



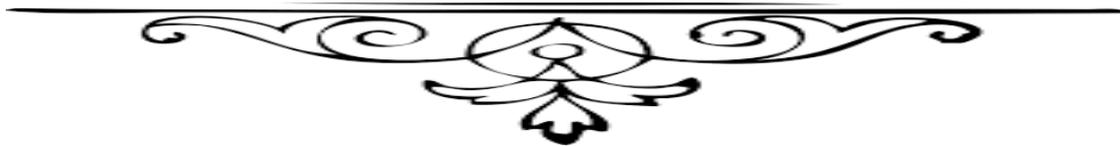
جامعة بجاية
Tasdawit n'Bgayet
Université de Béjaïa

Université Abderrahmane Mira Bejaia

**Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et
des Sciences de Gestion**

Département des Sciences Financière et Comptabilité

MÉMOIRE DE FIN DE CYCLE



En vue de l'obtention du diplôme de Master en sciences

Financière et Comptabilité

Option: Comptabilité, Contrôle et Audit

Thème

**La réalisation d'une mission d'audit
interne au sein d'une entreprise
industrielle**

Cas : cycle des ventes CEVITAL Bejaia



Réalisé par :

- DAD Salim
- DAHES Amel

Encadré par :

- BELKADI Ghania

2022-2023

Remerciement

Nous commençons par exprimer notre reconnaissance envers Dieu tout-puissant pour nous avoir guidés dans nos choix et notre travail.

Nous souhaitons également exprimer notre gratitude sincère et notre reconnaissance profonde envers notre encadrant, Mme BELKADI Ghania, qui a accepté d'assurer la direction de ce mémoire. Nous lui sommes infiniment reconnaissants pour sa contribution majeure à la réussite de ce travail, ainsi que pour sa disponibilité et ses remarques pertinentes et judicieuses.

Nous souhaitons également remercier l'ensemble du personnel du complexe CEVITAL avec qui nous avons eu le privilège de travailler. En particulier, nous aimerions exprimer notre gratitude envers les membres de la direction financière et comptable, notamment M. BELKACEM Karim, qui n'a ménagé ni ses efforts ni son temps pour nous apporter une aide précieuse.

Nous tenons à adresser nos sincères remerciements à toutes les personnes qui nous ont apporté leur aide et leur soutien, que ce soit de près ou de loin, tout au long de notre mission.

Dédicace :

À mes chers parents,

En parcourant les pages de ce mémoire de Master, je ne peux m'empêcher de reconnaître le rôle déterminant que vous avez joué dans ma vie et dans cette réalisation académique. Votre soutien indéfectible, vos encouragements constants et vos sacrifices inestimables ont été les fondations sur lesquelles j'ai bâti ma réussite.

Papa, tu m'as transmis la valeur de la persévérance et de l'effort. Ta détermination sans faille et ton exemple inspirant m'ont toujours poussé à me surpasser et à aller de l'avant. Tes précieux conseils et ton expérience ont éclairé mon chemin et m'ont aidé à prendre les bonnes décisions tout au long de ce parcours académique.

Maman, ta bienveillance et ton dévouement inépuisable m'ont toujours donné la confiance nécessaire pour relever tous les défis qui se sont présentés à moi. Ta force tranquille et ton soutien indéfectible ont été mes plus grandes motivations. Tu m'as enseigné la valeur du travail acharné et de la persistance, et grâce à toi, j'ai appris à ne jamais abandonner mes rêves.

Ce mémoire de Master est donc un témoignage de ma gratitude éternelle envers vous, mes parents extraordinaires. Votre foi en moi et vos sacrifices sans relâche ont été les piliers de ma réussite. Vous m'avez inculqué des valeurs solides, qui vont bien au-delà des mots et qui continueront à guider ma vie et mes choix futurs.

Je vous dédie cette réalisation avec un immense respect et une profonde reconnaissance pour tout ce que vous avez fait pour moi. Votre soutien inconditionnel restera à jamais gravé dans mon esprit.

