audit.

Afin de garantir l'efficacité et la qualité de l'audit, il est crucial de prendre en compte ses contraintes procédurales et de les analyser de manière approfondie.

L'objectif principal de ce mémoire est de comprendre comment se déroule une mission d'audit, en soulignant sur les risques que doivent les organisations faire face, ensuite mettre en évidence les contraintes procédurales auxquelles les auditeurs sont confrontés lors de la mission d'audit. La question que nous pourrions nous poser de prime à bord est celle de savoir :

Comment mener efficacement une mission d'audit au sein de la CNEP-Banque en présence de contraintes procédurales ?

Pour répondre à cette question nous partons des hypothèses suivantes :

Hypothèse 01 : les procédures d'évaluation des immobilisations bancaires sont conformes aux normes comptables et réglementaires.

Hypothèse 02 : les procédures de contrôle interne sont efficaces pour assurer l'exactitude des informations relatives aux immobilisations bancaires.

En ce qui concerne notre plan méthodologique, nous nous sommes principalement appuyés sur la collecte des informations de l'audit en consultant des livres, thèses et ressources web ensuite nous avons effectué un stage pratique au sein de la CNEP-Banque pour compléter notre étude théorique.

Nous avons trouvé intéressant de structurer notre travail autour de trois chapitres comme suite :

¹ OBERT Robert, MAIRESSE Marie-pierre, DESFANS Arnaud, 2017, comptabilité et audit, DUNOD, Paris, P1.

Le premier chapitre intitulé « présentation de l'audit » nous commençons par une revue théorique de l'audit et de son rôle dans le risque ainsi que de ses limites procédurales.

Le deuxième chapitre présentera le secteur bancaire, sa propre comptabilité, et l'évaluation des immobilisations, ainsi que les démarches du l'auditeur.

Le troisième chapitre nous commençons par présenter l'organisme de la CNEP-Banque, son évolution, son organigramme, son environnement ainsi ses mission ensuite évaluer le contrôle interne des immobilisations.

Chapitre I :
Présentation de l'audit

L'audit a connu une évolution significative au fil du temps en réponse aux changements dans l'environnement, l'audit était principalement axé sur la vérification des états financiers, mais élargi pour englober d'autres domaines, identifier les risques et protéger la structure de ces obstacles.

Afin de donner plus de clarification sur la notion d'audit, nous avons structuré ce présent chapitre en trois sections. La première traite des généralités sur la notion de l'audit, la deuxième est dédiée aux normes internationales de l'audit et finit par identifier les risques encourus par l'audit.

Section 01 : Généralités sur l'audit

L'audit est apparu dans le but de développer les entreprises, et on voit son évolution au fil des années afin d'atteindre cet objectif.

1.1 Evolution historique

Au début Moyen âge, les Sumériens ressentent le besoin de contrôle comptable intérimaire. Ce système de recoupement implique la comparaison d'information provenant de deux sources d'enregistrement indépendant.

Mais le mot «audit » n'apparaît que sous l'Empire romain plus précisément à partir 3 siècles avant Jésus-Christ, ou il a pris un sens plus large.

Le mot audit, qui vient de latin «audire », c'est-à-dire «écoute », les romains Utilisent ce terme pour désigner le contrôle au nom de l'empereur province. Plus tard, ce contrôle s'est développé grâce aux efforts des anglais. De la même manière ses objectifs sont principalement axés sur la détection des fraudes, évoluant progressivement vers trouver les erreurs, puis exprime une opinion sur la validité des états financiers, et enfin leur régularité et leur sincérité.

L'instauration d'un contrôle externe des entreprises par le législateur remonte au 19ème siècle pour les raisons suivantes :

- Le développement de l'industrie, du commerce, des banques, des assurances, etc. ...
- Le rôle de l'auditeur en tant que protection des détenteurs de capitaux contre les abus des dirigeants avant le début du 21ème siècle et la crise financière de 1929 provoquée par la diffusion d'information inexacte. La fonction d'audit interne est apparue aux ETAT-UNIS à la suite de la crise financière de 1929. La crise passe, il est désormais nécessaire d'employer des auditeurs expérimentés dans le domaine de la comptabilité. La fonction d'audit interne a été créée à cette époque. Aujourd'hui, la discipline de l'audit occupe une place centrale dans les préoccupations des gestionnaires. Dans ce sens, et pour répondre à des besoins divers, l'audit s'est élargi des domaines supplémentaires apparus comme essentiels avec le développement et la généralisation des nouvelles méthodes de traitement de l'information.

La fonction d'audit interne a été développée la création de l'ILA (Institute of Internal Auditor) aux Etats-Unis en 1941. Sa mission est de promouvoir l'audit interne et de faire progresser les compétences professionnelles et techniques de l'auditeur interne par la recherche et la formation professionnelle. La fonction interne s'est développée en France entre 1965 et 1970.

Son évolution a été facilitée par la création de l'Association française du Contrôle Interne (AFC) en 1965, devenue par la suite l'Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne (IFACI).

En Algérie, Selon l'article 40 de la loi 88-01 du 12/01/1988 qui oblige les entreprise à mettre en place des mécanismes de contrôle interne, l'audit est une pratique relativement nouvelle en Algérie .la dernière phrase se lit comme suit : les entreprise publique économique sont tenues d'organiser et de renforcer les structures d'audit interne et d'améliorer en permanence les procédures de gestion et de fonctionnement.

Tableau N°01 : Synthèse du progrès de l'audit interne

période	Prescripteur de l'audit	L'auditeur	Objectifs de L'audit
2000 AVANT J.C	Rois, empereurs, Eglises et Etat.	Clercs ou Ecrivains	Punir pour les détournements de fonds. Protéger le patrimoine de l'Etat.
1700a1850	Actionnaires, tribunaux et Etat.	Experts comptables.	Réprimer les fraudes et punir les fraudeurs. Protéger le patrimoine de l'Etat.
1850a1914	Etats et actionnaires	Professionnels de la comptabilité et juristes.	Eviter les fraudes et les erreurs. Attester la fiabilité de l'état financier.
1914a1940	Etat et actionnaires	Professionnels d'audit et de comptabilité	Eviter les fraudes et les erreurs. Attester la fiabilité de l'état financier.
1940a1970	Etats et actionnaires	Professionnels d'audit et de comptabilité	Attester la sincérité et la régularité des états financiers.
1970a1990	Etats, banque et actionnaires.	Professionnels d'audit et de comptabilité.	Attester la qualité du contrôle interne et le respect des normes comptables et normes d'audits.

A PARTIR 1990	Etats, tiers et actionnaires	Professionnels d'audit et du conseil	Attester l'image fidèle des comptes et qualité du contrôle interne dans le respect des normes internationales. Protéger l'entreprise contre la fraude internationale.
---------------------	---------------------------------	---	---

²Source : Lionnel, Gerrard, Valin, <<Audit et contrôle interne<<Dalloz, paris, 1992, page 17.

1.2 Définition de l'audit

Selon l'institut français des auditeurs et contrôleurs internes (IFACI) : « l'audit est une mission de vérification indépendante et objective permettant de donner une assurance de degré de maîtrise des risques et la qualité de l'information produite par une entité »

Selon le comité de la réglementation comptable (CRC) : « l'audit est une démarche professionnelle méthodique, fondée sur des normes et des standards internationaux, ayant pour objet de recueillir et d'évaluer des éléments de preuve concernant les informations comptables et financières d'une entité, en vue d'exprimer une opinion sur la régularité, la sincérité et la fidélité de ces informations »

Ces différentes définitions insistent sur :

- L'objectivité, l'indépendance et la méthodologie.
- La nécessité de respecter les lois stipulées.
- La régularité, la sincérité et la fidélité entre les parties prenantes.

1.3 L'objectif de l'audit interne

La finalité ultime de l'audit interne est d'aider l'organisation à atteindre ses objectifs :

- Identification des risques ;
- Evaluation des risques ;
- Gagner la confiance des tiers ;
- Assurer que toutes les informations financières sont mentionnées ;
- Vérifier la fiabilité des informations ;
- Vérifier si les normes sont bien respectées ;
- Assurer que les normes sont adaptées à l'organisation ;
- Améliorer la performance ;
- Orientations et recommandations.

² Article 114 de la loi algérienne N 90_10, avril 1990

Vlaminick .h, 1979 « histoire de la comptabilité » édition, PRAGMOS, paris.

1.4 Typologie d'audit

Le domaine de l'audit est en constante évolution et la distinction entre ses différentes variétés peut changer en fonction de l'objectif poursuivi. D'autres critères, tels que les critères de classement basés sur la nature de l'audit.

1.4.1 Classement selon le statut de l'auditeur

1.4.1.1 Audit légal ou commissariat aux comptes

Les missions d'un commissaire aux comptes peuvent se résumer comme suit :

- **Certification proprement dite** : les commissaires aux comptes certifient que les comptes annuels sont réguliers, et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulée ainsi que la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice.
- **Contrôle de légalité** : les commissaires aux comptes signalent à l'assemblée générale les irrégularités et inexactitudes relevées par eux au cours de leurs missions ainsi que les infractions dont ils ont eu connaissance.

A côté de ces missions permanentes, les commissaires aux comptes accomplissent d'autres missions (augmentation de capital ...).

1.4.1.2 Audit contractuel

La révision légale des comptes n'est obligatoire que pour certaines entreprises, or, toute entreprise a la faculté si elle le veut de s'adresser à un professionnel indépendant pour que celui-ci révise ses comptes ou audite sa situation. On parle donc d'audit contractuel.

1.4.2 Classement selon la nature de l'audit

1.4.2.1 Audit interne

L'audit interne est maintenant une fonction d'assistance au management, issue du contrôle comptable et financier, la fonction audit interne recouvre de nos jours une conception beaucoup plus large et plus riche, répondant aux exigences croissantes de la gestion de plus en plus complexe des entreprises.

Donc, selon l'I.I.A (The Institute of Internal Auditors) : « l'audit interne est à l'intérieur d'une entreprise (ou d'un organisme), une activité indépendante d'appréciation du contrôle des opérations ; il est au service de l'entreprise. C'est, dans ce domaine, un contrôle qui a pour fonction d'estimer et d'évaluer l'efficacité des autres contrôles ».

Son objectif est d'assister les membres de l'entreprise dans l'exercice efficace de leurs responsabilités. Dans ce but, l'audit interne fournit des analyses, des appréciations, des recommandations des avis et des informations concernant les activités examinées.

1.4.2.2 Audit externe

Il se définit selon C. Herbert comme étant « une fonction indépendante de l'entreprise dont l'objectif est d'examiner une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes annuels, son rapport de certification est généralement destiné aux tiers. L'auditeur externe émet parfois des rapports à l'attention de la direction sur la qualité du contrôle interne de l'entreprise car celui-ci, quand il est conçu et appliqué, constitue une sécurité à la fiabilité des informations financières ».

1.4.3 Classement par objectifs

1.4.3.1 Audit de conformité (ou de régularité)

Pour J.P.R avec : « l'audit de régularité consiste à vérifier la bonne application des règles, des procédures, description de postes, organigrammes, systèmes d'information ... ».

Il s'agit donc de comparer la règle à la réalité, c'est-à-dire, ce qui devrait être et ce qui est.

L'audit de régularité porte essentiellement sur la conformité des documents, situations, structures par rapport à des normes ou référentiels interne et externes à l'entreprise. Sa mission est d'informer sur tout ce qui devrait être.

1.4.3.2 Audit d'efficacité

il sert à examiner la pertinence des organisations et des méthodes, l'adéquation des moyens mis en œuvre par rapport aux objectifs fixes, et la rigueur de la gestion et la qualité du management.

1.4.4 Classement selon le domaine d'application

1.4.4.1 Audit comptable et /ou financier :

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

Selon L'U.E.C (Union Européenne des Expert-comptable) : « l'objet de l'audit des comptes annuels est d'exprimer une opinion sur le fait de savoir si ceux –ci traduisent fidèlement la situation de la société a la date du bilan et de ses résultats pour l'exercice examine, en tenant compte du droit et des usages du pays ou l'entreprise ».

Selon L'IFAC (International Federation of Accountants) : « contrôle de l'information financière émanant d'une entité juridique (le but lucratif ou non lucratif de l'organisation, sa taille et sa forme juridique n'entrent pas en ligne de compte), effectuée en vue d'exprimer une opinion sur cette information ».

1.4.4.2 Audit opérationnel

Cet audit qui s'applique à toutes actions, sans privilégier leur incidence sur la tenue et la présentation des comptes, a pour objet de juger la manier dont les objectifs sont fixes et atteints, ainsi que les risque qui pèsent éventuellement sur la capacité de l'entreprise ou d'une entité à définir des objectifs pertinents et les atteindre, à apprécier leur opportunité.

Cependant, plusieurs définitions sont données à l'audit opérationnel : Pour H. ELLSWORTH et J. MORSE (1971) : il s'agit d'un audit de l'efficacité des opérations, qui ne s'applique qu'à quelques aspects de l'organisation et de son activité.

Pour D. FLESHER (1980) : c'est aussi un audit de l'efficacité et des fonctions.

Pour J. RAFFEGEAU, F. DUBOIS et D.DE MEMONVILLE (1989) : c'est un audit des performances et de l'efficacité de l'organisation. C'est aussi un audit des contrôles opérationnels, audit de gestion, audit de stratégie.

1.4.4.3 Audit de performances (audit de gestion)

Il s'agit d'une notion relativement neuve, née de la volonté de dépasser les objectifs étroits des audits comptables et opérationnels.

Selon J.C. Burton : « l'audit de gestion peut se définir comme celui de la performance globale de l'entreprise, qui prédit un accroissement des besoins d'évolution de la gestion chez les

Critères actionnaires ».

Pour H. Morse : « l'audit de performance est celui de l'économie, de l'efficacité et de l'efficience d'une fonction ou d'une organisation. Il propose de partir de critères de performance existants et définis par l'entreprise elle-même d'en juger la pertinence et si nécessaire des plus opérations ».

Rappelons que l'audit de performance dépasse l'audit comptable et l'audit opérationnel. Il les intègre tous en évaluant les performances de l'entreprise.

1.5 Les outils de l'audit

Aujourd'hui on entend souvent parler sur le terme « audit moderne », c'est l'utilisation des logiciels informatiques grâce à l'évolution technologique, mais cela nécessite la consultation des autres outils traditionnels pour ces raisons suivantes :

- Anomalies informationnelles
- La faiblesse de l'information quantitative
- Le manque d'informations
- Incertitude de résultats.

1.5.1 Les outils informatisés

Les outils informatisés en audit sont des logiciels programmés, automatisés pour but de collecter des données, surveiller les transactions et encore la santé de l'organisation cette méthode développée marque plusieurs avantages :

- La réduction des interventions manuelles
- La réduction des erreurs
- La rapidité, la performance et la fiabilité.

Leurs utilisations nécessitent des personnes ayant des compétences et des connaissances dans le monde d'informatique.

Ils représentent également certains défis en termes de couts en raison des maintenances et les formations pour leurs utilisateurs.

Ils excitent plusieurs outils que l'auditeur durant leurs missions, voici les outils qui sont le plus utilisés :

1.5.2 Entretiens

Un entretien en audit est une conversation entre l'auditeur et son interlocuteur (le commanditaire) pour but de recueillir des informations sur le domaine a audité notamment sur les risques et sur les contrôles. Un entretien en audite est divisé en trois phase :

- La phase de préparation : avant de commencer chaque entretien faut identifier le thème, les objectifs et préparer un questionnaire pour s'assurer à obtenir tous les éléments que cet entretien désire, cette phase est considérée comme un guide et un plan pour un auditeur.
- La phase de réalisation : c'est la réalisation du plan de phase première, ou l'auditeur pose ses questions comme elle est aussi considéré comme un échange d'idées loin, d'être une interview journalistique.
- La phase d'analyse : c'est une étape indispensable car elle permet d'identifies les problèmes mettre des ponts sur l'interview et encore donner des recommandations.

Un bon entretien est :

Identifier le thème et les objectifs

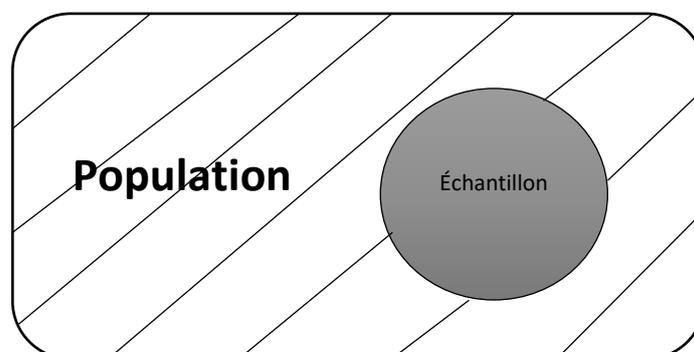
- L'auditeur doit être attentif et à l'écoute
- Organsiner les questions par le QQQQCCP (quoi, qui, où, quand, comment, combien, pourquoi)
- Respecter les normes
- Evoquer les anomalies

L'audit est l'outil idéal pour avoir des informations précises mais il n'est jamais suffisant pour accomplir une mission d'audit.

1.5.3 L'échantillonnage

C'est une technique souvent utilisé pas les auditeurs, elle consiste de prendre un échantillon représentatif d'une population cet échantillon est choisi soit aléatoirement ou à partir d'une statistique.

Figure 01 : illustration d'un échantillon



Source : réaliser par nos soins.

Le but l'utilisation de l'échantillonnage est d'évaluée les informations établies dans les états financiers, vérifier les contrôles internes, faire des conclusions sur l'ensemble de la population.

Le choix d'un petit échantillon peut être insuffisant, un grand échantillon peut être couteux, donc son sélectionnent dépend de l'objectif de l'étude.

1.5.4 Les cycles

Est la technique la plus couramment utilisée, qui consiste à organiser les travaux d'audit autour des principaux cycles d'activités d'une structure, les comptes sont regroupés en sous-ensembles correspond aux principales fonctionnalités de l'organisation, la mission peut être partagé aux différents auditeurs en fonction de cycles, cette technique permet de de se concentrer sur les risques et les contrôles associée à chaque activité.

1.5.5 Feuilles de révélations et d'analyse de problème (FRAP)

La FRAP est un document d'analyse normalisé divisé en cinq parties : constats, causes, conséquences, problème, solution. Grâce à cette division nous concluons que l'importance et le but de cet outil est l'organisation, ce que facilite le travail d'un auditeur, comme il garantit que toutes les informations sont mentionnées ce qu'améliore la qualité.

En conclusion durant la mission d'audit l'auditeur doit choisir soigneusement son outil le plus adapté aux objectifs et cela veut dire aucun outil n'est plus adapté qu'un autre mais plutôt la bonne gestion et la bonne maitrise l'ensemble de l'audit qui garantissent l'efficacité.

Le nombre d'outils choisi dépend des besoins des objectifs finals, et chaque outil est complémentaire de l'autre.

Malgré l'évolution de la technologie, les compétences et le savoir de l'auditeur restent indispensables.

Aujourd'hui les outils de l'audit continuent de marquer des améliorations se qu'est positif pour l'audit de future.

Section 02 : les normes de l'audit interne

L'audit interne est une profession normalisée qui s'appuie sur un cadre de référence mondial comprenant notamment.

2.1 Normes de qualification

2.1.1 Mission, pouvoirs et responsabilité

La mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne.

2.1.2 Reconnaissance des dispositions obligatoires dans la charte d'audit interne

Le caractère obligatoire des principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne, du code de déontologie, des normes et de la définition de l'audit interne doit être reconnu dans la charte d'audit interne. Le responsable de l'audit interne devrait présenter la mission de l'audit interne et les dispositions obligatoires du cadre de référence international des pratiques professionnelles (CRIPP) de l'audit interne, à la direction générale et au conseil.

2.1.3 Indépendance et objectivité

L'audit interne doit être indépendant et les auditeurs internes doivent effectuer leurs travaux avec objectivité :

2.1.4 Indépendance dans l'organisation

Le responsable de l'audit interne doit être rattaché à un niveau de l'organisation qui permette à la fonction d'audit interne d'exercer ses responsabilités, cette dernière doit au moins chaque année, confirmer au conseil, l'indépendance de l'audit interne dans l'organisation.

2.1.5 Relation direct avec le Conseil

Le responsable de l'audit interne doit communiquer et dialoguer directement avec le conseil.