Avec toute mon admiration et ma gratitude,

SALIM

Dédicace

Le voyage n'a pas été court et il n'aurait pas dû l'être, le rêve n'était pas proche et la route n'était pas pleine d'installations mais j'ai réussi.

Je dédie ma graduation à celui dont je porte le nom avec fierté, à celui qui a récolté les épines sur mon chemin pour paver le chemin de la connaissance, mon "cher père".

Après la grâce de Dieu, ce dans quoi je suis appartient à mon père, l'homme qui n'a pas obtenu même une fraction de ce que nous avons obtenu, et l'homme qui s'est efforcé toute sa vie d'être meilleur que lui.

À la main invisible qui a enlevé les épines de mon chemin et qui a enduré chaque instant de douleur que je traversais et m'a soutenu dans ma faiblesse et mon humiliation "ma chère mère"

A mes frères et compagnons d'années, et à tous ceux qui m'ont aidé et soutenu sur ce chemin, je vous suis reconnaissant à tous, je ne serais pas arrivé sans votre grâce après Dieu.

AMEL

Liste des abréviations

BC : Bon de commande

BL : Bon de livraison

BS : Bon de sortie

FAC : Facture

QTE : Quantité

DFC : La direction des finances et comptabilité

FRPA : Feuille de révélation des problèmes apparents

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

IIA : Institute of internal auditors

NB : Noté bien

QCI : Questionnaire de contrôle interne

TVA : La taxe sur la valeur ajoutée

Liste des tableaux :

Tableau n°1 : La distinction entre l'audit interne et le l'audit externe	11
Tableau n°2 : La distinction entre l'audit interne et le contrôle de gestion	13
Tableau n°3 : La différence entre l'audit interne et le contrôle interne	36
Tableau n°4 : Le questionnaire du contrôle interne de cycle d'immobilisation.....	68
Tableau n°5 : Répartition des taches de cycle d'immobilisation	70
Tableau n°6 : Questionnaire de prise de connaissance de CEVITAL agro-industrie.....	97
Tableau n°7 : La constatation de la vente	101
Tableau n°8 :L'apparition dans les relevés bancaires.....	102
Tableau n°9 : La réception de chèque.....	102
Tableau n°10 :L'apparition dans les relevés bancaires.....	102
Tableau n°11 : La constatation de la vente au cours de change	103
Tableau n°12 : Lors de l'encaissement	103
Tableau n°13 : Grille de séparation des taches.....	104
Tableau n°14 : Le questionnaire du contrôle interne de CEVITAL	107
Tableau n°15 : Identification des risques et leurs dispositifs du contrôle interne	109
Tableau n°16 : Réalisation des tests d'audit.....	114
Tableau n°17 : La feuille révélation et d'analyse des problèmes	115
Tableau n°18 : La feuille révélation et d'analyse des problèmes	115
Tableau n°19 : La feuille révélation et d'analyse des problèmes	116
Tableau n°20 : La feuille révélation et d'analyse des problèmes	116

Listes des figures :

Figure n°1 : La pyramide de COSO.....	27
Figure n°2 : Objectifs du contrôle interne	34
Figure n°3 : Les phases de l'audit interne	43
Figure n°4 : Organigramme global de CEVITAL Agro-industrie.....	80
Figure n°5 : Organigramme de la DFC	87
Figure n°6 : La division des zones de distribution à l'échelle de la wilaya de Bejaia	94
Figure n°7 : Le diagramme de circulation des documents	105

Sommaire

INTRODUCTION GÉNÉRALE1

CHAPITRE I : Les fondamentaux de l’audit interne et du contrôle interne

Section I : La notion d’audit interne..... 6

Définition générale de l’audit interne 6

Le domaine d’application de l’audit et les différentes typologies 8

Les notions connexes de l’audit interne 13

Les principes fondamentaux de l’audit 15

Section II : Concepts et normes de l’audit interne 16

Définition et spécificités de l’audit interne 16

Les objectifs de l’audit interne 17

Les normes et les standards régissant l’audit interne..... 19

Le rôle et les responsabilités de l’audit interne 24

Section III : Le contrôle interne et son lien avec l’audit interne 26

Définition et enjeux de contrôle interne..... 26

Les fondements et les objectifs du contrôle interne 30

III.3 Le rôle et les responsabilités du contrôle interne..... 34

III 4. Les différences et les liens entre l’audit interne et le contrôle interne..... 34

**CHAPITRE II: Le processus d’une mission d’audit interne et les cycles
audités**

Section I : La procédure d'une mission d'audit interne..... 40

La méthode de l’audit interne 40

Les principes fondamentaux de la mission d’audit 42

Les phases d’une mission d’audit interne..... 43

Le contenu d’un rapport final d’audit interne..... 49

Section II : Les outils et les techniques d’audit interne.....	51
Les outils d’interrogation	51
Les outils de description	53
Les outils de diagnostic.....	55
La mise en œuvre les outils	56
Section III : Les différents cycles à audités.....	58
Audit de cycle de vente.....	58
Audit de cycles des stocks.....	61
Audit de cycle des immobilisations	63
Audit de cycle de trésorerie.....	70
CHAPITRE III : L’audit de cycle de vente au sein de CEVITAL	
Section I: Présentation de la structure d’accueil CEVITAL	78
Présentation et identification du complexe Agro-alimentaire	78
La structure globale des composantes et les taches des directions	80
Présentation de la direction des finances et comptabilité (DFC).....	87
Section II: L’audit du cycle de vente/client au sein de CEVITAL.....	91
Rôle de la fonction vente.....	91
Déroulement de la mission d’audit de la fonction vente/client au sein de CEVITAL Agro- industrie	95
COCLUSION GÉNÉRALE	125
Bibliographie	
Annexes	
Résumé	

Introduction générale

Dans un contexte en constante évolution et de plus en plus turbulent, les entreprises doivent faire face à plusieurs défis tels que le développement rapide des nouvelles technologies, la mondialisation, des clients de plus en plus exigeants, des niveaux d'incertitude et de risque élevés ainsi que des problèmes éthiques, entre autres. Dans ce contexte, les dirigeants et les employés doivent garantir la réalisation des objectifs suivants : Optimiser les opérations, garantir la fiabilité des informations financières ainsi que se conformer aux lois et réglementations en vigueur.

La mission de la fonction d'audit interne consiste à évaluer l'efficacité et la pertinence du système de contrôle interne en tant qu'outil de pilotage. En contribuant à l'atteinte des objectifs de l'entreprise, cette fonction joue un rôle crucial.

L'audit interne est une fonction relativement récente, qui a vu le jour à la suite de la crise économique de 1929, lorsque les entreprises cherchaient à réduire leurs charges et dettes. Les grandes entreprises ont alors commencé à recourir à des cabinets d'audit externe, qui avaient pour mission de certifier leurs comptes. Initialement centrée sur les domaines financiers et comptables, l'activité d'audit interne s'est progressivement étendue à d'autres fonctions de l'entreprise. Au fil des années, l'audit interne a connu un développement important, notamment en réponse aux scandales financiers et à l'extension des paramètres de référence en ce qui a trait à la gestion des risques, le contrôle interne et la gouvernance d'entreprise. Le contrôle interne, qui est l'objectif principal de l'audit interne, est un processus mis en place par l'organe de direction, les dirigeants et le personnel d'une organisation afin de garantir la réalisation des objectifs suivants :

- Examiner et améliorer l'efficacité des opérations.
- Veiller à la précision et la fiabilité des informations financières.
- S'assurer de la conformité de l'entreprise aux lois et réglementations en vigueur.

Pour garantir une bonne gestion des risques, il est essentiel pour chaque entreprise de mettre en place un système de contrôle interne efficace. Ce système vise à assurer que les activités de l'entreprise sont conformes aux objectifs de contrôle établis et à détecter tout écart d'anomalies significatives qui pourrait survenir et de limiter les risques. De plus, l'entreprise doit également avoir une fonction d'audit interne pour assurer une surveillance constante de son dispositif de contrôle interne dans les différents cycles d'exploitation, tels que les cycles d'achat,

de vente, de stock, d'immobilisations et de trésorerie. Cette fonction doit évaluer l'efficacité et l'efficience du dispositif de contrôle interne et encourager son amélioration continue.