2.1.6 Rôles du responsable de l'audit interne en dehors de l'audit interne

Lorsque le responsable de l'audit interne se voit confier, des rôles et /ou des responsabilités qui ne relèvent pas de l'audit interne, des précautions doivent être prises pour limiter les atteintes à l'Indépendance ou à l'objectivité.

2.1.7 Objectivité individuelle

Les auditeurs internes doivent avoir une attitude impartiale et non biaisée, et éviter tout conflit d'intérêts.

2.1.8 Atteinte à l'indépendance ou à l'objectivité

S'il l'indépendance ou l'objectivité des auditeurs internes sont compromises dans les faits ou en apparence, les parties concernées doivent en être informées de manière précise .la forme de cette communication dépendra de la nature de l'atteinte à l'Independence.

2.1.9 Compétence et conscience professionnelle

Les missions doivent être conduites avec compétence et conscience professionnelle.

2.1.10 Compétence

Les auditeurs internes doivent posséder les connaissances, les savoir-faire et les autres compétences nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités individuelles.

2.1.11 Formation professionnelle continue

Les auditeurs internes doivent améliorer leurs connaissances, leurs savoir-faire et autres compétences par une formation professionnelle continue.

2.1.12 Programme d'assurance et d'amélioration qualité

Le responsable de l'audit interne doit concevoir et tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne.

2.1.13 Exigences du programme d'assurance et d'amélioration qualité

Le programme d'assurance et d'amélioration qualité doit comporter des évaluations tant internes qu'externes.

2.1.14 Evaluations internes

Les évaluations internes doivent comporter :

- Une surveillance continue de la performance de l'audit interne.
- Des évaluations périodiques, effectuées par auto-évaluation ou par d'autres personnes de l'organisation possédant une connaissance suffisante des pratiques d'audit interne.

2.1.15 Evaluation externe

Des évaluations externes doivent être réalisées au moins tous les cinq ans par un évaluateur ou une équipe qualifiés, indépendants et extérieurs à l'organisation, le responsable doit s'entretenir avec le conseil.

2.1.16 Communication relative au programme d'assurance et d'amélioration qualité

Le responsable de l'audit interne doit communiquer les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité à la direction générale ainsi qu'au conseil.

2.1.17 Utilisation de la mention « conforme aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Indiquer que l'audit interne est conforme aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne est approprié seulement si, les résultats au programme d'assurance et d'amélioration qualité le confirment.

2.1.18 Indication de non-conformité

Quand la non-conformité de l'audit interne avec le code de déontologie ou les normes à une incidence sur le périmètre ou sur le fonctionnement de l'audit interne, le responsable doit informer la direction générale et le conseil de cette non-conformité et de ses conséquences.

2.2 NORMES DE FONCTIONNEMENT**2.2.1 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.

2.2.2 Planification

Le responsable de l'audit interne doit établir un plan d'audit fonde sur une approche par les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation.

2.2.3 Communication et approbation

Le responsable de l'audit interne doit communiquer à la direction générale et au conseil son plan d'audit et ses besoins en ressources, pour examen et approbation, ainsi que tout changement important susceptible d'intervenir en cours d'exercice. Le responsable de l'audit interne doit également signaler l'impact de toute limitation de ses ressources.

2.2.4 Gestion des ressources

Le responsable de l'audit interne doit veiller à ce que ressources affectées à l'audit interne soient adéquates, suffisantes et mises en œuvre de manière efficace pour réaliser le plan d'audit approuvé.

2.2.5 Règles et procédures

Le responsable de l'audit interne doit établir les procédures pour guider l'audit interne.

2.2.6 Coordination et utilisation d'autres travaux

Afin d'assurer une couverture adéquate et d'éviter les doubles emplois, le responsable de l'audit interne devrait partager des informations, coordonner les activités, et envisager d'utiliser les travaux des autres prestataires internes et externes d'assurance et de conseil.

2.2.7 Communication à la direction générale et au conseil

Le responsable de l'audit interne doit rendre compte périodiquement à la direction générale et au conseil des missions, des pouvoirs et des responsabilités de l'audit interne, du niveau de réalisation du plan d'audit ainsi que de la conformité avec le code de déontologie et les normes.

2.2.8 Responsabilité de l'organisation en cas de recours à un prestataire externe pour ses activités d'audit interne

Lorsque l'audit interne est réalisé par un prestataire de service externe, ce dernier doit avertir l'organisation qu'elle reste responsable du maintien de l'efficacité de cette activité.

2.2.9 Nature de travail

L'audit interne doit évaluer les processus de gouvernance de l'organisation, de gestion des risques et de contrôle. La crédibilité et la valeur de l'audit interne sont renforcées lorsque les auditeurs internes sont proactifs.

2.2.10 Gouvernance

L'audit interne doit évaluer et formuler des recommandations appropriées en vue d'améliorer les processus de gouvernance de l'organisation.

2.2.11 Management des risques

L'audit interne doit évaluer l'efficacité des processus de management des risques et contribuer à leur amélioration.

2.2.12 Contrôle

L'audit interne doit aider l'organisation à maintenir un dispositif de contrôle approprié en évaluant son efficacité ainsi que son efficacité et en encourageant son amélioration continue.

2.2.13 Planification de la mission

Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission, Considérations relatives à la planification :

2.2.14 Objectifs des missions

Les objectifs doivent être précis pour chaque mission

2.2.15 Périmètre d'intervention de la mission

Le périmètre d'intervention doit être suffisant pour atteindre les objectifs de la mission.

2.2.16 Ressources affectées à la mission

Les auditeurs internes doivent déterminer les ressources appropriées et suffisantes pour atteindre les objectifs de la mission. Ils s'appuient sur une évaluation de la nature et de la complexité de chaque mission, des contraintes de temps et des ressources disponibles.

2.2.17 Programme de travail de la mission

Les auditeurs internes doivent élaborer et documenter un programme de travail permettant d'atteindre les objectifs de la mission.

2.2.18 Réalisation de la mission

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

2.2.19 Identification des informations

Les auditeurs internes doivent identifier l'information suffisante, fiable, pertinente et utile pour atteindre les objectifs de la mission.

2.2.20 Analyse et évaluation

Les auditeurs internes doivent fonder leurs conclusions et les résultats de la mission sur des analyses et évaluations appropriées.

2.2.21 Documentation des informations

Les auditeurs internes doivent documenter les informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles pour étayer les résultats et les conclusions de la mission.

2.2.22 Supervision de la mission

Les missions doivent faire l'objet d'une supervision appropriée afin de garantir que les objectifs sont atteints, la qualité assurée et le développement professionnel des auditeurs effectuent.

2.2.23 Communication des résultats

Les auditeurs internes doivent communiquer les résultats des missions.

2.2.24 Contenu de la communication

La communication doit inclure les objectifs, les périmètres d'intervention, et les résultats de la mission.

2.2.25 Qualité de la communication

La communication doit être exacte, objective, claire, concis, constructive, complète et émise en temps utile.

2.2.26 Erreurs et omissions

Si une communication finale contient une erreur ou une omission significative, le responsable de l'audit interne doit faire parvenir les informations corrigées à tous les destinataires de la version initiale.

2.2.27 Utilisation de la mention « conduite conformément aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne ».

Indique que les missions sont « conduites conformément aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne » est approprié seulement si les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité le démontrent.

2.2.28 Indication de non-conformité

Lorsqu'une mission donnée n'a pas été conduite conformément au code de déontologie ou aux normes.

2.2.29 Diffusion des résultats

Le responsable de l'audit interne doit diffuser les résultats aux destinataires appropriés.

2.2.30 Les opinions globales

Lorsqu'une opinion globale est émise, elle doit prendre en compte la stratégie, les objectifs et les risque de l'organisation ainsi que les attentes de la direction générale, du conseil et des autres parties prenantes. L'opinion globale doit également s'appuyer sur une information suffisante, fiable, pertinente et utile.

2.2.31 Surveillance des actions de progrès

Le responsable de l'audit interne doit mettre en place et tenir à jour un système permettant de surveiller les suites données aux résultats communiqués au management.

2.2.32 Communication relative à l'acceptation des risques

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 quel problème n'a pas été résolu, il doit soumettre la question au conseil.³

³ « Institution française de l'audit et du contrôle interne » Edition 2017 Pages 4-31

Section03 : les contraintes procédurales sur l'efficacité de gestion des risques

Chaque entreprise est exposée aux risques qui peuvent avoir un impact négatif sur sa performance et entravent la réalisation de ces objectifs, Afin de minimiser et d'éviter ces résultats on trouve le contrôle et l'audit sur la ligne de défense.

3.1 Le contrôle interne

Première défense dans la gestion de risques

3.1.1 Définition du contrôle interne

Les définitions du contrôle interne sont nombreuses :

Selon l'Ordre des Experts Comptables « Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci ».⁴

Selon l'American Institute of Certified Public Accountants « Le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour protéger ses actifs, contrôler l'exactitude des informations fournies par la comptabilité, accroître le rendement et assurer l'application des instructions de la direction ».⁵

Selon COSO « Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le conseil d'Administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destinée fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs »⁶

3.1.2 L'application efficace du contrôle interne ainsi que la maîtrise des risques

3.1.2.1 Environnement de contrôle

L'environnement de contrôle est un élément très important de la culture d'une entreprise, puisqu'il détermine le niveau de sensibilisation du personnel au besoin de contrôle et leur degré d'acceptabilité à l'égard de ce dispositif. Il constitue justement le fondement de tous les autres éléments de Contrôle interne.

3.1.2.2 Evaluation des risques

Chaque organisation est exposée a des différents risques soit internes ou externes et pour les identifiés et définir leurs types et leurs niveaux, les entreprises disposent des contrôles pour analyser et à entrevoir des mesures de traitement.

⁴ Le COSO est un référentiel de contrôle interne défini par le Commette Of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission

⁵ Idem

⁶ Idem

3.1.2.3 Activités de contrôle

« À l'ensemble des politiques et des procédures mises en place pour maîtriser les risques et réaliser les objectifs de l'organisation. Pour être efficaces, les activités de contrôle doivent être appropriées ; fonctionner de manière cohérente, conformément aux plans, tout au long de la période ; respecter un équilibre entre coût et bénéfices ; être exhaustives, raisonnables et directement liées aux objectifs du contrôle »⁷.

3.1.2.4 Information et communication

Pour une évaluation performante et efficace des opérations des entreprises. La disposition du contrôle d'informations et communications est crucial. Il vise l'utilité de la diffusion de l'information aux différents acteurs.

3.1.2.5 Pilotage

IL s'agit de la manière d'exécution des contrôles car ils se varient à la situation de chaque mission et situation car les systèmes de contrôles dans les entreprises peuvent devenir insuffisants une fois la situation est changée.

« L'évaluation critique, par le personnel approprié, de la manière dont les contrôles sont conçus, des délais d'exécution et de la façon dont sont prises les mesures nécessaires »⁸

3.1.3 Les Objectifs de Contrôle Interne

Pour atteindre ces objectifs généraux, on assigne au contrôle interne des objectifs permanents. Les normes professionnelles définissent ainsi les aspects sur lesquels doit porter l'évaluation du contrôle interne et qui sont donc autant d'objectifs à atteindre :

3.1.3.1 La protection du patrimoine

Les premiers adoptés de la règle parlaient de la sécurité des actifs, en effet, un bon système de contrôle interne doit viser à préserver le patrimoine de l'entreprise. En effet, un bon système de contrôle interne doit viser à préserver le patrimoine de l'entreprise. Mais il faut étendre la notion et comprendre par le non seulement les actifs immobilisés de toute nature, les stocks, les actifs immatériels, mais également deux autres éléments non moins essentiels.

Les hommes, qui constituent l'élément le plus précieux du patrimoine de l'entreprise, et on retrouve ici la notion de risque, au sens le plus large du terme : sécurité, risque social. L'image de l'entreprise qui peut se trouver détruite du a une mauvaise maîtrise des opérations.

3.1.3.2 La fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles

L'image de l'entreprise se reflète dans les informations qu'elle donne l'extérieur et qui concernent ses activités et ses performances. Il est nécessaire que tout soit en place pour que la machine à fabriquer des informations fonctionne sans erreur et sans omission, et commerciaux que dans le domaine financier.

En plus précisément, ces contrôles internes doivent permettre à la chaîne des informations d'être :

- Fiables et vérifiables

⁷ Comité des normes de contrôle interne (Cour des comptes de Belgique), Lignes directrices sur les normes de contrôle interne à promouvoir dans le secteur public, p31

⁸ Y. GHANDARI, K. KHATOURI, Articulation entre le contrôle interne et le management des risques, pages 6-7.

- EXHAUSTIVES
- PERTINENTES
- DISPONIBLES

3.1.3.3 Le respect des lois, règlements et contrats

Conformité aux lois, règlements et contrats cela comprend bien sur les dispositions législatives et réglementaires, mais ne se limite pas aux lois. Cependant, les systèmes de contrôle interne doivent empêcher les audits de conformité de détecter des erreurs. Les causes premières de ce phénomène peuvent être diverses : mauvaise communication, défaut de supervision, confusion des tâches, etc... Dans tous les cas la qualité du contrôle interne est en cause.

Cet aspect contraignant du contrôle interne, qui s'impose de respecter toutes les règles tant internes qu'externes, se retrouvera dans l'analyse des dispositifs.

3.1.3.4 L'efficacité et l'efficience des opérations

Le contrôle interne vise à optimiser les processus opérationnels de l'organisation, en identifiant les inefficacités, les goulots d'étranglement et les risques potentiels. En établissant des procédures et des contrôles adéquats, il est possible de réduire les erreurs, les retards et les coûts inutiles, et d'améliorer l'efficacité globale des opérations.

3.2 L'audit

La deuxième défense dans la gestion des risques après le contrôle interne car l'audit c'est aussi évaluer le contrôle.

L'audit est défini comme une activité qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, la gestion de risques est définie comme un processus qui permet d'identifier et d'évaluer les risques en vue d'élaborer un plan visant à minimiser et maîtriser ces risques et leurs conséquences potentielles pour une entreprise.

A partir de ces deux définitions on constate que l'audit est une méthode de gestion de risques car il permet d'évaluer et limiter les risques grâce sa portée d'un niveau de protection.

L'audit permet d'identifier les risques potentiels, d'évaluer les contrôles internes, de fournir des recommandations pour l'amélioration et de suivre la mise en œuvre.

Avant de classifier les risques dans une entreprise nous avons jugé nécessaire de présenter la notion de risque.

3.2.1 La notion de risque

Selon L'IFACI le risque est un ensemble d'aléas susceptibles d'avoir des conséquences négatives sur entité et dont le contrôle interne et l'audit ont notamment pour mission d'assurer autant que faire se peut la maîtrise.

3.2.1.2 Classification des risques

3.2.1.2.1 Risque financier

Concernant les décisions financières, y compris les investissements, la planification budgétaire et la gestion de trésorerie, et dans ce cas, l'audit joue un rôle dans l'identification

des risques et la recommandation de mesures pour les atténuer. Cela peut inclure des évaluations de rentabilité, des analyses de scénarios.

3.2.1.2.2 Risques liés à la contrepartie :

- Erreur dans l'indentification
- Manque de qualité
- Mauvais choix de contrepartie

3.2.1.2.3 Risque opérationnel

- Non exhaustivité :
 - non enregistrement des opérations
 - non paiements, non encaissements
 - non envoi des documents
- Non réalité :
 - Enregistrement d'une opération non réelle
 - Régler une opération non réelle
 - Enregistrement d'un client fictif
 - Double saisissions
- Erreur d'évaluation
 - Saisie, enregistrement erroné d'un montant, d'une date...
 - Erreur de calcul
 - Prise en compte d'informations erronées dans un calcul
 - Prise en compte d'un principe d'évaluation non conforme
- Erreur de centralisation
 - Information reportée dans un mauvais document
- Non information
 - Les informations obligatoires relatives à l'opération ne sont pas fournies
- Non-respect des règles d'autorisations
 - L'opération n'est pas autorisée par la loi
 - L'opération n'est pas autorisée par les règles internes
 - L'opération est effectuée en infraction aux règles de délégation

3.2.1.2.4 Risque de conformité

Consiste à respecter les lois établies par des organismes reconnus, comme les normes comptables.

L'audit vient pour évaluer la conformité réglementaire, des analyses de risques juridiques pour assurer que l'entreprise dépend des lois établies.

3.2.1.2.5 Risque stratégique

Les risques stratégiques sont des menaces potentielles pour l'entreprise qui peuvent avoir un impact significatif sur sa capacité à atteindre ses objectifs à long terme. Ces risques peuvent être liés à des facteurs internes ou externes, tels que les changements réglementaires, les perturbations du marché ou le cyber attaques.

3.2.1.2.6 Risques technologiques

Malgré l'évolution positive et la disponibilité de la technologie sur le lieu de travail, cette dernière indique également des risques pour la structure tels que les erreurs de fonctionnement, la non mise à jour et le piratage.

3.3 Les contraintes procédurales de l'audit

3.3.1 Les contraintes de la conformité et réglementaire

Les missions d'audit sont souvent limitées par des lois et des règles, dans certains cas complexes, les auditeurs se retrouvent dans des situations qui nécessitent une sortie des restrictions, Aussi, quand on parle de lois, il y a des cas qui se concrétisent au cours du processus d'audit, et l'auditeur se retrouve obligé de faire des changements à la fin de la mission après que les responsables informés de ce changement.

3.3.2 Contraintes financières

L'audit doit être réalisé dans les limites des ressources financières allouées. Les entreprises peuvent avoir des budgets d'audit limités, ce qui peut restreindre les activités et les tests qui doivent être effectués.

3.3.3 Contraintes de temps

L'audit est souvent soumis à des délais stricts. Cela complique grandement sa tâche, ce qui peut compliquer et empêcher la réalisation d'un audit de qualité.

3.3.4 Contraintes personnelles :

Un audit peut nécessiter une équipe d'auditeurs qualifiés et expérimentés. Il peut être difficile de trouver des collaborateurs qualifiés pour des situations ou des phénomènes nouveaux et complexes comme le Covid, auxquels les organisations n'ont pas fait face auparavant dans leurs activités. Parfois on trouve des relations d'amitié et de la parenté entre les auditeurs et les responsables de la structure auditée, ce qui peut entraîner une complaisance ou une tolérance de l'auditeur dans certains cas afin de l'aider à éviter les sanctions.

3.3.5 Contraintes Limitation d'accès à l'information

L'auditeur peut rencontrer des difficultés pour obtenir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il peut y avoir des restrictions sur l'accès à certaines données sensibles ou confidentielles.

3.3.6 Contraintes d'outils

Un audit peut nécessiter l'utilisation de certains outils ou techniques. Mais nous trouvons ce dernier non disponible et inutilisé.

3.3.7 Contraintes de coopération

Si l'entreprise ne fournit pas les informations requises par l'auditeur, cela rend l'audit difficile car la prise de connaissances est une tâche cruciale et importante dans l'audit.

En conclusion les normes comptables sont des éléments essentiels pour assurer la fiabilité et transparence des informations financières d'une organisation, ces normes visent à garantir que les états financiers reflètent fidèlement la situation financière et sont des outils des auditeurs et leurs références qui leur permettent d'assurer leurs missions.

Cependant, malgré l'existence de ces normes, il existe des risques et encore des contraintes procédurales dans le processus.

Chapitre II :
Généralités sur l'audit bancaire

L'audit bancaire est un processus essentiel pour évaluer la santé financière et opérationnelle d'une institution financière. Et encore les immobilisations qui jouent un rôle très important dans son activité. Et encore les banques se caractérisent au niveau comptabilité, nous avons divisé ce présent chapitre en trois sections, la première sera une présentation du secteur bancaire, la deuxième les immobilisations dans le secteur bancaire et finir par une troisième section, la phase de la mission d'audit

Section 01 : présentation du secteur bancaire

Le secteur bancaire est le secteur économique qui regroupe les établissements de crédits, dont les banques occupent une grande place.

1.1 Définition de la banque

L'institution banque tient compte à la fois économique et juridiques.

1.1.1 La définition économique

Établissements financiers qui collectent les dépôts à vue public et à effectuer toutes opérations de la banque, jouent un rôle crucial l'économie en facilitant la circulation de l'argent et en offrant des services financiers tels que des comptes d'épargne, des comptes cheques, des prêts, des cartes de crédit, des services de change, des transferts de fonds, des services de gestion de patrimoine et des conseils financiers. Elle agit en tant qu'intermédiaires entre les offreurs et les demandeurs de capitaux.

1.1.2 La définition juridique

L'article 114 de la loi algérienne N° 90-10 de l'avril 1990 relative à la monnaie et au crédit définit les banques comme étant : « Des personnes morales qui effectuent à titre de profession habituelle et principalement les opérations décrites aux articles 110 à 113 ».⁹

« Les opérations de banque comprennent la réception de fonds du public, les opérations de crédit, ainsi que la mise à la disposition de la clientèle ou la gestion de moyens de paiement ».¹⁰

Selon l'article 1 de la loi française N°41-2532 du 13 juin 1941, relative à la réglementation et à l'organisation de la profession bancaire : « Sont considérées comme banque, les entreprises ou établissements qui font profession habituelle de recevoir du public, sous forme de dépôts ou autrement, des fonds qu'ils emploient pour leur propre compte, en opérations d'escompte, en opérations de crédit ou en opérations financières ».¹¹

⁹Sur le site internet www.asjp.cerict.dz date de consultation, 28/03/2023 ,à 13 :05 .

¹⁰ Idem

¹¹ Idem

1.2 Les ressources de la banque

1.2.1 Les ressources clientèles

Ces ressources sont constituées principalement par les dépôts, les bons de caisse et les bons d'épargne.

1.2.1.2 Les dépôts :

Il existe deux types de dépôts lorsqu'il s'agit de liquidités données ou placées dans les banques par des personnes physiques ou immatérielles.

- **Les dépôts à vue :**

Ce sont les dépôts dont les propriétaires disposent toujours du montant approprié. Les biens déposés peuvent être restitués à tout moment sur simple demande du dépositaire. Les banques algériennes ne rémunèrent pas ces dépôts.

- **Les dépôts à terme :**

Sont des fonds où le déposant s'engage à ne pas demander le paiement avant une date limite prédéterminée pour éviter que la banque ne prélève des intérêts. Pour ces dépôts, les intérêts versés par les banques en Algérie varient en fonction de la durée de placement des fonds, ce qui donne au déposant la possibilité de demander un remboursement anticipé. Cela réduit le risque de ne pas être payé en Algérie si le remboursement est demandé dans un délai de trois mois et l'augmente s'il a lieu dans ce délai.

1.2.2.3 Les bons de caisse

Il existe deux types de certificats émis par les banques : les certificats nominatifs et les certificats anonymes. Ces derniers sont des titres émis en échange d'un placement de fonds et contiennent un engagement de remboursement à une certaine échéance, moyennant le paiement d'intérêts.

Dans le cas des bons de caisse anonymes, seule la banque connaît le souscripteur n'apparaît pas sur le titre de création des bons de caisse nominatifs. Sur le titre.

En Algérie la rémunération des bons de caisse varie en fonction de la durée de placement. Cette rémunération est à peu près identique à celle des dépôts à terme.

1.2.2.4 Les bons d'épargne

La banque a émis des titres adossés appelés « bons d'épargne » pour lui permettre de collecter des ressources. Ces avantages se traduisent par des intérêts souvent croissants.

La banque paie des intérêts à l'échéance des obligations. C'est ce que l'on appelle l'intérêt post comptable.

1.2.2 Les ressources hors clientèles

1.2.2.1 Le marché interbancaire

Ce marché est géré par centrale en utilisation de la banque débitrice de la banque.

Ce marché doit être restreint car il est seulement disponible aux commerciales dont les liquidités sont significativement plus que l'offre.

1.2.2.2 Le réescompte auprès de la banque centrale

En cas de déficit, les revenus d'un institut d'émission deviennent une source de financement indispensable à la stabilité financière des banques.

C'est une méthode de refinancement bancaire que d'utiliser un réescompte. Il s'agit pour une banque (généralement la banque centrale) d'acheter des titres de créance à court terme à une autre banque qui les a déjà payés elle-même.

1.2.2.3 Les avances de la banque centrale

Elles garantissent la liquidité de la monnaie à des taux supérieurs à ceux des autres options de refinancement. La banque centrale applique un taux élevé car ces avances affectent les résultats opérationnels de la banque.

1.2.2.4 Fonds d'assainissement du trésor

Le trésorier intervient périodiquement pour surveiller la situation financière d'entreprise publique gravement insolvable, dont l'appauvrissement des revenus se répercute sur la trésorerie globale de la banque. Les mesures scélérates utilisées dans ce cadre peuvent prendre la forme de demandes de restructuration des finances de l'entreprises, qui se traduiraient ensuite par des transferts d'argent vers les banques.

1.3 Les fonctions de la banque

Les fonctions de la banque, sont essentiellement les mêmes sous toutes leurs formes et peuvent être illustrées de la manière suivante :

1.3.1 La collecte des dépôts

La collecte des dépôts est une tâche cruciale pour les banques, elle représente un défi important pour chaque institution car elle détermine la part de marché de chaque banque, sa capacité à distribuer des crédits, et accorder des prêts satisfaisants et sa position en tant qu'acheteur ou emprunteur sur le marché.

1.3.2 L'octroi des crédits

L'activité principale d'une banque est la distribution de crédit. La banque offre une variété de concours à ses clients lorsque des ressources suffisantes sont disponibles. Cette activité relevée de la réglementation prudentielle. Pour se refinancer, la banque peut faire un appel au marché interbancaire ou à banque centrale.

1.3.3 La gestion des ressources disponibles

Les banques ont mis à la disposition de leur clientèle une variété d'options de paiement efficaces et sûres afin de rationaliser les transactions. Pour réaliser les différentes opérations, la banque met à la disposition de ses clients des moyens de paiement traditionnels (chèques, lettre de change, ordre de virement...) et des moyens électroniques. Pour ce faire, elle met en place un système de paiement électronique qui facilite et surtout sécurise le recouvrement des arrières.

1.3.4 L'activité financière des banques

Les banques développent diverses activités financières, soit pour leur propre compte, soit pour le compte de leurs clients, en participant aux marchés financiers et aux marchés des changes.

Elles aident et conseillent les entreprises lors de l'émission d'actions au moment de leur entrée en bourse.

1.3.5 L'intermédiation bancaire

Les banques collectent des dépôts qu'elles acceptent principalement sous forme de crédit. Elles sont rémunérées pour ces deux activités par une marge d'intérêt, qui est la différence entre les taux d'intérêt des dépôts et des cartes de crédit.

1.4 Comptabilité bancaire

Contient des informations sur les enregistrements des transactions financières effectuées par une banque, y compris les dépôts, les retraits, les transferts et les opérations de prêt. Elle implique également la conciliation des soldes de trésorerie, la gestion des comptes clients et fournisseurs, ainsi que la préparation des états financiers conformément aux réglementations en vigueur, Et son objectif est :

- Distinguer la situation financière bancaire de celle des entreprises non financières.
- Se familiariser avec les codes comptables des établissements financiers.
- Enregistrer les opérations bancaires de manière conforme à la comptabilité.

1.4.1 Caractéristiques de la comptabilité bancaire

La comptabilité bancaire diffère de la comptabilité des autres organisations et voici quelques caractéristiques :

1.4.1.1 Le bilan

Un document qui décrit la santé financière d'une organisation à un moment donné

Tableau N°02 : le bilan bancaire

ACTIF	PASSIF
Encaisses	Dépôts
Titres	Emprunts
Prêts	Capital, Réserves
Immobilisations	

Source : documentation niveau CNEP-Banque

1.4.1.2 Le classement des comptes au sein de la banque

- Classe 01 : opération de trésorerie et d'interbancaire
- Classe 02 : opération avec la clientèle
- Classe 03 : opération sur titres et opérations divers
- **Classe 04 : immobilisations**
- Classe 05 : Provision, fonds propres
- Classe 06 : charge
- Classe 07 : produits
- Classe 08 : résultats

- Classe 09 : engagement de hors bilan.

1.4.1.3 Le compte de résultat

Un document comptable présentant l'ensemble de produits et des charges

Tableau N°03 : le compte de résultat bancaire

LIBELLES
A-PRODUITS D'EXPLOITATION BANCAIRE
1. INTERETS ET PRODUITS ASSIMILES : -Sur opérations avec les institutions financières -Sur les opérations avec la clientèle -Sur obligations et autres titres revenu fixe 2. COMMISSIONS ET AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION BANCAIRE
B-CHARGES D'EXPLOITATION BANCAIRE
1. INTERETS ET CHARGES ASSIMILES : -Sur opérations avec les institutions financières -Sur opérations avec la clientèle -Sur obligations et autres titres à revenu fixe 2. COMMISSIONS ET AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION BANCAIRE
C-PRODUIT NET BANCAIRE (A) –(B)
D-AUTRES CHARGES
1-CHARGES D'EXPLOITATION GENERALE : -Services -Frais personnel -Impôts et taxes -Charges diverses 2-DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS : -Dotations aux amortissements -Dotations aux provisions
E- RESULTAT D'EXPLOITATION : (C)-(D)
Résultat exceptionnel Résultat de l'exercice

Source : documentation niveau CNEP-Banque

1.4.1.4 Le tableau de financement

Le tableau de financement est l'état comptable des flux de trésorerie d'emplois mobilisés et des ressources engagées par une organisation

Tableau N°04 : le tableau de financement

Actif (Emplois)	Passif (Ressources)
<p>Classe 2 : Investissement Ensemble des biens et valeurs durables acquis ou créés par l'entreprise.</p> <p>Classe 3 : STOCKS Ensemble des biens acquis ou créés par l'entreprise destinés à être vendus ou consommés pour les besoins de fabrication</p> <p>Classe 4 : CREANCES Ensemble des droits acquis par l'entreprise par suite de ses relations avec les tiers.</p>	<p>Classe 1 : FONDS PROPRES Ensemble de moyens de financement apportés ou laissés à la disposition de l'entreprise de façon durable par l'ou les propriétaires.</p> <p>Classe 5 : DETTES Ensemble des obligations contractées par l'entreprise par suite des relations avec les tiers.</p>

Source : documentation niveau CNEP-Banque

Section 02 : les immobilisations dans le secteur bancaire

L'objectif initial de l'audit est de détecter les erreurs et permettre à l'entreprise d'avoir une meilleure performance, l'audit d'immobilisation est également un processus essentiel pour l'entreprise car il garantit la fiabilité des immobilisations et cela nécessite une méthodologie de gestion importante qui crée les conditions pour atteindre ce succès.

2.1 Définition des immobilisations

Selon le professeur Michel Levasseur, les immobilisations sont des éléments du patrimoine de l'entreprise qui ont une utilité économique durable et qui ne sont pas destinées à être vendues dans le cours normal d'activité.

Selon le plan comptable général(PCG), les immobilisations sont des biens destinés à servir de manière durable à l'activité de l'entreprise. Ils comprennent notamment les terrains, les constructions, les matériels et outillages, les véhicules, les brevets et logiciels.

2.2 Classification des immobilisations

Les immobilisations sont classifiées par trois catégories :

Les immobilisations corporelles : sont des actifs physiques détenus par une entreprise, destinés à être utilisés pour la production de biens ou services pendant une durée supérieure à un an, comme les ordinateurs, les bureaux, etc.

Les immobilisations incorporelles : sont des actifs non monétaires sans substance physique, comme les logiciels, les brevets, etc.

Les immobilisations financières : sont des actifs monétaires d'une utilisation durable comme titres de participation, prêts à long terme, etc.

Remarque : chaque entreprise peut classer ses immobilisations internes en fonction de leur activité et stratégie.

2.3 Les objectifs des immobilisations dans le secteur bancaire

Les immobilisations jouent un rôle indispensable dans la production, ils peuvent aider à améliorer la qualité des services et accélérer la croissance.

Les immobilisations dans une banque ont le rôle :

- La productivité : les banques investissent dans des équipements tels que les ordinateurs, les logiciels, les imprimantes etc. Pour améliorer la productivité et faciliter les missions des employeurs et réduire le temps.
- Les services : la banque est une organisation de services, elle est adaptée à l'évolution technologique, elle s'investisse dans des équipements de services tels que les guichets automatiques, les terminaux de paiement électroniques.
- La croissance : le but principal des investissements sur les immobilisations est d'augmenter le taux de croissance par la disposition des matériaux informatisés et encore les centres d'appels pour attirer plus de clients.
- La sécurité : les immobilisations telles que les logiciels sont toujours exposés au piratage et aux virus donc la disposition des systèmes de sécurité est importante. Comme on trouve dans cette catégorie les caméras de surveillances, les extincteurs d'incendie...etc.

2.4 Evaluation des immobilisations

2.4.1 Immobilisations corporelles

L'évaluation d'une immobilisation corporelle comprend deux parties :

2.4.1.1 Evaluation initiale

Il s'agit de la détermination de la valeur d'une immobilisation au moment de son acquisition ou de son entrée au bilan.

L'inscription d'une immobilisation corporelle dans l'actif a deux conditions :

- Il est probable que des avantages économiques liés à l'actif iront à l'entité,
- Le coût de l'actif peut être évalué d'une façon fiable.

2.4.1.1.1 Coût d'une immobilisation acquise

- Prix d'achat
- Les charges directement liées à l'acquisition où la mise en état d'utilisation
- Les réductions commerciales.

Les autres charges non mentionnées sont imputées dans un compte approprié appelé compte de charges,

Les actifs acquis à titre gratuit sont comptabilisés à leur valeur vénale,

Les actifs acquis par voie d'échange sont comptabilisés à leur valeur vénale.

2.4.1.1.2 Coût d'une immobilisation produite

- Coût d'acquisition de matières premières consommées,
- Charges directes,

- Charges indirectes.

2.4.1.2 Evaluation ultérieure

Il existe deux méthodes pour l'évaluation ultérieure des immobilisations corporelles :

2.4.1.2.1 Cout amorti d'une immobilisation

Après sa comptabilisation en tant qu'actif, une immobilisation corporelle doit être évaluée à son coût diminué du cumul des amortissements et du cumul des pertes de valeur.

2.4.1.2.2 Cout de réévaluation

Est une méthode optionnelle pas trop utilisée dans système algérien, il s'agit de comptabiliser l'immobilisation à son montant réévalué, à savoir sa juste valeur à la date de réévaluation, diminuée du cumul des amortissements ultérieurs et du cumul de pertes de valeur ultérieures.

Lorsqu'une immobilisation corporelle est réévaluée, toute la catégorie d'immobilisations corporelles dont fait partie cet actif doit être réévalué.

2.4.2 Immobilisations incorporelles

2.4.2.1 Evaluation initiale

Les immobilisations incorporelles peuvent être évaluées dans deux cas :

2.4.2.1.1 Cout d'une immobilisation acquise

Dans ce cas, les immobilisations incorporelles sont calculées et enregistrées de la même manière que les immobilisations corporelles, et la différence se trouve dans le numéro de compte des immobilisations.

2.4.2.1.2 Cout de développement

Ce sont des immobilisations incorporelles générées en interne,

Coût de développement, composé de toutes les dépenses nécessaires pour créer, produire et préparer l'actif en tant que mesure d'exploitation. « Ce cout inclut :

- Les consommations de biens et services ainsi que les amortissements des brevets et licences utilisés,
- Les salaires et autres couts liés au personnel directement engagé pour générer l'actif,
- Certains frais généraux nécessaires pouvant être affectés à cet actif de façon raisonnable, cohérente et permanente,
- Les intérêts des emprunts peuvent être comptabilisés dans le cout, si l'entreprise prend l'option. »

2.4.2.2 Evaluation ultérieure

Il existe deux méthodes pour l'évaluation ultérieure des immobilisations corporelles :

2.4.2.2.1 Cout amorti d'une immobilisation

Après sa comptabilisation en tant qu'actif, une immobilisation incorporelle doit être évaluée à son coût diminué du cumul des amortissements et du cumul des pertes de valeur.

2.4.2.2 Cout de réévaluation

La comptabilisation des immobilisations incorporelles à leurs montants réévalués, à savoir sa juste valeur à la date de réévaluation, diminuée du cumul des amortissements ultérieurs et du cumul de pertes de valeur ultérieures.

2.4.3 Immobilisations financières

2.4.3.1 Evaluation initiale

Les immobilisations financières sont comptabilisées à leur cout, la juste valeur de la contrepartie donnée, y compris les frais de courtages, les taxes non récupérables et les frais de la banque, mais non compris les dividendes les intérêts à recevoir non payés et courus avant l'acquisition.

2.4.3.2 Evaluation ultérieure

Les immobilisations financières doivent être évaluées ultérieurement à leur juste valeur à l'exception :

- Les prêts et les créances
- Les actifs détenus à l'échéance
- Les instruments qui n'ont pas de prix coté sur un marché actif et dont la juste valeur ne peut être évaluée de manière fiable.

2.4.3.2.1 Cout amorti d'une immobilisation

Après sa comptabilisation en tant qu'actif ou passif financier, doit être évaluée à son coût diminué du cumul des amortissements, et diminué de toute réduction pour perte de valeur ou non recevabilité.

2.4.3.2.2 Cout de réévaluation

La comptabilisation des immobilisations financières à leurs montants réévalués, à savoir sa juste valeur à la date de réévaluation, diminuée ou augmentation des capitaux propres.

2.5 Les amortissements

2.5.1 La définition de l'amortissement

C'est la perte de valeur d'un bien immobilisé, du fait de l'usage du temps ou de l'obsolescence.

2.5.2 Les modes d'amortissement

Différents modes d'amortissement peuvent être utilisés pour répartir de façon systématique le montant amortissable d'un actif sur sa durée d'utilité. Ces modes incluent :

- L'amortissement linéaire conduit à une charge constante sur la durée d'utilité de l'actif si la valeur résiduelle de l'actif ne change pas,
- Le mode dégressif conduit à une charge décroissante sur la durée d'utilité de l'actif,
- Le mode des unités d'œuvre donne lieu à une charge basée sur l'utilisation ou la production prévue de l'actif.

L'entité sélectionne le mode qui reflète le plus étroitement le rythme attendu de consommation des avantages économiques futurs représentatifs de l'actif. Ce mode d'amortissement est appliqué de manière cohérente d'une période à l'autre, sauf en cas de changement du rythme attendu de consommation de ces avantages économiques futurs.

2.6 La durée de vie

La durée d'utilité d'un actif est définie en fonction de l'utilité attendue de cet actif pour l'entité. La politique de gestion des actifs d'une entité peut faire intervenir la sortie d'actifs au bout d'un délai spécifié ou après consommation d'une certaine quantité d'avantages économiques futurs représentatifs de cet actif.

2.7 Dépréciation des Immobilisations

Pour déterminer si une immobilisation corporelle est dépréciée, une entité applique IAS 36 Dépréciation d'actifs. Cette norme explique comment une entité revoit la valeur comptable de ses actifs, comment elle détermine la valeur recouvrable d'un actif et dans quels cas elle comptabilise ou reprend une perte de valeur.

2.8 Comptabilisation des immobilisations bancaire au niveau d'une banque

2.8.1 Acquisition d'immobilisations

Tableau N°05 : Enregistrement des acquisitions d'immobilisation

N de compte		libellé	Montant	
Débit	Crédit		débit	Crédit
42XX		Immobilisation corporelle (montant HT)	XXX	
340210		TVA sur immobilisation	XXX	
	119000	Compte CCP (Facture n : xx)		XXX

Source : documentation niveau CNEP-Banque

2.8.2 Travaux en cours

Tableau N°06 : La comptabilisation situation de travaux

N de compte		libellé	Montant	
Débit	Crédit		débit	Crédit
420190		Immobilisation en cours de réalisation	XXX	
340210		TVA sur travaux de réalisation	XXX	
	119000	Compte CCP (Comptabilisation situation de travaux)		XXX

Tableau N°07 : Cout global du projet avec réception définitive

N de compte		libellé	Montant	
Débit	Crédit		débit	Crédit
420130		Bâtiments administratifs	XXX	
420131		Logements de fonction	XXX	
420141		Autres installations complexes	XXX	
420150		Aménagement et agencement	XXX	
420200		Matériels et outillages	XXX	
420152		Etanchéités et bâtiments	XXX	
420153		Façade bâtiment administratifs	XXX	
420154		Ascenseur	XXX	
420155		Climatisation centrale	XXX	
421110		Matériels de sécurité	XXX	
	420190	Immobilisation en cours de réalisation		XXX

Source : documentation niveau CNEP-Banque

2.8.3 Sortie des immobilisations

Tableau N°08 : Sortie immobilisation corporelle incorporelle

N de compte		libellé	Montant	
Débit	Crédit		débit	Crédit
470XXX		Amortissement des immobilisations	XXX	
	420XXX	Immobilisation		XXX
470XXX		Amortissement des immobilisations	XXX	
69XXXX		Valeur nette comptable	XXX	
	420XXX	Immobilisations (Cession d'immobilisation		XXX
470XXX		Amortissement des immobilisations		

119000		Compte CCP		
	420XXX		Immobilisation	
	79XXX		Produit exceptionnel	
470XXX		Amortissement des immobilisations		
69XXXX		Valeur nette comptable		
119000		Compte CCP		
	420XXX		Immobilisations	
	79xxx		Produit exceptionnel	
470XXX		Amortissement des immobilisations		
69XXX		Valeur nette comptable		
	420XXX		IMMOBILISATION	
	79XXX		Produit exceptionnel	
			Moins-value de cession	

Source : documentation niveau CNEP-Banque

Section 03 : Les phases de la mission d'audit

L'audit joue un rôle crucial dans la fiabilité, la transparence, renforcer la confiance des parties prenantes et la performance, pour garantir ces objectifs les auditeurs doivent organiser leurs travaux et planifier leurs missions en plusieurs étapes, les professionnels de l'audit ont souvent divisé les missions en trois étapes : la phase planification, la phase de réalisation et la phase de conclusion.