Nous allons nous intéresser dans cette étude à l'audit interne des différents cycles d'exploitation de l'entreprise "CEVITAL AGRO-ALIMENTAIRE". Ainsi, nous allons nous poser la question suivante : Comment se réalise une mission d'audit interne de cycle vente/client ; notre recherche vise à répondre aussi aux questions, ci-dessous, liées à cette problématique principale :

- Quel est la fonction ou la mission de l'audit interne ?
- Quelle est la distinction entre le contrôle interne et l'audit interne ?
- Quelle est la méthode à suivre pour accomplir une mission d'audit interne des cycles d'exploitation de l'entreprise CEVITAL AGRO-ALIMENTAIRE (cas pratique : cycle de vente /client) ?

Nous avons formulé les propositions de recherche suivantes :

Hypothèse 1 : Le rôle de l'audit interne est de garantir un niveau de fiabilité suffisant des données financières et comptables, de fournir aux dirigeants une meilleure compréhension des règles comptables complexes qui doivent être respectées, et d'encourager le personnel comptable à exécuter ses tâches correctement et en temps voulu.

Hypothèse 2 : La principale différence entre l'audit interne et le contrôle interne est que le contrôle interne établit des procédures et s'assure de leur application par le personnel. Par procédures on entend les normes ou les références utilisées par l'auditeur, l'audit interne quant à lui s'assure de leur application.

L'auditeur doit suivre plusieurs étapes lors de son travail. Une fois qu'il a reçu des instructions sur la zone à auditer, il peut commencer son travail en suivant cette méthodologie : Préparation de l'audit ; Planification de l'audit ; Réunion d'ouverture ; Conduite de l'audit ; Réunion de clôture ; Rapport d'audit ; Suivi de l'audit.

Nous avons choisi l'entreprise CEVITAL AGRO-INDUSTRIE comme sujet d'étude pour clarifier les incertitudes liées à la pratique de l'audit interne dans les différents cycles d'exploitation. Cette entreprise a été sélectionnée car elle offre un environnement propice pour explorer notre sujet, tant sur le plan théorique que pratique. Ainsi, notre travail est divisé en

deux chapitres théoriques. Le premier chapitre aborde les notions générales relatives à l'audit interne, qui permettent de mieux comprendre notre sujet de recherche.

Le second chapitre est consacré à la description d'une mission d'audit et des différents cycles d'exploitation, afin de préciser les enjeux de notre étude.

Le troisième et le dernier chapitre traite d'étude de cas où nous allons observer les différentes étapes et méthodes (phase de préparation, phase de réalisation et phase de conclusion) pour mettre en œuvre la mission d'audit interne du cycle de ventes/clients dans une entreprise affiliée à l'activité commerciale, telle que CEVITAL agro-alimentaire Bejaia.

Chapitre I

Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Introduction :

Pour être le plus efficace possible, l'audit interne, qui est une activité officiellement définie, doit avant tout être considéré comme une fonction de l'organisation. Cela implique qu'il doit disposer des ressources adéquates de l'organisation pour pouvoir fournir la valeur ajoutée la plus importante.

La finalité principale de l'audit interne est le contrôle interne, qui vise à maîtriser les opérations et à atteindre les objectifs.

Dans ce chapitre, nous présentons essentiellement les concepts et les méthodes de l'audit interne et du contrôle interne. Ainsi, la première section portera sur la définition de l'audit ; ensuite la deuxième section mettra en lumière le rôle de l'audit interne dans l'entreprise et son niveau hiérarchique. Enfin, la troisième section abordera la relation entre l'audit interne et le contrôle interne.