3.1 La phase de planification

La compréhension de l'entreprise à auditer est une phase indispensable avant de passer à l'action car elle explique ce que les auditeurs doivent savoir comme les activités et l'environnement de l'entité a audité, ses techniques appliquées en termes les contrôles internes et les évaluations des immobilisations, cette phase exige aux auditeurs des capacités de lecture, d'attention et d'apprentissage. Voici les étapes à suivre pour une planification réussie :

3.1.1 Ordre de mission

C'est un document officiel envoyé de l'externe réalisé par des autorités compétentes plus souvent la direction générale ou le comité d'audit pour informer les responsables et tous ceux qui vont participer dans la mission d'audit, et les éléments qui doivent être cités pour un ordre complet et correcte sont :

- Noter les coordonnées et les logos comme preuve pour s'assurer que le document est officiel.
- Le numéro de l'ordre de mission
- La date à laquelle l'ordre est émis
- L'identité de l'émetteur
- L'identité des auditeurs
- L'identité de bénéficiaire
- Identifier l'objet de la mission

Ces éléments cités correspondent à un ordre de mission court qui est souvent utilisé et recommandé, il existe un ordre de mission long en identifiant d'autres éléments comme les lieux et les moyens et les outils à utiliser.

3.1.2 Prise de connaissances

C'est la compréhension globale de l'entité, sa structure organisationnelle, ses activités, son fonctionnement, ses objectifs, ses risques, ses contrôles internes et fournir toute information nécessaire pour élaborer un plan d'audit efficace, sa durée est illimitée elle peut varier en fonction des éléments suivants :

- La complexité du sujet : par rapport aux sujets spécifiques et pas traditionnels qui exigent plus d'analyses.
- Le profil de l'auditeur : lié aux formations et expériences antérieures des auditeurs, ces derniers sont souvent choisis soigneusement mais ce n'est pas toujours possible.
- La qualité des dossiers à auditer : représente les dossiers d'audit précédents car sont souvent utilisés comme référentiel.

En regard d'audit des immobilisations les auditeurs doivent prendre des connaissances sûres :

- La politique comptable appliquée cela comprend les méthodes de comptabilisation, réévaluations et amortissements.
- La réglementation liée aux immobilisations.
- Processus d'acquisitions tels que l'autorisation des achats, évaluation des coûts et la comptabilisation correcte des achats.
- Les inventaires physiques.
- Le contrôle interne : y compris son environnement, ses activités et les moyens suivis.
- Une conclusion sur l'efficacité des contrôles en place et les forces et faiblesses du contrôle interne
- Processus d'évaluation des risques de l'entité.

3.1.3 Identification des risques

Est l'identification des zones risques auxquels la structure est exposée, son objectif est de permettre aux auditeurs de planifier la mission en se focalisant sur les points essentiels, ne pas s'écarter qui empêche l'atteinte des objectifs.

3.1.4 Le plan de mission d'audit

Un document explique les travaux de la mission établie par les auditeurs à partir du la prise de connaissance et l'identification des risques, les éléments du document :

- Domaines et départements à auditer
- L'identité des personnes participant à la mission d'audit et mentionner leurs responsabilités
- Identifications des objectifs (généraux et spécifiques)
- Méthodologie de l'audit
- Le budget de la mission
- Le calendrier de la mission.

3.2 La phase de réalisation

Aussi appelée la phase de vérification, l'auditeur va vérifier les documents nécessaires afin de donner des orientations et des recommandations, cette phase exige aux auditeurs des capacités d'observation et de communication.

3.2.1 La réunion d'ouverture

C'est l'ouverture de la phase de réalisation, l'arrivée des auditeurs au lieu des travaux, la rencontre entre les auditeurs et les responsables de la structure auditée afin de compléter, finaliser et confirmer le plan d'audit.

3.2.2 L'audit des immobilisations

En examinant les documents comptables qui permettent de suivre les mouvements et changements affectant les immobilisations, le rôle de l'audit à ce stade est de vérifier :

3.2.2.1 Les acquisitions

- L'identification des immobilisations
- Evaluation initiale correct des immobilisations
- L'enregistrement des immobilisations conformément aux lois relatives aux opérations d'acquisition
- L'enregistrement des frais hors couts d'acquisitions dans les comptes appropriés
- Preuve de disponibilité des factures

3.2.2.2 Les cessions et les mises au rebut

- Identification des immobilisations,
- Evaluation ultérieure correcte de la valeur des immobilisations,
- Enregistrement comptable approprié.

3.2.2.3 Les transferts

Il ne s'agit pas d'une entrée ou d'une sortie, mais plutôt d'un transfert d'un compte à un autre tel que le transfert d'investissements en cours après achèvement vers les comptes appropriés.

3.2.2.4 Les amortissements

Vérifier la conformité aux politiques d'amortissement, valider les comptes et s'assurer que les estimations de la durée de vie économique et de la valeur résiduelle des actifs sont raisonnables et approuvées.

3.2.3 Autres vérifications

- Revue de méthodes et politiques
- Revue des inventaires physiques
- Revue des comptes investissements en cours
- Les autorisations
- Justificatif de dépenses.

3.2.4 Le questionnaire du contrôle interne

C'est un outil permettant d'évaluer l'efficacité du système de contrôle interne et d'identifier les faiblesses et les lacunes afin de porter un jugement et de faire des recommandations

« les QCR ont pour principal objectif la détection des anomalies liées au dispositif de contrôle interne. Les questions fondamentales d'un questionnaire de contrôle interne sont en nombre de cinq et sont les suivantes : qui-quoi-où-quand-comment.

Qui ? Question pour connaître l'opérateur

Quoi ? Sert à identifier l'objet de l'opération

Où ? Pour tester tous les lieux où l'opération est déroulée

Quand ? Sert à connaître la périodicité et la durée de l'opération

Comment ? C'est pour permettre de décrire l'opération »

3.2.5 La feuille de révélation d'analyse des problèmes (FRAP)

Le FRAP est la fiche synthétique à travers laquelle l'auditeur présente et documente chaque dysfonctionnement

Figures 02 : Feuille de révélation et d'analyse de problème FRAP

Feuille de révélation et d'analyse de problème FRAP N°...	
Problème :	_____
Constats :	_____
Cause	_____
Conséquences	_____
Recommandations	_____
Etablie par	approuvé par

Source Jaque Renard, « théorie et pratique de l'audit interne », p260

3.3 La phase de conclusion

Il s'agit de la dernière étape de la mission d'audit, résumant et présentant les résultats formulant des recommandations basées sur les constatations effectuées, cette phase commence toujours par une réunion appelée « la réunion de clôture »

3.3.1 La réunion de clôture

C'est la réunion après la mission d'audit, une rencontre entre les auditeurs et les responsables de la structure auditée afin de modifier, compléter, finaliser et confirmer le procès-verbal et donner le rapport final.

3.3.2 Le procès-verbal

Est un document non final réalisé par les auditeurs après la clôture de la phase de réalisation, un résumé des résultats du processus d'audit. Ce dernier doit être modifié et confirmé lors de la réunion clôture.

3.3.3 Le rapport final

« C'est le document intégral intégré destiné en premier lieu à l'audité et qui comporte : constat, les recommandations et réponses aux recommandations, le tout présenté dans l'ordre logique et cohérent du sommaire ». ¹²

Explication sur des éléments du rapport final :

- Un résumé doit récapituler toutes les conclusions de la mission d'audit qui sont confirmées lors de la réunion de clôture ;
- La page qui comprend le titre et la période de la mission, des informations sur les auditeurs et sur la structure auditée, les noms des dictionnaires du rapport de l'audit ;
- Description des méthodes et les procédures d'audit utilisées ;
- Des recommandations pour résoudre les problèmes identifiés et améliorer les pratiques de la structure auditée.

3.3.4 Les réponses aux recommandations

« La réponse aux recommandations sont matérialisés 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 + réponse. le rapport définitif ainsi finalisé est disponible dans les heures suivant la réunion, voir dans les minutes si les mises à jour et enregistrement ont été faits sur micro en temps réel. Seul 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 de réflexion, variable selon les entreprises (huit jours à trois semaines » ¹³

3.3.5 Suivi du rapport

« Pour que les auditeurs 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. L'auditeur doit s'assurer de la mise en place des recommandations retenues » ¹⁴

En conclusion la dispositions des immobilisations est nécessaire et indispensable dans les activités bancaires.

Les immobilisations exposent les banques à des risques qui peuvent affecter leur stabilité et influencer les résultats financiers et pour ces raisons l'audit est fortement recommandé au sein des banques pour assurer leur gestion et faire face.

¹² RENARD Jaques, 2013, Op.cit., p279

¹³ RENARD Jaques, 2013, Op.cit., p286-287

¹⁴ Idem

Chapitre III :
***La pratique d'audit des immobilisations au sein de la CNEP-
banque***

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 la CNEP-Banque.

Nous avons structuré notre cas pratique en trois sections dont la première dont le premier nous présentera l'organisme d'accueil de la CNEP-Banque, le second nous évaluerons plus précisément les méthodes de contrôle interne qui sont mises en place pour contrôler les immobilisations.

Section 01 : la prise de connaissance générale de la CNEP

La banque est un intermédiaire financier qui joue un rôle important dans l'économie en collectant l'épargne et distribuant des crédits. A travers les opérations de crédits, les banques contribuent au financement des secteurs économiques en satisfaisant les besoins des entreprises en particuliers.

Dans cette section nous nous intéresserons à la création de la CNEP, son évolution et des fonctions.

1.1 Historique

La CNEP-BANQUE (Acronyme de Caisse nationale de l'épargne et de prévoyance-banque), est une banque algérienne spécialisée dans la collecte de l'épargne des ménages, le financement de l'habitat à travers ses crédits immobiliers aux particuliers et aux promoteurs privés et publics, et aussi le financement des entreprises intervenant en amont secteur du bâtiment. Et en tant que rubrique intégrée dans le projet à financier, la banque intervient également dans le financement du fonds de roulement nécessaire au démarrage de l'activité.

La CNEP est une société par actions (SPA) avec un capital social de 460.000.000 DA et un réseau de 226 agences d'exploitation et 14 directions régionales réparties à travers le territoire algérien, et au niveau de Bejaia on trouve 17 agences (10 à Bejaia et 7 à Jijel affiliées à Bejaia), la CNEP-BANQUE est présentée également au niveau du réseau postal en ce qui concerne l'épargne des ménages.

Le 10 aout 1964 la CNEP a été créée sous l'égide de la loi N°64- 227 sur la base du réseau de la caisse de solidarité des départements et des communes d'Algérie (CSDCA) avec pour mission la mobilisation de la collecte de l'épargne.

Le 1er mars 1967 à Tlemcen. La première agence de la CNEP a officiellement ouvert ses portes. Cependant, le livret d'épargne CNEP était déjà commercialisé depuis une année à travers le réseau PTT.

La période 1964-1970 : l'activité de la CNEP se limitait à la collecte de l'épargne sur livret, avec des prêts sociaux hypothécaires. Le réseau CNEP n'était constitué alors que de la collecte de l'épargne et l'octroi du crédit pour l'achat de logement.

Chapitre III : La pratique d'audit des immobilisations au sein de la CNEP-banque

La période 1971-1997 : durant cette période, l'effort était surtout consacré à l'encouragement du financement de l'habitat et au développement de la présence de la caisse sur le marché de l'épargne.

En 1998 : de nouvelles tâches sont assignées à la CNEP. il s'agit des crédits aux particuliers pour la construction de logement et le financement de l'habitat promotionnel au profit exclusif des épargnants.

Après 1997 : La CNEP change de statue en obtenant son agrément en tant que banque. Désormais, elle porte le nom de CNEP-Banque. Elle peut également effectuer toutes les opérations bancaires à l'exclusion des opérations de commerce extérieur, par décision N° 01/97 du 09/06/1997 émanant du ministère de finance.

Le 31 mai 2005 : l'assemblée générale extraordinaire a décidé de donner la possibilité à la CNEP-Banque de s'impliquer davantage dans le financement des infrastructures et activités liées à la construction notamment pour la réalisation de biens immobiliers à usage professionnels, administratif et industriel.

Le 17 juillet 2008 : l'assemblée générale ordinaire du 17 juillet 2008 relative au repositionnement stratégique de la banque décide d'autoriser au titre des crédits aux particuliers :

-les crédits hypothécaires prévus par les textes réglementaires en vigueur au sein de la banque à l'exclusion des prêts pour l'achat, la construction, l'extension et l'aménagement des locaux à usage commercial ou professionnel.

-pour le financement de la promotion immobilière, sont autorisées.

-le financement des programmes immobiliers destinés à la vente ou à location, y compris ceux intégrant des locaux commerciaux ou pressionnel

- le financement de l'acquisition ou de l'aménagement des terrains destinés à la réalisation de logement.

-le financement des entreprises.

Le 28 février 2007 l'assemblée générale extraordinaire a décidé un rempoissonnement stratégique de la banque, d'autoriser au titre des crédits aux particuliers, les crédits hypothécaires prévus par les textes réglementaires en vigueur au sein de la banque et crédits à la consommation.

En juillet 2014 : La banque lance une nouvelle formule de crédit pour financer l'achat d logement.

1.2 La présentation organique de la banque-CNEP

La banque CNEP est structurée en sept directions générales (DGA), elles-mêmes subdivisée directions

Figure 03 : structures centralisés de la CNEP-banque

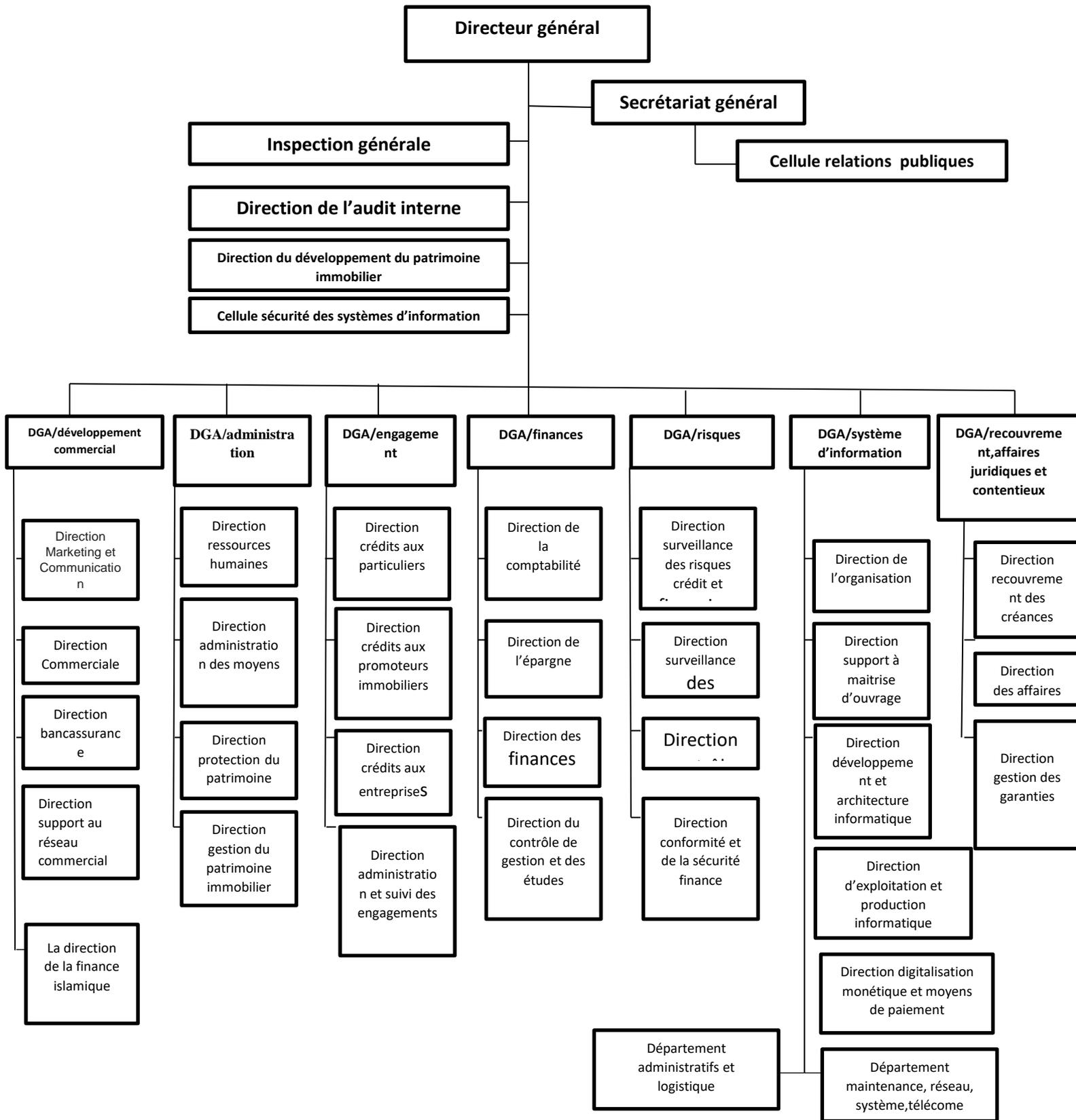
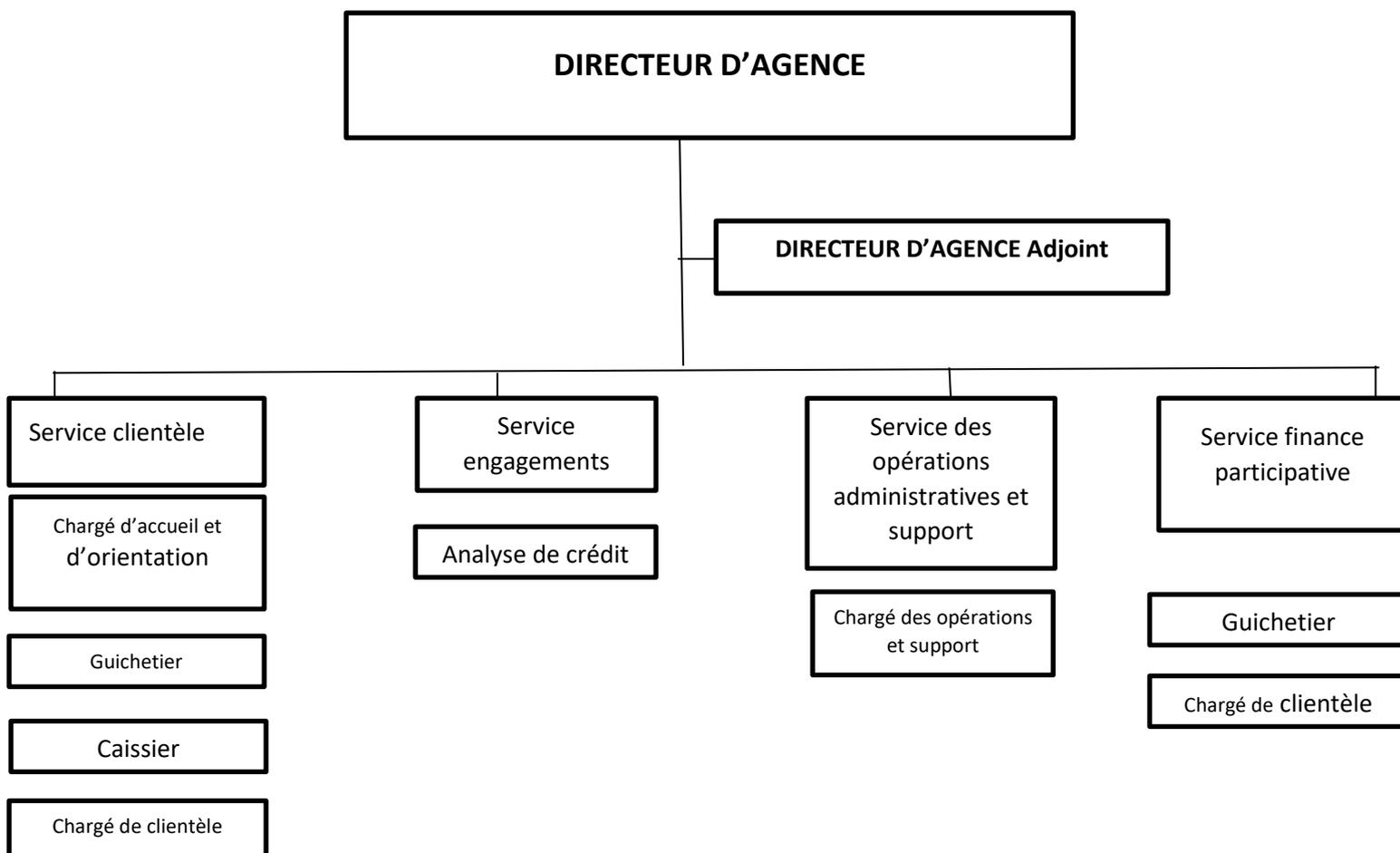


Figure 04 : Organigramme direction d'agence généraliste



1.3 Environnement de la CNEP

1.3.1 L'offre de l'entreprise (produits et services)

1.3.1.1 Produits (services) principaux

Un grand nombre de produits est proposé par la CNAP-Banque à ses clients, comportant un large éventail d'opérations de crédits et de placements à des taux concurrentiels et avec une garantie extrême.