Section I : La notion d'audit interne

Avant de d'entrer dans les détails, nous allons tout d'abord fournir une explication conceptuelle générale de l'audit. Cette approche nous permettra de bien comprendre la nature de ce concept.

I-1-Définition générale de l'audit

Depuis ses origines latines (audio, audire : écouter) le mot audit a subi des vicissitudes et sa médiatisation a multiplié les contresens. Mais si on le qualifie « audit interne » il se réfère à une fonction précise, dont les origines ont parfois été identifiées à des pratiques anciennes. (Jacques, 2010, p. 35)

Pour mieux appréhender et définir le concept d'"audit", nous allons exposer deux définitions :

En premier lieu, l'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte des conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernance, et en exploitant ou en établissant les/des propositions pour renforcer l'efficacité des processus, des opérations et des contrôles au sein d'une organisation.

En second lieu, une définition standard, où l'audit se réfère à l'examen professionnel d'une information dans le but d'émettre une opinion motivée, responsable et indépendante sur cette information en utilisant un critère de qualité. Cette opinion vise à augmenter l'utilité de l'information.

Dans le but de faciliter la compréhension de ces définitions, nous analyserons ses éléments essentiels.

❖ Un examen professionnel :

La professionnalisation de l'audit se reflète dans une méthodologie spécifique qui guide l'examen ainsi que dans l'utilisation d'outils et de techniques adaptés à cette méthodologie.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

❖ L'information :

Dans ce contexte, le concept d'information est interprété de manière très large, englobant divers types d'informations pouvant être audités, notamment :

- Analytiques ou synthétiques ;
- Internes ou externes ;
- Quantitatives ou qualitatives ;
- Formalisées ou informelles.
- Cette grande diversité d'informations pouvant être examinées par l'audit reflète la grande étendue de son champ d'application.

❖ Expression d'une opinion responsable et indépendante :

Pour exprimer une opinion responsable et indépendante, l'auditeur doit :

- Motiver son opinion en justifiant toutes ses conclusions ;
- S'engager personnellement en exprimant une opinion responsable, qui le lie sur le plan civil ou pénal ;
- Maintenir son indépendance vis-à-vis de l'émetteur de l'information et des récepteurs. L'opinion de l'auditeur peut prendre la forme de simples jugements sur les informations examinées ou être accompagnée de suggestions complémentaires.

❖ Utiliser un critère de qualité :

Pour exprimer une opinion, il est nécessaire de se référer à un critère de qualité accepté par l'émetteur, les récepteurs et l'auditeur. Les critères de qualité les plus couramment utilisés comprennent :

- La sincérité : qui requiert que les dirigeants de l'entreprise évaluent de manière adéquate les valeurs comptables, apprécient les risques et les dépréciations de manière raisonnable, afin de présenter une image fidèle de l'entreprise ;

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

- La régularité : qui correspond à la conformité aux réglementations en vigueur ou aux principes généralement admis en leur absence ;
- La performance : qui englobe l'efficacité, l'efficience et la pertinence.

❖ Pour augmenter l'utilité de l'information :

L'objectif de l'auditeur est d'améliorer la pertinence de l'information examinée, en particulier en termes de crédibilité et de fiabilité. En effet, les utilisateurs internes et externes de cette information doivent pouvoir se fier à celle-ci pour prendre des décisions éclairées. C'est dans ce sens que l'auditeur contribue à accroître l'utilité de l'information.

I-2-Le domaine d'application de l'audit et les différentes typologies

Les différents types d'audit varient en fonction de l'objectif de la mission, du domaine d'activité, de l'organisation, etc. Dans un premier temps, nous allons aborder les typologies d'audit en fonction de l'objectif, puis dans un second temps, selon le domaine audité.

I-2-1-Le domaine d'application

➤ L'audit de régularité ou de conformité :

L'audit de conformité a pour but de s'assurer de la bonne mise en place et application des règles, procédures, descriptions de postes, organigrammes, systèmes d'information, etc. Il consiste à examiner, tester et évaluer les systèmes de contrôle et les procédures opérationnelles d'une organisation, notamment pour vérifier la conformité aux réglementations, aux contrats et à la législation en vigueur.