Ces produits sont :

– **Epargne :**

La CNEP-Banque offre à ses clients deux sortes de produits qui sont entre autre : les produits d'activité bancaire et les produits d'épargne et de placement :

– **La carte interbancaire (CIB)**

La carte de paiement et de retrait interbancaire est un instrument de paiement permettant à son titulaire, d'effectuer des paiements et des retraits.

La carte interbancaire permet d'effectuer des retraits d'espèces, à concurrence d'un seuil autorisé ,7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 au niveau de tous les distributeurs de billets du réseau monétique interbancaire.

– Le virement

Le virement est un ordre donner par le client d'une banque pour prélever une somme déterminée de son compte pour qu'elle soit transférée électroniquement et portée au crédit du compte du bénéficiaire géré par une autre banque. C'est un moyen de paiement utilise pour des paiements périodiques ou non et des montants fixes ou variables. L'exécution du virement est une opération irréversible. Le virement peut être utilise dans les cas suivants :

A-Pour les transferts d'argent d'une banque à autre.

B-Pour le versement des salaires.

C-Pour le règlement de factures entre entreprise et commerçant.

– Le compte cheque

Le compte cheque est un compte de dépôt a vue non rémunéré destine aux personnes physique, morales et associations civiles. Le versement minimum à l'ouverture d'un compte chèque est de 1000 DA, les versements ultérieurs sont illimités et l'alimentation du compte peut s'effectuer par un dépôt en espèce, par virement ou par dépôt de chèque.

– Compte courant commercial

Le compte courant commercial est un compte bancaire de dépôt a vue non rémunéré tenue en dinars par lequel transitent les règlements effectues par et en faveur du client dans le cadre de l'activité économique qu'il exerce.

– Le livret d'épargne logement :

Le livret d'épargne logement est un compte d'épargne rémunéré, qu'une personne peut ouvrir dans une agence de la CNEP-Banque ou dans un bureau de poste. Ce livret permet d'avoir une épargne a vue pour toute personne physique ou morale, mineure ou majeure. Le versement minimum à l'ouverture du compte est de 2% par un brut. Ce compte d'épargne a vue permet aux postulants :

- D'effectuer des opérations de retrait et de versement à tout moment.
- De bénéficier d'un taux d'intérêt bonifié pour les postulants aux crédits indivisibles.

– Les livrets d'épargnes Hadj et Omra :

Ce sont des comptes d'épargne a vue non rémunérés, destinés aux personnes physiques, leur gestion est entièrement gratuite. Ils permettent à leur titulaire de constituer à travers un ou plusieurs versements successifs, on tout sécurité une épargne destiner ou règlement de frais d'accomplissements du pèlerinage aux lieux saints de l'islam.

– Le dépôt à terme logement

Le compte dépôt à terme logement est celui dont le titulaire s'engage à laisser à la disposition de la CNEP-Banque une certaine somme pendant un de lai supérieur à 3 mois dans le but de l'acquisition d'un logement .il s'agit d'un dépôt a terme rémunéré destine aux personnes morales (entreprise, sociétés, associations...etc.) dont sa rémunération est variable et progressive.

– Le dépôt à terme banque

Dépôt à terme ouvert à toute personne physique ou morale matérialisé par une convention de souscription.

– Crédits Particulier

- Crédit la consommation (crédit achat véhicule et crédit confort).
- Le crédit immobilier des crédits a usage d'habitation avec plus de 16 formules de financement (achat d'un logement, d'un terrain, construction d'une habitation, aménagement).
- Immo jeune (crédit immobilier pour les de 40 ans).
- Achat logement fini on LPA, AADL, LPP, LPA au près d'un promoteur.
- Financement d'Ijara Tamlikia (financement islamique).
- Crédit à usage commercial (locaux commerciaux).

– Crédits Entreprise

- Crédits pour le financement des entreprises (acquisition d'équipements, extension ou renouvellement des moyens de production, fond de roulement, caution de marches, acquisitions de biens immobiliers).
- Le leasing immobilier (acquisition d'un bien immobilier à usage commercial).
- Le crédit d'investissement tout type d'activité.

– Crédits Professionnels

- Crédit pour le financement des professionnels de la sante (acquisition d'équipements neufs, acquisition d'un local à usage professionnel, possibilité de financement combine du local commercial et fonds de roulement).
- Financement élargi à toutes les catégories de professionnels (les avocats, les commissaires aux comptes, les architectes ...).

– La promotion immobilière

- Financement réalisation projet promotion immobilière (financement de bureaux d'affaire, accessoirement, aménagement ou rénovation de biens immobiliers destinés à la vente ou la location).

1.3.1.2 Produits (services) accessoires

La CNEP-Banque vente des produits assurances suite à une convention entre CNEP-Banque et CARDIF EL DJAZAIR (filiale de la BNP Paribas).

En Novembre 2008, un programme de formation de collaborateurs était engagé et ce pour le lancement du produit assurance ainsi, que pour tester l'opérationnalité des procédures de gestion ce qui permettra l'élargissement au reste des agences.

Actuellement, les trois produits commercialisés au niveau de la CNEP-Banque sont l'assurance de l'emprunteur, la CNEP totale prévoyance et SAHTI.

– L'assurance des emprunteurs

L'assurance des emprunteurs est un produit de CARDIF qui accorde une garantie de paiement a la CANEP-Banque du montant du capital restant de garantie de paiement a la CNEP-Banque du montant du capital restant de l'emprunt, conformément au contrat

d'assurance signe entre l'assureur et l'assuré à la date des deux événements suivants à la date de la survenance du décès de l'emprunteur assurés, et à la date de constatations de l'invalidité absolue et définitive de l'emprunteur assure « IAD ».

– CNEP total prévoyance

Le 01 juillet 2009, la CNEP-Banque lance sur le marché un second produit de prévoyance, CNEP Totale prévoyance élaboré avec son partenaire CARDIF EL DJAZAIR. Ce produit a été conçu pour garantir le versement d'un capital aux bénéficiaires en cas de décès ou d'invalidité absolue et définitive du souscripteur.

Le produit CNEP Totale prévoyance a tout d'abord été lancé sur 5 agences pilotes avant d'être lancé dans toutes les agences de la banque sur tout le territoire national.

Formule 1 : il s'agit de l'assurance décès ou invalidité absolue et définitive avec doublement du capital en cas d'accident.

C'est une assurance couvrant les risques des décès et d'invalidité absolue et définitive quel que soit la cause, le capital garanti sera doublé en cas de décès ou IAD accidentels.

Formule 2 : il s'agit de l'assurance décès, invalidité absolue et définitive IAD accidentels

. C'est une assurance couvrant les risques de décès et IAD, survenus à la suite d'un accident.

– Assurance santé « SAHTI »

Le 27 Janvier 2013, la CNAP-Banque lance sur le marché un troisième produit qui sera commercialisé sous le nom de SAHTI.

Ce produit est destiné à couvrir les adhérents contre les risques suivants maladies graves (cancer), hospitalisation (suite à un accident ou une maladie) hospitalisation chirurgicale (suite à un accident ou une maladie).

Les trois premiers jours d'hospitalisation ne sont pas pris en charge par l'assureur. Au maximum deux hospitalisation couvertes par année d'adhésion par chaque assuré dans la limite de quinze jours d'indemnités par événement.

Le produit de bancassurance SAHTI a tout d'abord été lancé sur sept agences pilotes avant sa généralisation à travers l'ensemble des sièges d'exploitation de la banque sur tout le territoire national à partir de 1^{er} mars 2013.

1.3.2 Les principaux clients

Tableau N°09 : Les principaux clients

Nature de la clientèle	Part en pourcentage
Particuliers	91 %
Entreprises	91%
Etrangers	Néant

Les clients de la CNEP Banque représentent 91% des particuliers et 9% d'entreprise. Nous constatons une grande différence dans le pourcentage, puisque la banque est destinée surtout pour les particuliers où ils effectuent de l'épargne, de demande de crédit de logement (tout type) ... Quant aux entreprises, elles se sont domiciliées à la banque uniquement pour

bénéficiaire des dispositifs dans le cadre de logements sociaux participatifs sociaux participatifs et autres ...

1.3.3 Les principaux concurrents

Le cadre légal conforté par la promulgation le 26 Aout 2003 de l’ordonnance n 03-11 relative à la monnaie et le crédit a permis l’émergence des premiers signes de concurrence au sein du système bancaire avec l’installation des banques et établissements financiers privés (nationaux et étrangers).Ainsi ,le conseil de la monnaie et du crédit (principale autorité monétaire) et la banque d’Algérie ont poursuivi ,au plan réglementaire ,leurs efforts de consolidation des conditions d’exercice de l’activité bancaire .

Par ailleurs la banque d’Algérie et la commission bancaire poursuivent leur renforcement de la supervision bancaire la rendant de plus en plus rigoureuse et conforme aux normes et principales universels en la matière.

De ce fait, le secteur bancaire en Algérie est composé de : Six banques publiques et dix banques privées :

Tableau N°10 : les banques en Algérie (publiques et privés)

	N	Banque	Activité principale
Banques publiques	1	BADR :banque d’Agriculture et du Développement Rural	Secteur rural (crédit agricoles équipement),grandes entreprises .
	2	BNA :Banque Nationale d’Algérie	Marché des grandes entreprises.
	3	BDL :Banque de Développement Local	Généraliste bancaire ,clientèle des entreprises , des particuliers , professions libérales , prêt sur gage
	4	CPA : Crédit Populaire d’Algérie	Généraliste bancaire ,clientèle des entreprise et des particuliers.
	5	BEA : Banque d’extérieure d’Algérie	Marché des grandes entreprise et secteur des hydrocarbures.
Banques Privés	1	Banque Al Baraka Algérie	Produits islamiques .
	2	Arab Banking Corporation Algérie ABC Algérie	Clientèle d’entreprise « haut de gamme ».
	3	Natixis Algérie	Clientèle de grosse PME et en perspective développer l’activité de détail et de crédit – bail.
	4	Société Générale Algérie	Banque universelle de détail et de proximité avec une priorité donne au financement des grandes entreprises .Son réseau d’agences est en développement rapide .

	5	CITIBANK	Clientèle d’entreprise et secteur des hydrocarbures.
	6	Arab Bank PLC Algérie	Succursale de banque a clientèle d’entreprises « haut de gamme ».
	7	BNP Paris Bas EL Djazair	Banque universelle de détail a réseau d’agences de plus en plus en plus étendu .
	8	Trust Bank Algérie	Clientèle d’entreprise « haut de gamme ».
	9	Alegria Gulf Bank	Clientèle de grandes et moyennes entreprises .
	10	Housing Bank for Trade and finance	Clientèle d’entreprise et de particuliers « haut de gamme ».

1.4 Audit interne au sein de la BANQUE- CNEP

1.4.1 Les missions de l’audit interne

- Évaluer la pertinence et l'efficacité du dispositif de contrôle interne mis en place par la banque
- Formuler des recommandations en matière de dispositifs de contrôle interne, notamment, des systèmes et procédures mis en place par les structures de banque
- Évaluer les dispositifs de contrôle interne mis en place à travers la réalisation d'audits planifiés et commandés au niveau de l'ensemble des structures de la banque
- Auditer les textes réglementaires de la banque et manuels des procédures
- Veiller au respect et à l'application des politiques et des procédures de la banque
- Veiller au respect et à l'application du référentiel d'audit interne et le code de déontologie des auditeurs internes
- Élaborer un plan annuel d’audit basé sur les objectifs stratégiques de la Cnep-banque et sur une approche par les risques et en assurer la mise en œuvre
- Prendre en charge les missions d'audit spécifiques qui lui sont confiées par le président directeur général et/ou par le comité d'audit
- Assurer et garantir la qualité des missions et le respect des normes et les méthodes professionnelles en vigueur
- Rendre compte au président directeur général des missions d'audit interne réalisées au niveau des différentes structures auditées

Chapitre III : La pratique d'audit des immobilisations au sein de la CNEP-banque

- Examiner et alerter sur les risques potentiels encourus par la banque, relatifs à la non application éventuelle de lois, règlements et procédures internes en rapport direct et indirect avec l'activité de la banque
- Développer, en collaboration avec la structure centrale compétente les compétences des auditeurs internes
- Faire appel, s'il y a lieu, à l'expertise externe et ce, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur en matière
- Mettre en place les outils de l'audit adéquat
- Élaborer et actualiser le manuel des procédures d'audit interne de la banque et veiller à son respect et à son application
- Émettre des avis aux structures de la banque en matière maîtrise de la gestion et la prévention des risques
- Procéder à des missions de contrôle qualité, des travaux d'audit, en diffusant les résultats et Veiller à la mise en œuvre des actions correctrices qui en résulteraient
- Optimiser l'utilisation des ressources disponibles notamment humaines afin d'assurer l'efficacité des missions d'audit
- Assurer la coordination entre les auditeurs des départements de la structure et ce en matière de gestion des ressources de production et veiller à une utilisation rationnelle des effectifs
- Assurer la coordination des contrôles externes, coordonner et suivre les rapports y afférents, notamment les réserves y contenues et rendre compte au président directeur général
- Prendre en charge, conformément aux dispositions de la charte d'audit, les travaux confiés à la structure par le comité d'audit.

1.4.2 Le département planification et réalisation de l'audit

- Coordonner l'élaboration du plan annuel d'audit conformément aux procédures et aux modalités arrêtées par la direction
- Réaliser le plan annuel d'audit dans les meilleures conditions de qualité et de délais
- Assurer la coordination en matière de gestion des missions assignées aux structures chargées de l'audit
- Optimiser l'utilisation des ressources d'audit de la direction
- Veiller au respect planning arrêté en matière d'audit
- Programmer les missions commandées par la structure et mobiliser les équipes requises à l'effet

Chapitre III : La pratique d'audit des immobilisations au sein de la CNEP-banque

- Assurer le suivi de la mise en œuvre plan d'audit et rendre compte à la direction de l'audit interne de l'état d'avancement des missions recommandées
- Assister les chefs de missions dans l'encadrement de leurs équipes en Veillant à l'atteinte des objectifs assignés
- Réexaminer et valider les rapports d'audit et transmettre dans les délais requis à la direction
- Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité périodique de la direction
- Veiller au respect et à l'application du référentiel d'audit et des procédures en vigueur, par l'ensemble du personnel relevant de son autorité
- Suivre l'intervention, au sein de la banque des auditeurs externes
- Suivre la prise en charge de la levée des réserves des auditeurs externes
- Élaborer un reporting Assurer à la demande de sa hiérarchie, le rôle de superviseur ou de chef de mission, en particulier lors de missions sensibles ou commandées demandées par la Direction Générale
- Veiller au strict respect, par tous les personnels du département, du référentiel d'audit de la Banque et à la préservation de l'image de marque de l'audit et de la Banque :
- Contribuer aux activités de la direction, notamment par la participation à l'élaboration du plan d'audit, du budget, du plan de formation et du Reporting d'activité.
- Elaborer les rapports d'activité périodiques du département.

1.4.3 Missions du Département Méthode, Qualité et veille !

- Veiller à élaborer et à mettre à jour le référentiel d'audit interne, les procédures et escuts en la matière et à leur application par les auditeurs internes de la Banque
- Diffuser, et mettre à jour le manuel d'audit interne
- Organiser périodiquement des rencontres avec le collectif d'audit à l'effet de s'assurer de l'assimilation du contenu du référentiel et des procédures d'audit
- Evaluer et rendre efficaces les procédures d'audit en vigueur
- Elaborer le plan annuel d'audit et ce, en étroite collaboration avec la Coordination planning et réalisation
- Veiller à l'amélioration continue de la qualité des travaux d'audit interne, notamment, en réalisant des missions de contrôle qualité de ces travaux
- Concevoir les procédures et modèles de reporting de l'activité.

Chapitre III : La pratique d'audit des immobilisations au sein de la CNEP-banque

- Elaborer, en étroite collaboration avec le chargé de la Coordination Planning et Réalisation, et la structure centrale compétente, le plan de développement et de compétences des auditeurs et veiller à sa mise en œuvre
- Mettre en place les outils appropriés pour assurer un suivi continu de la prise en charge des recommandations par les différentes structures auditées
- Elaborer un rapport périodique de suivi d'audit sur la prise en charge des recommandations contenues dans les rapports d'audit interne, en collaboration avec le chargé de la Coordination Planning et Réalisation :
- Elaborer, en étroite collaboration avec le chargé de la Coordination Planning et Réalisation et la structure centrale compétente, le plan de développement des compétences des auditeurs et veiller à sa mise en œuvre,
- Mettre en place, en collaboration avec les structures centrales compétentes, un fonds documentaire propre à d'audit interne :
- Mettre en place, en collaboration avec les structures compétentes, une base de données relative à la gestion des missions d'audit et en assurer la gestion.
- Programmer et coordonner la réalisation des missions de contrôle qualité des travaux d'audit interne.
- Exercer les prérogatives de chef de mission lors des missions commandées ;
- Veiller au strict respect, par tous les personnels du département, du référentiel d'audit de la Banque et à la préservation de l'image de marque de la structure :
- Participer à réélaboration du plan d'audit, du budget, du plan de formation et du Reporting de la Direction
- Élaborer les rapports d'activité périodiques du département.

Section02 : L'audit interne des immobilisations au sein de la CNEP- banque

L'audit a pour but d'améliorer la performance, veiller sur le respect de la réglementation et d'éviter la présence des vols et des détournements. Après la collecte des informations au niveau de la banque CNEP qui ont été mises à notre disposition par le département contrôle et le service animation commerciale, nous avons établi une description des démarches et procédures de l'audit à suivre. L'audit consiste à une opération d'évaluation approfondie des immobilisations, pour réaliser une mission réussie dont voici les démarches à suivre :

2.1 Démarche préliminaire

Avant d'acquérir une immobilisation il faudrait d'abord faire une analyse du marché qui permettra de déterminer le choix d'investissement à acquérir, dans le respect de la concurrence (prix, qualité, durée de vie, ...) cet examen comprend ainsi :

- L'analyse de la rentabilité des investissements prévus ;
- La sélection d'investissement dans le cadre du budget.

2.2 Démarche préparation de la mission d'audit

Cette démarche représente l'avant mission appelée aussi la phase préparatoire qui permet à l'auditeur de comprendre et de planifier tout ce qui concerne la mission dont voici les étapes à suivre :

2.2.3 Informer la structure objet d'audit

C'est l'étape clé de l'audit ordinaire, elle consiste à informer la structure concernée par la mission d'audit au préalable.

La structure devait être informée par un courrier officiel expliquant l'objet de mission d'audit.

2.2.4 Analyse de la structure

L'auditeur doit connaître l'organisation, son environnement et sa situation cela lui permette de mieux comprendre les activités et les risques qui peuvent en découler.

2.2.5 Quoi auditer

À ce niveau l'auditeur limite les éléments à auditer autrement dit cela consiste à définir l'objectif de la mission d'audit.

Une mission d'audit peut être une mission ciblée, dont l'objectif est d'identifier les responsabilités, les risques et les recommandations à suivre.

Aussi, une mission d'audit peut être programmée pour évaluer et d'analyser le degré d'intégration par rapport à une nouvelle réforme introduite.

2.2.6 La durée de mission

Après identification des premiers éléments du plan d'audit, la durée peut être estimée et cela par rapport à quoi auditer, la taille de l'organisation, les risques liés à la mission, les conditions de travail, etc.

La mission peut être :

- Prolongée : si l'opération d'audit nécessite plus du temps pour accomplir la mission.

- Reportée : en cas d'absence des responsables concernés, ou pour autres raisons exceptionnelles dues à la force majeure.

2.2.7 Lois et réglementations

Chaque mission d'audit nécessite le respect de la réglementation qui régit la profession, notamment dans le monde de comptabilité et finances « les normes internationales d'audit (IAS). Mais aussi les lois et les règles internes propres à la banque-CNEP (les décisions réglementaires)

2.2.8 Moyens matériels

L'auditeur doit s'assurer de la disponibilité des moyens matériels qui lui permettent d'effectuer sa mission dans des bonnes conditions. (Restauration, hébergement et transport)

2.2.9 Moyens humains

La composition humaine des auditeurs avec un chef de mission.

2.3 Démarche d'exploitation

Cette étape est destinée pour vérifier l'exactitude et la fiabilité des informations liées à l'opération d'audit des immobilisations qui consiste à :

2.3.1 La vérification physique des immobilisations

- Matérialiser l'acquisition des immobilisations au niveau de la banque ;
- Le contrôle physique des immobilisations ;
- L'existence de la fiche des immobilisations dans le logiciel patrimoine.

2.3.2 La vérification des pièces comptables

- Saisir les factures au niveau service comptabilité ;
- L'enregistrement des charges et produits annexes liées aux immobilisations ;
- Evaluation des immobilisations acquises chaque fin d'année (amortissement, perte de valeur, cession, réforme) ainsi les charges et produits y afférentes ;

Le contrôle de forme et de fond d'un dossier d'acquisition d'une immobilisation au niveau comptabilité se fait de la manière suivante :

- La facture avec le service fait ;
- Le bon de commande ;
- Ordre de paiement avec ordonnancement (la signature chef département administration et le directeur régionale) ;
- Contrôle arithmétique des montants ;
- Les prix unitaires ;
- TVA.

2.3.3 Notification du budget

L'existence d'un budget pour acquisition d'une immobilisation est obligatoire, sans dépassement.

2.3.4 Cas de réforme d'une immobilisation

La réforme est une opération qui consiste à recenser l'ensemble des articles en mauvais état éventuellement a proposé à la réforme, dont voici les étapes à suivre :

- La commission régionale de réforme dont le directeur régional est président avec des chefs des départements comme membres ;
- Présentation d'un état de proposition à la réforme ;
- Fixation de la date de déplacement de la commission de réforme ;
- Déplacement de la commission de réforme à l'agence pour vérifier visuellement les articles proposés pour la réforme et assurer qu'ils sont réellement en mauvais états ;
- Etablir un procès-verbal des biens réformés ;
- Procéder à la vente aux enchères des biens réformés ;
- Comptabilisation de l'opération des produits de vente aux enchères en procédant à l'annulation des biens réformés.
- Si le prix de cession est supérieur de la valeur nette comptable la banque réalise un produit exceptionnel ;
- Si le prix de cession est inférieur de la valeur nette comptable la banque réalise une charge exceptionnelle.

2.3.5 Cas de vol

- Etablir un rapport circonstancier ;
- Déposer le rapport au niveau des assurances pour endommagement ;
- Commission interne doit se statuer par rapport au cas de vol.

2.3.6 L'opération de l'inventaire des immobilisations

L'inventaire est un recensement physique, détaillé et exhaustif de l'existence des immobilisations au niveau de la structure, dont voici les démarches à suivre :

- Recensement des biens par la commission « manuelle » au niveau de l'ensemble des structures du réseau commercial de Bejaïa ;
- Recensement des biens par la commission régionale par lecture laser
- Recensement des biens immobiliers par la commission d'inventaire des biens immobiliers
- Analyse des écarts entre les deux commissions manuelle et laser ;
- Proposer des corrections, des ajustements, des annulations, des recensements des biens objet d'opération d'inventaire ;
- Procéder à la régularisation comptable des écarts positifs ou négatifs soulevés pendant recensement d'opération d'inventaire ;
- Lister uniquement les biens inexistantes ;
- Établir les états des écarts positifs par réseau et agences ;
- Établir les procès-verbaux de fin d'inventaire par structures ;
- Établir le procès-verbal de fin d'inventaire du réseau ;
- Établir le procès-verbal de fin d'inventaire du réseau et agences ;

- Remettre les fichiers des écarts négatifs et positifs ainsi ceux de la réforme sur un support magnétique ;
- Établir un procès-verbal de fin d’inventaire dont une copie accompagnée des travaux finalisés par structure, soit transmis à la commission centrale en lui soumettant éventuellement les problèmes non résolus.

2.3.6.1 Les travaux de la commission d’inventaire manuel

- Recenser manuellement et exhaustivement tous les biens immobiliers affectés à la structure ;
- Dresser un état de recensement par bureau et signé par l’ensemble des responsables ;
- Les fiches de localisation existantes à l’intérieure des bureaux pourraient éventuellement servir de moyen de recoupement des libellés des biens, mais en aucun cas comme moyen de duplication ;
- Chaque directeur de structure est tenu de superviser personnellement le déroulement de l’opération et transmettre à la direction du réseau les travaux de la commission dans les délais impartis.

Tableau N°11 : Les travaux de la commission d’inventaire manuel

N° d’ordre	N° du bureau	N° codification	Désignation de l’article et le n° de série du matériel	Observation	
				bon	Mauvais

2.3.6.2 Les travaux de la commission d’inventaire laser

- Recenser par lecture laser l’ensemble des biens affectés aux structures locales (agences) et régionale (direction du réseau)
- L’inventaire « laser » doit être réalisé structure par structure et bureau par bureau après la vérification préalable de l’étiquetage des biens dument codifiés à l’aide du code a barre
- Aucune délégation de responsabilité des opérations d’inventaire assignée aux membres de la commission n’est autorisée

Tableau N°12 : Les travaux de la commission d’inventaire laser

Code barre	Désignation	Localisation initial	Date de prise Inv	Heure de prise Inv	Mode de saisie

2.3.6.3 Commission de contrôle et de supervision

Elle contrôle et supervise toute opération d’inventaire depuis son lancement jusqu’à finalisation des travaux d’inventaire, en :

- Veiller sur le bon déroulement de l’opération d’inventaire
- Mettre les conditions nécessaires pour réussir l’opération d’inventaire dans les délais fixés

- Analyser les écarts qui peuvent survenir entre commissions pendant le déroulement de l'opération d'inventaire
- Proposition de correction et d'ajustement nécessaire
- Transmettre les travaux d'inventaire à la direction centrale dans les délais fixés.

2.3.7 Procès –Verbal de fin de mission d'audit

Le PV de fin de mission est établi par les auditeurs pour relever les anomalies, dysfonctionnement, manquements et autres observations pertinentes afin de mieux expliquer les remarques soulevées pendant la mission d'audit.

Ce PV doit être discuté avec les responsables de la structure avant sa validation définitive.

Le PV de fin de mission des immobilisations peut contenir les éléments suivants :

- Les informations générales de la mission ;
- Les objectifs de la mission ;
- Les résultats de la mission ;
- Anomalies détectées ;
- Les réserves ;
- Les remarques constatées au niveau de la structure.

2.2.8 Le rapport de fin de mission d'audit

Le rapport est établi sous forme d'un compte rendu de la mission d'audit accompagnée de conclusions et de recommandations.

Une copie de ce rapport est transmise à la structure concernée par la mission d'audit pour suivi et la levée des réserves émises.

Un plan de redressement doit être établi trimestriellement jusqu'à la levée définitive des anomalies et des réserves.

2.3 Les objectifs d'audit des immobilisations

- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur régissant la gestion des immobilisations
- S'assurer de l'existence des biens immobiliers
- S'assurer de l'existence des pièces justificatives concernant les acquisitions des immobilisations
- S'assurer de l'existence des pièces comptables concernant les opérations d'acquisition des immobilisations
- S'assurer du respect technique concernant la réalisation des travaux

Section 03 : Cas pratique d'audit au niveau l'agence CNEP-BANQUE

Nous étions chargées d'une mission d'audit au niveau du réseau commercial de Bejaïa, en qualité d'auditeurs pour contrôler le volet d'activité concernant la gestion des immobilisations, notamment le dossier relatif aux travaux de réalisation (investissement en cours)

3.1 Plan de travail à suivre

➤ **Préparation de mission**

- Objet de mission
- Cerner objet de mission
- Réglementations appropriés
- Mettre les moyens humains et matériels (compétences personnels, transports, hébergement et restauration)
- Destination (structure, objet d'audit ou de contrôle, et information)
- La date de début de mission
- La durée de mission
- Ordre de mission (avec désignation chef de mission)

➤ **La réalisation de mission**

- Le départ en mission d'audit
- Réunion d'ouverture (préliminaire avec les responsables de la structure ; directeur de réseau commercial, administration et moyens généraux, comptabilité et budget, la cellule technique.
- Organisation de la mission (voir des dossiers de base)
- Auditer ou contrôler le dossier des immobilisations (contrôle de fonds et de forme) au niveau gestion du patrimoine
- Auditer ou contrôler le dossier des immobilisations (contrôle de fonds et de forme) au niveau de comptabilité et budget
- Contrôle de rapprochement et de recoupement entre le patrimoine et le comptable
- Evaluation de l'opération du contrôle des immobilisations

➤ **Clôture de mission**

- Réunion de clôture avec les responsables concernés (faire la lecture de continu de fin de mission)
- Exposer les résultats de fin de mission (les réserves, les anomalies, les problèmes et les contraintes)
- Etablir le PV de fin de mission définitif
- Etablir le rapport de fin de mission (constat générale avec orientations et recommandations)
- Transmission d'une copie à la structure concernée avec un plan de redressement jusqu'à la levée définitive de toutes les réserves et anomalies.

3.2 Lettre de mission

La CNEP-BANQUE
Direction centrale de l’audit

Bejaia, le 17 mai 2023

Ordre de mission

- Destination : la direction régionale CNEP-Banque.
- Nom et prénom de chef de mission d’audit et ses collaborateurs
- Objet : auditer les immobilisations notamment les travaux de réalisation à savoir le compte investissements en cours.

La mission sera réalisée par M^{elle} MEKAOUCHE Dihia et M^{elle} RABEHI Yasmine.
La mission se déroulera à partir du 17 mai jusqu’à 25mai 2023.

Cachet et signature du responsable de l’audit

3.3 Moyens humains et matériels

- Transport
- Hébergement
- Restauration
- Composante humaine : les auditeurs

3.4 Identification des projets

- Nouvelles acquisitions des biens de bureau (bureaux, chaises, tables, armoires, téléphone fax, imprimante, micro-ordinateur, camera de sécurité)
- Aménagement siège réseau commercial

3.5 Travaux investissement en cours (travaux de réalisation)

L’investissement en cours dans le présent cas concerne les travaux d’aménagement du siège réseau (gros ouvres (démolition, revêtement mural, revêtement de sol, peinture, électricité, gaz, façade, ascenseur, climatisation centrale, standard téléphonique, installation informatique et sécurité)

Le compte comptable approprié utilisé **420 190**

3.6 Les objectifs de la mission

- La conformité des travaux d’investissement en cours sur le plan technique et financier (la fiche technico-financière (la partie technique et partie financière relevant le taux de réalisation des travaux) ;
- Vérification du dossier de base à savoir les justificatifs (situations de travaux, ordonnancement des dépenses, ordre de paiement, pièces comptables) ;
- Vérification des marchés et ordre de service ;
- Vérification des rapports techniques d’avancement des travaux ;
- Le respect de la réglementation en vigueur (décisions réagissant la gestion des immobilisations)

3.7 Identification et traitement des risques

Tableau N° 13 : identification et traitement des risques :

Objectifs	Risques	Evaluation	Dispositif de contrôle	Constat
La conformité réglementaire	-non-respect de la réglementation en vigueur -Non révision de la réglementation et des normes par apport à l'évolution technologique -L'inexistence de la réglementation ou la réglementation est insuffisante	-très fort -moyen -Très fort	- se référer aux décisions réglementaires -mettre en place une commission veille de suivi de l'évolution technologique, en actualisant les décisions réglementaires pour éviter des vides juridiques -mettre en place un comité national de réflexion sur la préparation et l'actualisation des décisions réglementaires.	Le constat a été fait suite au traitement du dossier d'investissements en cours.
Evaluation du budget	-Surcoûts à cause d'augmentations des prix. -Dépenses imprévues comme achats des matériaux à cause des dommages.	-Fort -Fort	-installation d'un comité technique de suivi du marché (prix et qualité) -demandes d'autorisations budgétaires	Le constat a été fait suite au traitement du dossier d'investissements en cours.
Enregistrement	-Les non enregistrements de	-Moyen	-Procéder l'enregistrement	Le constat a été fait suite au

comptable	dépenses -erreurs de comptes appropriés	-moyen	comptables des dépenses -procéder à la correction du compte approprié	traitement du dossier d’investissements en cours.
Evaluation l’avancement des travaux	-Retard de livraison du projet -dommage des matériaux -situations imprévus	-fort -fort -fort	-mettre en demeure l’entreprise pour continuer les travaux à défaut constitué un avocat -situer les responsabilités pour éventuellement dédommager entreprise. -étudier cas par cas	Le constat a été fait suite au traitement du dossier d’investissements en cours.

3.8 Rapport de mission

Suite à notre mission d’audit réalisée du 17 mai jusqu’à 25 mai 2023 de l’entreprise algérienne CNEP-BANQUE spécialisée dans la collecte de l’épargne des ménages, le financement de l’habitat à travers ses crédits immobiliers aux particuliers et aux promoteurs privés et publics, et aussi le financement des entreprises intervenant en amont secteur du bâtiment. Et en tant que rubrique intégrée dans le projet à financier, la banque intervient également dans le financement du fonds de roulement nécessaire au démarrage de l’activité.

Cette mission avait pour but d’auditer les immobilisations notamment les travaux de réalisation à savoir le compte investissements en cours.

Nous avons identifié des points forts de l’entreprise en matière de conformité aux normes de réglementations et des efforts été mise en place par apport au système contrôle interne et dispositifs pour faire aux risques.

En effet, à travers nous avons constaté comme que les normes réglementaires jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de l’audit, elles définissent les exigences et normes auxquelles les auditeurs doivent se conformer, qui sont fixées par des organismes reconnus et dont les objectifs sont :

- Fournir des références aux auditeurs en cours de leurs missions ;
- Assurer la qualité des tâches en respectant les principes de l’audit ;

- Garantir l'indépendance et l'objectivité ;
- Veiller au respect des lois et règlements.

La réglementation fournit un cadre permettant aux auditeurs de mener correctement un audit en présence de contraintes procédurales. Ils permettent de dépasser ces limites en fournissant des lignes directrices claires et des procédures alternatives.

L'auditeur peut se retrouver dans certaines situations comme un vide procédural, il doit s'adapter et trouver des solutions, ce dernier faisant référence à :

- Manque décisions réglementaires ;
- Manque de note de procédures ;
- Manque de notes internes.

Dans tels cas l'auditeur doit :

- Analyser les contraintes ;
- Lecture historique des évènements identiques ;
- Mettre en œuvre des décisions réglementaires appropriés ;
- Se référer aux codes (code commerce, code civil, code procédures pénales...) ;
- Combler le vide juridique ;

En bref les réglementations jouent un rôle crucial dans la bonne exécution de l'audit en présence de contraintes procédurales.

Les normes sur les procédures de contrôle interne sont des lignes directrices spécifiques sur les procédures à suivre pour mettre en œuvre et maintenir un système efficace de contrôle interne qui facilite la réalisation efficace de l'audit avec la présence de contraintes procédurales car ce dernier se servira à :

- Eclaircir la politique et les procédures ;
- Existence La présence de la documentation et l'archivage ;
- La bonne organisation de la structure auditée ;
- Non complexité à l'obtention de l'information ;
- Eviter les risques.

Conclusion

Ce présent mémoire retrace l'ensemble de notre travail, réalisé dans le cadre du projet de fin de cycle. Un travail portant sur la résolution d'une problématique au sein de la CNEP-Banque. Notre mission était de réaliser l'audit des immobilisations.

L'objectif principal de notre étude était de souligner l'importance de l'audit aujourd'hui, et comment réaliser ce dernier efficacement pour garantir la finalité d'un bon audit.

Pour mener à terme notre travail et répondre au besoin exprimé, nous sommes passés par plusieurs étapes, en premier par une revue théorique et une prise de connaissances sur les opérations effectuées sur les immobilisations au sein de la banque pour garantir leurs fiabilités. et terminer par réalisé une mission d'audit des immobilisations notre mission adressé était auditer les travaux de réalisation à savoir le compte investissements en cours.

La banque est un secteur très complexe qui nécessite des contrôles régulier pour éviter tout dysfonctionnement dans leurs activités, l'indentification et l'évaluation des risques liés aux immobilisations bancaires sont des étapes essentielles de l'audit. Les auditeurs doivent analyser les politiques et les procédures internes des banques, évaluer les contrôles internes mis en place pour atténuer ces risques et effectuer des tests substantifs pour vérifier la fiabilité des informations.

Au cours de ce mémoire, il a également été montré que l'audit des immobilisations d'une banque fait face à plusieurs défis incluent la diversité des opérations bancaires, la quantité de donnée à analyser et les contraintes réglementaires. Les auditeurs doivent faire preuve de rigueur, d'expertise et d'une approche analytique pour relever ces défis et fournir des opinions d'audit fiables.

Bref, bien qu'il existe des contraintes procédurales, des revues réglementaires permettront aux auditeurs de mener efficacement leurs missions et d'en assurer la fiabilité, d'identifications des risques réduit le taux de la présence des contraintes et bien évidemment l'efficacité des procédures du contrôle interne joue un rôle crucial.

Bibliographie

1/Ouvrage :

- 1-OBERT Robert, MAIRESSE Marie-pierre, DESENFANS Arnaud, 2017, Comptabilité et audit, DUNOD, Paris
- 2- DR KHELSSI REDA (audit marketing) édition 2015.
- 3- Philipe NARASSIGUIN, 2004 « monnaie, banques et banque centrales dans la zone EURO »1ère édition, Boeck.
- 4-RENARD Jacques, 2010 « Théorie et pratique de l’Audit Interne »7ème édition ,2dition d’organisation, Paris.
- 5-RENARD Jacques, 2011, NUSSBAUMER Sophie, Audit interne et contrôle de gestion, EYROLLES, Paris
- 6- RENARD Jacques, 2013 « Théorie et pratique de l’Audit Interne », EYROLLES, Paris.
- 7- Vlaminick .h, 1979 « histoire de la comptabilité » édition, PRAGMOS, paris.

2/Thèses et mémoires :

- 1-ASLOUDJ Dyhia, gestion des immobilisations de la théorie à la pratique
- 2-AIT YAHIA Saliha, AMARI Karima, contrôle interne et audit bancaire CNEP-banque Bejaia, mémoire fin de cycle (Bejaia) ,2012.
- 3-BECHAR Amel, RABEHI Houda, la pratique de l’audit comptable et financier au sein de l’entreprise, mémoire de fin de cycle (Bejaia) 2018.

3/Textes juridiques et réglementaires

- 1-Article 114 de la loi algérienne N 90_10, Avril 1990.
- 2-Loi no 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d’orientation sur les entreprises publiques économique, article 40.