Quant à l'audit de régularité, il vise également à vérifier la bonne application des règles et procédures. L'auditeur a pour rôle de veiller à l'application des règles et normes en se basant sur un référentiel afin de signaler les écarts et les non-conformités. Par exemple, cela peut inclure l'accès au système informatique approprié pour chaque utilisateur, la séparation des fonctions dans les zones à risques élevés, l'harmonisation et la conciliation entre les systèmes, la sauvegarde et la récupération des systèmes, la protection physique et les contrôles d'accès restreints, ainsi que la comparaison entre les budgets et les chiffres réels.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

➤ L'audit de performance ou d'efficacité :

La revue de performance, aussi appelée revue d'efficience, est l'un des objectifs assignés aux auditeurs internes spécialisés en diagnostic, méthodes, procédures et organisation du travail. Leur rôle ne se limite pas à donner des conseils sur l'application correcte des règles, mais également sur la qualité. L'évaluation de l'efficacité vise à améliorer les règles, les procédures et à mieux définir les responsabilités, voire à remplacer les réglementations antérieures par des règles plus strictes. L'audit d'efficacité a pour but d'évaluer la capacité à atteindre les objectifs et est considéré comme étant le « doing the right things » selon la terminologie anglo-saxonne. Il fait partie de l'évolution du rôle de l'auditeur qui doit émettre des avis sur la qualité du programme en plus de son application. Les jugements liés aux procédures efficaces et efficaces sont le résultat de l'expérience accumulée par l'auditeur et constituent la base de données abstraite.

➤ L'audit de management :

Les audits de management comprennent l'évaluation de la mise en œuvre des politiques et des stratégies de l'entreprise, et sont effectués par des responsables de l'audit interne, des chefs de mission ou des auditeurs expérimentés. Dans ce cadre, les auditeurs internes ont pour rôle de s'assurer que les stratégies sont bien connues, comprises, applicables et cohérentes entre elles. L'audit de gestion constitue une dimension nouvelle qui marque la dernière étape de l'évolution des fonctions d'audit. Trois méthodes peuvent être utilisées :

- Vérifier la cohérence de la stratégie de chaque fonction avec la stratégie de l'entreprise ou la stratégie globale (maintenance/investissement, publicité/marketing, etc.).
- Examiner la manière dont les stratégies sont conçues, transmises et exécutées au sein de la chaîne de commandement.
- Auditer le processus d'élaboration de la stratégie, particulièrement utilisé dans les filiales de groupes pour vérifier le respect du processus stratégique défini par la maison mère.

➤ L'audit de stratégie :

L'audit stratégique a pour but de vérifier la cohérence globale des politiques et des stratégies d'une entreprise avec son environnement. L'auditeur doit donc détecter les incohérences

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

éventuels pour cela, il peut établir un référentiel qui servira de guide pour évaluer la cohérence des décisions.

La mise en place d'un référentiel est la première étape d'une revue stratégique. Elle permettra aux auditeurs de positionner l'entreprise par rapport à ses concurrents et à l'environnement, et de vérifier la cohérence de ses décisions stratégiques. L'auditeur ne doit pas juger les décisions stratégiques prises par l'entreprise, mais il doit être capable d'évaluer leur cohérence avec l'environnement interne et externe.

La création du référentiel commence par un diagnostic précis de l'entreprise dans son environnement, suivi par la proposition d'indicateurs de contrôle pour suivre l'audit et son utilisation dans le cadre de la stratégie de l'entreprise. La revue stratégique se décompose en plusieurs étapes :

- Collecte d'informations ;
- Élaboration d'indicateurs ;
- Formulation de la problématique ;
- Estimation des conséquences ;
- Hiérarchisation des problèmes ;
- Établissement du référentiel

I-2-2-La position de l'auditeur

On peut distinguer deux types de position d'audit :