Sites internet :

- 1-[http://www.ifaci.com/audit interne](http://www.ifaci.com/audit_interne)
- 2- www.asjp.cerict
- 3- <http://www.memoireonline.com>
- 4-<https://www.l-expert-comptable.com/a/529542-la-methodologie-d-audit.html>

Annexes

ANNEXE 01 : FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES

DIRECTION DE LA COMPTABILITE
RESEAU DE BEJAIA 800

Projet Aménagement Bureau : 420190

FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES N°

EXPLOITATION		<input type="checkbox"/> C.C.G à utiliser	420212
INVESTISSEMENT	x	<input type="checkbox"/> Montant notifié	5.800.000,00.
<input type="checkbox"/> Ordre du paiement du	10/04/2022	<input type="checkbox"/> Montant à consommer	3.456.200,00
<input type="checkbox"/> Objet de la dépense	Nouvelles Acquisitions Matériels de Bureau (Aménagement Siège Réseau)	<input type="checkbox"/> Reste à consommer sur l'enveloppe allouée	2.343.800,00
<input type="checkbox"/> Désignation du Bénéficiaire :	S.N.C. SOLINTEC		
Liste et référence des pièces justificatives			
DESIGNATION	REF N°	DATE	
1. Situation	DA	15/03/2022	<input type="checkbox"/> Registre de commerce N° 938 0222180-05/00
2. définitive			<input type="checkbox"/> N° Immatriculation fiscale 099605040776A7
3.			<input type="checkbox"/> Non assujetti à la T.V.A
4.			REFERENCE DE L'ENGAGEMENT
5.			CONTRAT
6.			MARCHE
7.			COMMANDE
8.			N°.....
			DU.....
Désignation du compte ayant servi au règlement		CHEQUE N°	DU
		CHEQUE DE REMPLACEMENT	DU
SOLDE AVANT PAIEMENT	PAIEMENT	SOLDE A NOUVEAU	
MONTANT EN LETTRE	MONTANT EN CHIFFRE		
.....		
Directeur adjoint ou (chargé de l'administration)		VERIFICATEUR CHARGE Du budget	
DATE	10/04/2022	DATE	10/04/2022
SIGNATURE	TABLI HOCINE Directeur du Réseau Commercial Adjoint	SIGNATURE	HASSAM Mohamed Chef de Service Budget et Trésorerie
chef de département comptable		Directeur Régional	
DATE	10/04/2022	DATE	10 AVR. 2021

ANNEXE 02 : FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES

Aménagement Réseau : 420130

DIRECTION DE LA COMPTABILITE
RESEAU DE BEJAIA 800

FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES N°

EXPLOITATION		<input type="checkbox"/>	C.C.G à utiliser	<input type="text" value="420010"/>
INVESTISSEMENT	X	<input type="checkbox"/>	Montant notifié	<input type="text" value="116.000,00"/>
<input type="checkbox"/> Ordre du paiement du	<input type="text" value="09/05/2022"/>	<input type="checkbox"/>	Montant à consommer	<input type="text" value="40.000,00"/>
<input type="checkbox"/> Objet de la dépense	fraie de l'ontre Aménagement Siege Réseau			
<input type="checkbox"/> Désignation du Bénéficiaire	C.T.C. F.P.E. S.P.A.			
Liste et référence des pièces justificatives			<input type="checkbox"/> Registre de commerce N°	<input type="text" value="1118033281516/00"/>
DESIGNATION	REF N°	DATE	<input type="checkbox"/> N° Immatriculation fiscal	<input type="text" value="001M6038278A523"/>
1. facture	09/05/22	29/05/22	<input type="checkbox"/> Non assujetti à la T.V.A	<input type="text"/>
2. ....	.....	.....	REFERENCE DE L'ENGAGEMENT	
3. ....	.....	.....	CONTRAT	N°.....
4. ....	.....	.....	MARCHE	DU.....
5. ....	.....	.....	COMMANDE	DU.....
6. ....	.....	.....	CHEQUE N°	<input type="text"/>
7. ....	.....	.....	CHEQUE DE	DU.....
8. ....	.....	.....	REMPACEMENT	<input type="text"/>
Désignation du compte ayant servi au règlement			SOLDE A NOUVEAU	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
SOLDE AVANT PAIEMENT			PAIEMENT	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
MONTANT EN LETTRE			MONTANT EN CHIFFRE	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Directeur adjoint (chargé de l'administration)			VERIFICATEUR CHARGE Du budget	
DATE Département Personnel et Moyens SIGNATURE MOUHOUBI Hamid Chef de Département Personnel et Moyens			DATE 10/05/2022 SIGNATURE HAISSAM Mohamed Chef de Service Budget et Trésorerie	
Directeur Régional			Direction	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
DATE			DATE	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

ANNEXE 03 : FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES

DIRECTION DE LA COMPTABILITE
RESEAU DE BEJAIA 800

Projet Aouzellaouen : 420180

FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES N°

<p>EXPLOITATION <input type="checkbox"/></p> <p>INVESTISSEMENT <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ordre du paiement du 25/04/2022</p> <p><input type="checkbox"/> Objet de la dépense : Etude de sol pour le nouveau siège A. Bouzellaouen.</p> <p><input type="checkbox"/> Désignation du Bénéficiaire : L.D.H.C</p>	<p><input type="checkbox"/> C.C.G à utiliser 4200180</p> <p><input type="checkbox"/> Montant notifié 2.580.000,00</p> <p><input type="checkbox"/> Montant à consommer 219.000,00</p> <p><input type="checkbox"/> Reste à consommer sur l'enveloppe allouée 1.781.000,00</p>																											
<p>Liste et référence des pièces justificatives</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESIGNATION</th> <th>REF N°</th> <th>DATE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Facture</td> <td>46/22</td> <td>18/04/2022</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DESIGNATION	REF N°	DATE	1. Facture	46/22	18/04/2022	2.			3.			4.			5.			6.			7.			8.		
DESIGNATION	REF N°	DATE																										
1. Facture	46/22	18/04/2022																										
2.																												
3.																												
4.																												
5.																												
6.																												
7.																												
8.																												
<p><input type="checkbox"/> Registre de commerce N° 0080013123-25/05</p> <p><input type="checkbox"/> N° Immatriculation fiscal 000016001318395</p> <p><input type="checkbox"/> Non assujetti à la T.V.A</p>																												
<p>REFERENCE DE L'ENGAGEMENT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CONTRAT</td> <td>N°</td> </tr> <tr> <td>MARCHE</td> <td>DU</td> </tr> <tr> <td>COMMANDE</td> <td>DU</td> </tr> </table>		CONTRAT	N°	MARCHE	DU	COMMANDE	DU																					
CONTRAT	N°																											
MARCHE	DU																											
COMMANDE	DU																											
<p>Désignation du compte ayant servi au règlement</p>	<p>CHEQUE N°</p> <p>CHEQUE DE REMPLACEMENT</p>																											
<p>SOLDE AVANT PAIEMENT</p>	<p>PAIEMENT</p>																											
<p>SOLDE A NOUVEAU</p>																												
<p>MONTANT EN LETTRE</p>	<p>MONTANT EN CHIFFRE</p>																											
<p>Directeur adjoint ou (chargé de l'administration)</p>																												
<p>DATE</p> <p>SIGNATURE</p>	<p>VERIFICATEUR CHARGE Du budget</p> <p>DATE</p> <p>SIGNATURE</p>																											
<p>MOUHOUBI Mohamed Chef de Département Personnel et Moyens</p>	<p>KASSAM Mohamed Chef de Service Budget et Trésorerie</p>																											
<p>chef de département comptabilité</p>	<p>Directeur Régional</p>																											

ANNEXE 04: FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES

DIRECTION DE LA COMPTABILITE
RESEAU DE BEJAIA 800

Projet Aménagement Bureau : 420190

FICHE DE CONTROLE DES DEPENSES

N°

EXPLOITATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> C.C.G à utiliser	420212
INVESTISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Montant notifié	5.800.000,00.
<input type="checkbox"/> Ordre du paiement du ...	10/04/2022	<input type="checkbox"/> Montant à consommer	3.456.200,00
<input type="checkbox"/> Objet de la dépense	Matériels de bureau (Aménagement Siège Réseau)	<input type="checkbox"/> Reste à consommer sur l'enveloppe allouée	2.343.800,00
<input type="checkbox"/> Désignation du Bénéficiaire :	S.N.C. SOLIDISLEC		

Liste et référence des pièces justificatives

DESIGNATION	REF N°	DATE
1. Situation définitive	D.A.	15/03/2022
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

<input type="checkbox"/> Registre de commerce N°	988 0222180-05/00
<input type="checkbox"/> N° Immatriculation fiscale	09860504077761
<input type="checkbox"/> Non assujetti à la T.V.A	

REFERENCE DE L'ENGAGEMENT

CONTRAT	N°.....
MARCHE	DU.....
COMMANDE	DU.....

Désignation du compte ayant servi au règlement

CHEQUE N°		DU	
CHEQUE DE REMPLACEMENT		DU	

SOLDE AVANT PAIEMENT

PAIEMENT

SOLDE A NOUVEAU

MONTANT EN LETTRE

MONTANT EN CHIFFRE

Directeur adjoint ou (chargé de l'administration)	VERIFICATEUR CHARGE Du budget
DATE	DATE
SIGNATURE	SIGNATURE

chef de département comptabilité

Directeur Régional

DATE	DATE
SIGNATURE	SIGNATURE




TAHIR Fariza
 Directrice du Réseau Commercial de Béjaia

ANNEXE 05 : SITUATION DE TRAVAUX

SNC SOUINELEC

ARMATIQUE - BUREAUTIQUE - ELECTRONIQUE - ELECTROMENAGER - MEUBLES & MOBILIERS DE BUREAUX

Siège social : Rue 1er Mai - 05013 Merouana -Batna - Tél / Fax : 033-33-12-28 / 033-33-12-30 Mob : 0661-34-92-92

Capital social : 90 000 000,00 DA - Registre de Commerce N° 05/00 - 0222180/B/98

R.N° 0 996 0504 07776 17 - A.I. N° 05040601141 - N.I.S. N° 0 996 0504 07776 17 - N.I.F. N° 099805022218088

R.L.B 005 00336 4002140930 26 Agence BDL Merouana

SITUATION DES TRAVAUX

I-PARTIE ENTREPRISE

Doit : Direction CNEP/Banque Réseau de Béjaia "800"

Adresse : Tour R+9 - Rue de la Liberté Béjaia W. de Béjaia

R.C. : 06/45-0013829/B/00 du 18/12/2017

M.F. : 096916010000144 **A.I. :** 0601-3705001

Maître de l'oeuvre : Société civile professionnelle d'architectes "TASEGDA" - Béjaia

Marché : N° 01/DRCB/2022 du 13/02/2022

Projet : Aménagement du siège réseau CNEP/Banque Béjaia

Lot : Mobilier de bureaux

Montant du marché : 4 112 878,00 DA

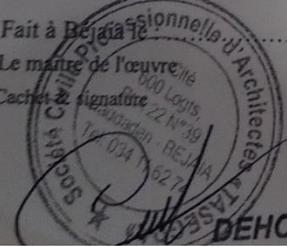
SITUATION N° 01 ET DEFINITIVE

Situation arrêtée au : 14 MARS 2022	Montant en DA	
Montant des travaux cumulés HT	3 456 200,00	
Avance forfaitaires	0,00	
Avance sur approvisionnement totales	0,00	
Autres	0,00	
Total (1)	3 456 200,00	
A déduire :		Pour mémoire:
Montant des situations réalisées précédemment	0,00	Remboursement avances
Avances forfaitaires reçue	0,00	forfaitaires cumulées
Avances sur approvisionnement reçue	0,00	AU:.....
Autres	0,00	Avance sur Approv.Cumulé
Total (2)	0,00	AU:.....
Montant brut de la situation (3) = (1)-(2)	3 456 200,00	
Total en HT (3)	3 456 200,00	
Remboursement à effectuer	0,00	
Avance forfaitaires	0,00	
Avance sur approvisionnement totales	0,00	
Autres	0,00	
Total (4)	0,00	
Montant HT de la situation (5) = (3)-(4)	3 456 200,00	
Retenue de garantie de 5% (6)	172 810,00	
Montant HT Net de la situation (7) = (5)-(6)	3 283 390,00	
TVA 19%	623 844,10	
Montant TTC Net à payer à l'entreprise	3 907 234,10	

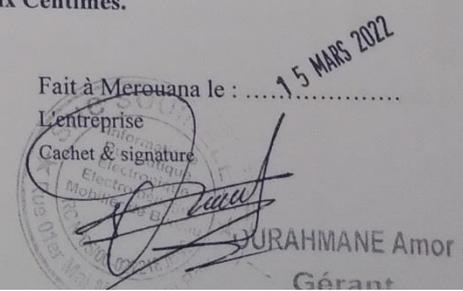
Le montant net à payer par la présente situation s'élève à la somme (toutes taxes comprises) de :
Trois Million Neuf Cent Sept Mille Deux Cent Trente Quatre Dinars, Dix Centimes.
Soit (en chiffres) en T.T.C: 3 907 234,10

Fait à Béjaia le : Fait à Merouana le : **15 MARS 2022**

Le maître de l'oeuvre : L'entreprise :
 Cachet & signature Cachet & signature



DEHOUCHE Nordine



DURAHMANE Amor
Gérant

II/ PARTIE MAITRE D'OUVRAGE

N° de l'opération :
N° de la convention : Marché N° 011.DRCB/2022 Approuvée le 13/09/2022
Montant de la convention : 4.112.878,00 DA TTC
Montant net demandé par l'entrepreneur : 3.907.234,10 DA TTC
A déduire : Pénalités de retard :
Autres :
Montant net à payer : 3.907.234,10 DA TTC

Reçue du maître de l'œuvre le : 03/04/2022
Déposée auprès de l'organisme payeur le : 05/04/2022 Fait à Bejaia, le 05/04/2022



La D.A.M. M
MOUHOUBI Hamid
Chef de Département
Personnel et Moyens
TATAH Samia
Chef de Proiet Chantier



Le maître de l'ouvrage
(cachet et signature)
TATIANA Fariza
Directrice du Réseau Commercial
de Béjaia BANQUE
Direction
Réseau Commercial

III/ PARTIE ORGANISME PAYEUR :

Payée à concurrence de :
Payment au compte numéro :
Auprès de (organisme bancaire ou CCP) :

Fait à, le.....
L'organisme payeur (cachet et signature) .

Reçue du maître de l'ouvrage le :

IV/ PARTIE REJET :

Motif exact du rejet :
.....
.....

Auteur du rejet : (cachet et signature)

Date de retrait du dossier

ANNEXE 06 : DECOMPTE DEFINITIF DES TRAVAUX REALISES

SNC SOUINELEC
INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE - ELECTRONIQUE - ELECTROMENAGER - MEUBLES & MOBILIERS DE BUREAUX
 Siège social : Rue 1er Mai - 05013 Merouana - Batna - Tel / Fax : 033-33-12-28 / 033-33-12-30 Mob : 0661-34-92-92
 Capital social : 90 000 000,00 DA - Registre de Commerce N° 05/00 - 0222180/B/98
 R.L.B 005 00336 4002140930 26 Agence BDL Merouana

Maitre de l'ouvrage : Direction du réseau CNEP/Banque de Béjaïa
 Tour R+9 - Rue de la Liberté Béjaïa 06000
Maitre de l'oeuvre : Société civile professionnelle d'architectes "TASEGDA" - Béjaïa
Marché : N° 01/DRCB/2022 du 13/02/2022
Projet : Aménagement du siège réseau CNEP/Banque Béjaïa
Lot : Mobilier de bureaux
Montant du marché : 4 112 878,00 DA

DECOMPTE DEFINITIF DES TRAVAUX REALISES
 DU..... 4 MARS 2022.....

N°	Designation	U	Quantités				Prix Unitaire	Montant		
			Prévus Marché	Exécutées précédemment	Du mois	Totales exécutées		Exécuté précédemment	Du mois	Total exécuté
01	Fourniture et pose de salon 5 places simili cuir composé de trois éléments y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	02	00	02	02	78 000,00	0,00	156 000,00	156 000,00
02	Fourniture et pose de fauteuil de Direction avec dossier haut, siège basculant et réglable en hauteur par vérin, revêtement en simili cuir, accoudoirs et socles à 5 branches monté sur roulettes y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	04	00	04	04	24 500,00	0,00	98 000,00	98 000,00
03	Fourniture et pose de chaise pour la table de réunion de 30 places avec accoudoirs y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	30	00	30	30	9 500,00	0,00	285 000,00	285 000,00
04	Fourniture et pose de chaise pivotante pour Agents avec dossier bas, siège basculant et réglable en hauteur par vérin, accoudoirs en polyuréthane noir à 5 branches monté sur roulettes y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	20	00	20	20	13 800,00	0,00	276 000,00	276 000,00
05	Fourniture et pose de chaise avec dossier bas, siège fixe, accoudoirs en polyuréthane noir y compris toutes sujétions de bonne exécution - 16 chaises pour la nouvelle table de 16 places (1ère salle de formation) - 13 chaises pour la table existante (2ème salle de formation) - 16 chaises pour la table existante de 16 places (2ème salle de réunion)	U	45	00	45	45	9 500,00	0,00	427 500,00	427 500,00

06	Fourniture et pose de bureau avec retour y compris toutes sujétions de bonne exécution Longueur sans le retour : 1,60m, Hauteur : 0,75m, Largeur : 0,80m	U	03	00	03	03	21 000,00	0,00	63 000,00	63 000,00
07	Fourniture et pose de caisson roulant pour bureau avec tiroirs et fermeture à clef y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	13	00	13	13	8 000,00	0,00	104 000,00	104 000,00
08	Fourniture et pose d'armoire en MDF ouvrante à deux battants avec étagères et serrure y compris toutes sujétions de bonne exécution Dimensions : Largeur 800mm ; Hauteur 2100mm	U	01	00	01	01	19 000,00	0,00	19 000,00	19 000,00
09	Fourniture et pose de porte manteau y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	10	00	10	10	7 500,00	0,00	75 000,00	75 000,00
10	Fourniture et pose de banquette d'attente simili cuir 03 places y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	02	00	02	02	24 000,00	0,00	48 000,00	48 000,00
11	Fourniture et pose de banquette d'attente 03 places, armature en tube métallique et siège et dossier en bois y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	02	00	02	02	9 600,00	0,00	19 200,00	19 200,00
12	Fourniture et pose de table de réunion de 30 places, remplissage en MDF 18 mm d'épaisseur y compris réservations pour le passage de câbles informatique et électrique et toutes sujétions de bonne exécution (voir schéma ci-joint) Dimensions : Longueur 900cm, Largeur 190cm	U	01	00	01	01	96 000,00	0,00	96 000,00	96 000,00
13	Fourniture et pose de table de réunion rectangulaire de 16 places y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	01	00	01	01	62 000,00	0,00	62 000,00	62 000,00
14	Fourniture et pose de table basse en MDF de dimensions 60*100 cm y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	02	00	02	02	7 000,00	0,00	14 000,00	14 000,00
15	Fourniture et pose de tableau de cours sur pieds de dimensions moyennes largeur 120cm, hauteur 90cm y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	02	00	02	02	10 000,00	0,00	20 000,00	20 000,00
16	Fourniture et pose de tableau d'affichage en forex de 5mm d'épaisseur et de dimensions : largeur 120cm, hauteur 80 cm à fixer sur murs y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	05	00	05	05	15 000,00	0,00	75 000,00	75 000,00
17	Fourniture et pose de modules de rangements muraux en MDF de 18 mm d'épaisseur suivant schéma ci-joint avec portes battantes, poignées et serrures de qualités y compris toutes sujétions de bonne exécution a) Type MR 01..... b) Type MR 02.....	U	42	00	42	42	23 000,00	0,00	966 000,00	966 000,00
		U	10	00	10	10	26 000,00	0,00	260 000,00	260 000,00
18	Fourniture et pose de module de rangement en MDF de 18mm d'épaisseur suivant schéma ci-joint avec étagères uniquement y compris toutes sujétions de bonne exécution Type MR 03	U	01	00	01	01	17 000,00	0,00	17 000,00	17 000,00

ANNEXE 07 : ATTACHEMENT DEFINITIF

SNC SOUINELEC
Rue 1er Mai - 05013 Merouana
Tél : 033-33-12-28 ; Fax : 033-33-12-30 ; Mobilis : 0661-34-92-92

ATTACHEMENT N°01 ET DEFINITIF

Arrêté au : 1^{er} MARS 2022

CLIENT : DIRECTION DU RESEAU CNEP/Banque DE BEJAIA
MARCHE : N° 01/DRCB/2022 du 13/02/2022
PROJET : AMENAGEMENT DU SIEGE RESEAU CNEP/Banque BEJAIA
OBJET : MOBILIER DE BUREAUX
DATE :

N°	DESIGNATION	QUANTITE
01	Fourniture et pose de salon 5 places simili cuir composé de trois éléments y compris toutes sujétions de bonne exécution	
02	Fourniture et pose de fauteuil de Direction avec dossier haut, siège basculant et réglable en hauteur par vérin, revêtement en simili cuir, accoudoirs et socles à 5 branches monté sur roulettes y compris toutes sujétions de bonne exécution	02
03	Fourniture et pose de chaise pour la table de réunion de 30 places avec accoudoirs y compris toutes sujétions de bonne exécution	04
04	Fourniture et pose de chaise pivotante pour Agents avec dossier bas, siège basculant et réglable en hauteur par vérin, accoudoirs en polyuréthane noir à 5 branches monté sur roulettes y compris toutes sujétions de bonne exécution	30
05	Fourniture et pose de chaise avec dossier bas, siège fixe, accoudoirs en polyuréthane noir y compris toutes sujétions de bonne exécution - 16 chaises pour la nouvelle table de 16 places (1ère salle de formation) - 13 chaises pour la table existante (2ème salle de formation) - 16 chaises pour la table existante de 16 places (2ème salle de réunion)	20
06	Fourniture et pose de bureau avec retour y compris toutes sujétions de bonne exécution Longueur sans le retour : 1,60m, Hauteur : 0,75m, Largeur : 0,80m	45
07	Fourniture et pose de caisson roulant pour bureau avec tiroirs et fermeture à clef y compris toutes sujétions de bonne exécution	03
08	Fourniture et pose d'armoire en MDF ouvrante à deux battants avec étagères et serrure y compris toutes sujétions de bonne exécution Dimensions : Largeur 800mm ; Hauteur 2100mm	13
09	Fourniture et pose de porte manteau y compris toutes sujétions de bonne exécution	01
10	Fourniture et pose de banquette d'attente simili cuir 03 places y compris toutes sujétions de bonne exécution	10
11	Fourniture et pose de banquette d'attente 03 places, armature en tube métallique et siège et dossier en bois y compris toutes sujétions de bonne exécution	02
12	Fourniture et pose de table de réunion de 30 places, remplissage en MDF 18 mm d'épaisseur y compris réservations pour le passage de câbles informatique et électrique et toutes sujétions de bonne exécution (voir schéma ci-joint)	02
13	Fourniture et pose de table de réunion rectangulaire de 16 places y compris toutes sujétions de bonne exécution	01
14	Fourniture et pose de table basse en MDF de dimensions 60*100 cm y compris toutes sujétions de bonne exécution	02
15	Fourniture et pose de tableau de cours sur pieds de dimensions moyennes largeur 120cm, hauteur 90cm y compris toutes sujétions de bonne exécution	02
16	Fourniture et pose de tableau d'affichage en forex de 5mm d'épaisseur et de dimensions : largeur 120cm, hauteur 80 cm à fixer sur murs y compris toutes sujétions de bonne exécution	05
17	Fourniture et pose de modules de rangements muaux en MDF de 18 mm d'épaisseur suivant schéma ci-joint avec portes battantes, poignées et serrures de qualités y compris toutes sujétions de bonne exécution	42
17	a) Type MR 01.....	10
18	b) Type MR 02..... Fourniture et pose de module de rangement en MDF de 18mm d'épaisseur suivant schéma ci-joint avec étagères uniquement y compris toutes sujétions de bonne exécution	01
	Type MR 03	

19	Installation et pose de meuble de réception en MDF de 18mm d'épaisseur, dimensions suivant schéma ci-joint comprenant un plan d'accueil coté client en verre trempé de 10mm d'épaisseur, une plan de travail coté Agent, caisson suspendu avec tiroirs, logo CNEP/Banque en verre y compris toutes sujétions de bonne exécution	Ens	01	00	01	01	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
20	Fourniture et pose d'armoire vitrée pour rangements des clefs de dimensions moyennes 40*50 cm avec fixation sur mur y compris toutes sujétions de bonne exécution	U	01	00	01	01	10 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00
21	Fourniture et pose d'une kitchenette composée de : - Un élément bas de dimensions : Longueur 280cm, Largeur 60cm avec un retour de dimensions 100cm * 60cm ne comportant pas de rangement en partie basse doit reposer sur pieds, Plan de travail, Rangements avec portes et tiroirs sous plan de travail, Evier à un bac en inox avec robinet eau froide, Plaque de cuisson électrique à deux feux. - Un élément de rangement Haut avec portes de longueur de 280cm, hauteur 60cm L'ensemble est réalisé en MDF, le plan de travail en panneau stratifié ou similaire recouvert de résine	Ens	01	00	01	01	265 500,00	0,00	265 500,00	265 500,00
TOTAL H.T							-	-	3 456 200,00	3 456 200,00
TVA 19%							-	-	656 678,00	656 678,00
TOTAL TTC							-	-	4 112 878,00	4 112 878,00

Arrêté le présent décompte définitif des travaux réalisés à la somme de (en lettres) en TTC : Quatre Million Cent Douze Mille Huit Cent Soixante Dix Huit Dinars.
soit (en chiffres) en T.T.C: 4 112 878,00 DA

Fait à Béjaïa le :
Le maître de l'œuvre
Cachet & signature

Fait à Béjaïa le :
Le maître de l'ouvrage
Cachet & signature

Fait à Merouana le : 15 MARS 2022
L'entreprise
Cachet & signature



DEHOUCHE Nordine
- ARCHITECTE -
N°00075/06/96



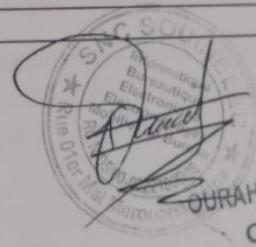
TATAH Samia
Chef de Proiet Chantier



20	Fourniture et pose de meuble de réception en MDF de 18mm d'épaisseur, dimensions suivant schéma ci-joint comprenant un plan d'accueil coté client en verre trempé de 10mm d'épaisseur, une plan de travail coté Agent, caisson suspendu avec tiroirs, logo CNEP/Banque en verre y compris toutes sujétions de bonne exécution	01
	Fourniture et pose d'armoire vitrée pour rangements des clefs de dimensions moyennes 40*50 cm avec fixation sur mur y compris toutes sujétions de bonne exécution	01
21	Fourniture et pose d'une kitchenette composée de : bas de dimensions : Longueur 280cm, Largeur 60cm avec un retour de dimensions 100cm * 60cm ne comportant pas de rangement en partie basse doit reposer sur pieds, Plan de travail, Rangements avec portes et tiroirs sous plan de travail, Evier à un bac en inox avec robinet eau froide, Plaque de cuisson électrique à deux feux, rangement Haut avec portes de longueur de 280cm, hauteur 60cm L'ensemble est réalisé en MDF, le plan de travail en panneau stratifié ou similaire recouvert de résine	01 - Un élément - Un élément de
	TOTAL	199



DEHOUCHE Nordine
- ARCHITECTE -
N° 00075/06/96



OURAHMANE Amor
Gérant

ANNEXE 08 : ORDRE DE PAIEMENT

CAISSE NATIONALE D'EPARGNE ET DE PREVOYANCE CNEP/ BANQUE

ORDRE DE PAIEMENT

N° 50122

Code d'Activité : 76 A 8 le 10/04/22

Structure Emettrice : D.R.P. ...

Veuillez payer la somme de (en lettres) : ...

Au profit de : ...

C.C.G. N°	Budget Notifié	Pièces justificatives	Code structure Bénéficiaire	Désignation structure Bénéficiaire	Code Débiteur	Catégorie de Financement	Solde Antérieur	Nouveau Solde
		<u>...</u>	<u>76</u>	<u>...</u>		<u>...</u>		

Visa du Chef de Service, R

TAHIR Pariza
Directrice du Réseau Commercial
Néjma

CADRE RESERVE AU SERVICE PAYEUR

Signature du Chef de Département
MOUHOUBI Hamid
Chef de Département
Personnel et Moyens

Mode de paiement : ...

Domiciliation du bénéficiaire : ...

Référence du Chèque : (C.C.P.) ... (C.C.B.) ...

Signature et Cache : **TOUBACHE Farouk**
Chef de département
Finances et Comptabilité

CNEP BANQUE
Direction du Réseau Commercial de Béjaïa code 800

CNEP BANQUE
Département Personnel et Moyens
Réseau Commercial de Béjaïa code 800

CNEP BANQUE
Département Finance et Comptabilité
Direction du Réseau de Béjaïa code 800

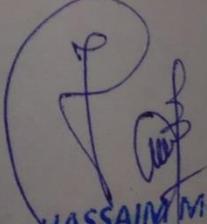
ANNEXE 09 : FACTURE

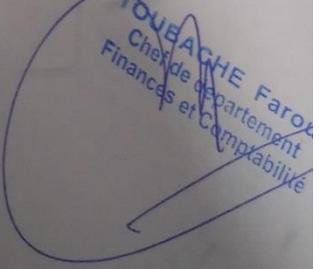
الصندوق الوطني للتوفير والإحتياط
 Caisse Nationale d'Epargne et de Prévoyance

Transaction : REGLEMENT PAR AVIS LIS
 Date Operation : Règlement Situation de Travaux n°01 Définitive SNC SOUINELEC
 Reference transaction : TDC221000800383
 Reference LIS : E698004
 Reference cheque :
 Initie Par : M.12070
 Autorise par : M.11975

FB - 16

CCG	Numero de compte	Libelle Compte	Sens	Montant
420190	DZD113288000	IMMOBILISATIONS EN COURS	D	3456200.00
340210	DZD122318000 DZD122328000	TVA DEDUCTIBLE SUR IMMOBILISATIONS	D	623844.10
341630	DZD177028000	RETENUES DE GARANTIE	C	172810.00
372209	DZD136948000	LIS AVIS DE CREDIT AGENCE BEJAIA	C	3907234.10


HASSAIM Mohamed
 Chef de Service Budget
 et Trésorerie


TOUBAICHE Farouk
 Chef de département
 Finances et Comptabilité

ANNEXE 10 : Guide d'entretien

Question 01 : votre entreprise s'appuie-t-elle sur l'audit interne :

- Oui**
- Non**

Question 02 : si oui, pour quels objectifs ?

➤ -----

Question 03 : quelle est la finalité d'un auditeur ?

- Une opinion**
- Une recommandation**
- Un jugement**

Question 04 : quelle est la durée moyenne d'une mission d'audit ?

➤ -----

Question 05 : quelle est la phase la plus complexe dans une mission d'audit ?

- Phase prétoire (récolte d'informations)**
- Phase de planification (analyse)**
- Phase de recommandations**

Question 06 : quelles sont les missions annexes d'audit ?

➤ -----

Question 07 : quels sont les outils les plus utiles pour les auditeurs ?

- Les outils automatisés**
- Les outils de communications**
- Les outils de conformité réglementaires**
- Autres**

➤ -----

Question 08 : quelles sont les contraintes procédurales courantes qui empêchent l'auditeur d'exécuter son travail ?

- Manque d'accès aux informations**
- Complexité du processus**
- Le temps limité**

➤ **Autres :**

Question 09 : quelles sont les conséquences de la présence des contraintes ?

➤ -----

Question 10 : quelles sont les procédures de l'auditeur lorsque des anomalies sont détectées ?

➤ -----

Question 11 : quelles sont les procédures d'un rapport judiciaire ?

➤ -----

Question 12 : quels sont les risques d'un rapport judiciaire ?

➤ -----

Question 13 : comment planifiez-vous l'audit en matière composante humaine ?

➤ -----

Question 14 : c'est quoi une journée supplémentaire pour un auditer ?

➤ -----

Question 15 : quelles sont les avantages d'une journée supplémentaire ?

➤ -----

Question 16 : quelles sont les caractéristiques de la comptabilité bancaire ?

➤ -----

Question 17 : quels sont les risques auxquels les immobilisations sont exposés ?

- Risques de crédit
- Risques de liquidité
- Risques de marché

➤ **Autres :**

Question 18 : votre entreprise dispose-t-elle de la fonction audit interne ?

- OUI
- NON

Question 19 : si oui, quelles sont ses avantages ?

➤ -----

Question 20 : aujourd'hui l'audit est-il devenu indispensable pour l'entreprise ? Et pourquoi ?

➤ -----

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Liste des abréviations

Liste des figures

Liste des tableaux

Introduction générale

Introduction générale.....	1
<i>Chapitre I : Présentation de l'audit.....</i>	3
1.1 <i>Evolution historique.....</i>	4
1.2 <i>Définition de l'audit.....</i>	6
1.3 <i>L'objectif de l'audit interne</i>	6
1.4 <i>Typologie d'audit :</i>	7
1.4.1 Classement selon le statut de l'auditeur :	7
1.4.2 Classement selon la nature de l'audit :	7
1.4.3 Classement par objectifs :	8
1.4.4 Classement selon le domaine d'application :	8
1.5 <i>Les outils de l'audit.....</i>	9
1.5.1 Les outils informatisés	9
1.5.2 Entretiens :	10
1.5.3 L'échantillonnage	10
1.5.4 Les cycles :	11
1.5.5 Feuilles de révélations et d'analyse de problème (FRAP) :	11
Section 02 : les normes de l'audit interne	11
2.1 <i>Normes de qualification.....</i>	11
2.2 <i>NORMES DE FONCTIONNEMENT.....</i>	13
Section03 : les contraintes procédurales dans l'efficacité de gestion des risques	17
3.1 <i>Le contrôle interne.....</i>	17
3.1.1 Définition du contrôle interne	17
3.1.2 L'application efficace du contrôle interne ainsi que la maîtrise des risques.....	17
3.1.3 Les Objectifs de Contrôle Interne	18
3.2 <i>L'audit.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
3.2.1 La notion de risque	19
3.2.1.2 Classification des risques	19
3.3 Les contraintes procédurales de l'audit	21
Chapitre II : Généralités sur l'audit bancaire.....	23
Section 01 : présentation du secteur bancaire :	24

<i>1.1 Définition de la banque :</i>	24
<i>1.2 Les ressources de la banque</i>	25
1.2.1 Les ressources clientèles :	25
1.2.2 Les ressources hors clientèles :.....	25
<i>1.3 Les fonctions de la banque :</i>	26
<i>1.4 Comptabilité bancaire</i>	27
1.4.1 Caractéristiques de la comptabilité bancaire	27
1.4.1.1 Le bilan	27
1.4.1.2 Le classement des comptes au sein de la banque	27
1.4.1.3 Le compte de résultat	28
1.4.1.4 Le tableau de financement	28
Section 02 : les immobilisations dans le secteur bancaire.....	29
<i>2.1 Définition des immobilisations :</i>	29
<i>2.2 Classification des immobilisations :</i>	29
<i>2.3 Les objectifs des immobilisations dans le secteur bancaire :</i>	30
<i>2.4 Evaluation des immobilisations :</i>	30
2.4.1 Immobilisations corporelles :	30
2.4.2 Immobilisations incorporelles	31
2.4.3 Immobilisations financières.....	32
<i>2.5 Les amortissements</i>	32
2.5.1 La définition de l'amortissement	32
2.5.2 Les modes d'amortissement	32
<i>2.6 La durée de vie</i>	33
<i>2.7 Dépréciation des Immobilisations :</i>	33
<i>2.8 Comptabilisation des immobilisations bancaire au niveau d'une banque</i>	33
2.8.1 Acquisition d'immobilisations	33
2.8.2 Travaux en cours	33
2.8.3 Sortie des immobilisations	34
Section 03 : Les phases de la mission d'audit	35
<i>3.1 La phase de planification</i>	35
3.1.1 Ordre de mission	36
3.1.2 Prise de connaissances.....	36
3.1.3 Identification des risques	37
3.1.4 Le plan de mission d'audit	37
<i>3.2 La phase de réalisation</i>	37
3.2.1 La réunion d'ouverture	37
3.2.2 L'audit des immobilisations	37
3.2.2.1 Les acquisitions :	37

3.2.2.2 Les cessions et les mises au rebut :	37
3.2.2.3 Les transferts	38
3.2.2.4 Les amortissements	38
3.2.3 Autres vérifications :	38
3.2.4 Le questionnaire du contrôle interne	38
3.2.5 La feuille de révélation d'analyse des problèmes (FRAP)	38
3.3 La phase de conclusion.....	39
3.3.1 La réunion de clôture	39
3.3.2 Le procès-verbal	39
3.3.3 Le rapport final	40
3.3.4 Les réponses aux recommandations	40
3.3.5 Suivi du rapport	40
Chapitre III : La pratique d'audit des immobilisations au sein de la CNEP-banque....	41
Section 01 : la prise de connaissance générale de la CNEP	42
1.1 Historique :	42
1.2 La présentation organique de la banque-CNEP	43
1.3 Environnement de la CNEP :	45
1.3.1 L'offre de l'entreprise (produits et services) :	45
1.3.2 Les principaux clients :	48
1.3.3 Les principaux concurrents :	49
1.4 Audit interne au sein de la BANQUE- CNEP :	50
1.4.1 Les missions de l'audit interne :	50
1.4.2 Le département planification et réalisation de l'audit	51
1.4.3 Missions du Département Méthode, Qualité et veille !	52
Section02 :L'audit interne des immobilisations au sein de la CNEP- banque	54
2.1 Démarche préliminaire:.....	54
2.2 Démarche préparation de la mission d'audit :.....	54
2.2.3 Informer la structure objet d'audit :	54
2.2.4 Analyse de la structure :	54
2.2.5 Quoi auditer :	54
2.2.6 La durée de mission :	54
2.2.7 Lois et réglementations :	55
2.2.8 Moyens matériels :	55
2.2.9 Moyens humains.....	55
2.3 Démarche d'exploitation.....	55
2.3.1 La vérification physique des immobilisations :	55
2.3.2 La vérification des pièces comptables	55
2.3.3 Notification du budget	55

2.3.4 Cas de réforme d'une immobilisation	56
2.3.5 Cas de vol	56
2.3.6 L'opération de l'inventaire des immobilisations	56
2.3.6.1 Les travaux de la commission d'inventaire manuel :	57
2.3.6.2 Les travaux de la commission d'inventaire laser	57
2.3.6.3 Commission de contrôle et de supervision.....	57
2.3.7 Procès –Verbal de fin de mission d'audit	58
2.2.8 Le rapport de fin de mission d'audit.....	58
2.3 Les objectifs d'audit des immobilisations	58
Section 03 : Cas pratique d'audit an niveau la CNEP-BANQUE.....	59
3.1 Plan de travail à suivre.....	59
3.2 Lettre de mission	60
3.3 Moyens humains et matériels	60
3.4 Identification des projets.....	60
3.5 Travaux investissement en cours (travaux de réalisation)	60
3.6 Les objectifs de la mission.....	61
3.7 Identification et traitement des risques.....	61
Conclusion.....	63
Conclusion générale.....	64
Bibliographie	

Résumé

Les immobilisations sont une composante importante des états financiers des entreprises et leur gestion efficace est de la plus haute importance pour assurer la transparence, la fiabilité et la conformité des informations financières. Cependant, ce département peut être soumis à diverses contraintes procédurales, qu'il convient d'identifier et d'analyser afin d'améliorer le processus d'audit.

Notre mission dans le cadre de ce projet est d'expliquer les démarches à suivre pour réaliser efficacement la mission d'audit des immobilisations, identifier les risques, soulever les contraintes procédurales

Mots-clés : l'audit des immobilisations, les risques, contraintes procédurales.

Abstract

Fixed assets are an important component of corporate financial statements and their effective management is of the utmost importance to ensure the transparency, reliability and compliance of financial information. However, this department may be subject to various procedural constraints, which should be identified and analyzed in order to improve the audit process.

Our mission in the context of this project is to explain the steps to follow to effectively carry out the fixed assets audit mission identify the risks, raise the procedural constraints.

Keywords: fixed assets audit, risks, procedural constraints.

التلخيص

الأصول الثابتة هي عنصر مهم في البيانات المالية للشركات ، وإدارتها الفعالة لها أهمية قصوى. ومع ذلك قد يخضع هذا القسم لقيود إجرائية لضمان الشفافية والموثوقية والامتثال للمعلومات المالية مختلفة، والتي يجب تحديدها وتحليلها من أجل تحسين عملية التدقيق

مهمتنا في سياق هذا المشروع هي شرح الخطوات التي يجب اتباعها لتنفيذ مهمة تدقيق الأصول الثابتة بشكل فعال ، وتحديد المخاطر ، ورفع القيود الإجرائية

الكلمات المفتاحية: تدقيق الأصول الثابتة ، المخاطر ، القيود الإجرائية.