- L'audit interne, réalisé par un service rattaché à la direction générale et indépendant des autres services, qui permet de contrôler et de gérer l'entreprise de manière systématique et méthodique en évaluant le contrôle, le gouvernement d'entreprise et les processus de gestion des risques, tout en proposant des améliorations pour renforcer leur efficacité et aider l'entreprise à atteindre ses objectifs.
- L'audit externe est une fonction indépendante de l'entreprise dont la mission est de certifier l'exactitude des comptes, des résultats et des états financiers, et plus précisément, si on retient la définition des commissaires aux comptes : certifier la

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes et états financiers. (Jacques, 2010, p. 57)

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

Audit interne	Audit externe
Réalisé par un service interne à l'entreprise	Réalisé par un cabinet externe indépendant
Dirigé par la direction générale de l'entreprise	Dirigé par le commissaire aux comptes, nommé par l'entreprise
Évalue les processus internes de l'entreprise	Vérifie la sincérité et la régularité des états financiers de l'entreprise
Visé à améliorer la gestion et la maîtrise de l'entreprise	Visé à donner une opinion motivée sur les états financiers
Analyse les risques et les contrôles internes	Évalue les procédures et les systèmes comptables
Peut intervenir à tout moment, selon les besoins de l'entreprise	A une fréquence annuelle obligatoire, selon la taille de l'entreprise
A une portée plus large, peut couvrir tous les domaines de l'entreprise	Se concentre principalement sur les aspects financiers et comptables
Propose des recommandations pour améliorer l'efficacité des processus internes	Identifie les faiblesses et les risques, et formule des recommandations pour les corriger
Contribue à renforcer la gouvernance d'entreprise	Identifie les faiblesses et les risques, et formule des recommandations pour les corriger

Source : <https://wikimemoires.net/2009/08/audit-interne-et-externe-differences/>

I-2-3-En vertu de la loi

Nous pouvons distinguer de cas :

➤ L'audit légal :

La comptabilité suscite un intérêt commun auprès d'une variété de parties prenantes, tels que les investisseurs, les employés, les actionnaires et les dirigeants. C'est pourquoi la loi exige que les entreprises soient soumises à un contrôle régulier et permanent de leurs comptes par un ou plusieurs commissaires aux comptes. Les commissaires aux comptes ont pour mission d'exprimer une opinion motivée sur la fiabilité, la régularité et la sincérité de l'information financière diffusée et de vérifier le respect de certaines dispositions légales.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

➤ **L'audit contractuel :**

L'audit contractuel est une mission réalisée dans le cadre d'un contrat conclu entre l'entité auditée (qui peut être une entreprise légale, une association, etc.) et un auditeur. Selon les normes professionnelles, l'auditeur externe et son client établissent une lettre de mission qui précise les obligations réciproques de chaque partie.

I-2-4-Aux regards objectifs assignés à la mission

Nous distinguons de types :

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

L'audit comptable et financier a été définie en France et selon le plan international par les diverses organisations professionnelles. Ces organisations veillent à la détermination des règles professionnelles à leur constante amélioration et à leur respect par ceux qui exercent le métier : les auditeurs, ou les réviseurs comptables. Ainsi peuvent être citées les définitions suivantes :

- Examen au quel procéder un professionnel compétant et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et sincérité du bilan et des comptes des résultats (extrait des normes de révision comptable de l'OECCA français).
- L'IFAC le définit : « contrôle de l'information financière émanant d'une entité juridique effectué en vue d'exprimer une opinion sur cette information ». Une mission d'audit financier peut être le préalable à une mission d'audit opérationnel ou à une mission d'audit de la gestion (Moulay, 2018, p. 372).

➤ **L'audit opérationnel :**

L'audit opérationnel a pour objectif l'analyse des risques et des déficiences existants dans le but de donner des conseils, de faire de recommandations, de mettre en places des procédés (procédés informatiques, procédés de gestion de stocks...) ou encore de proposer de nouvelles stratégies ; en un mot, l'audit opérationnel comprend toutes les missions qui ont pour objectif l'amélioration des performances de l'entreprise (Moulay, 2018, p. 373).

I-3-Les notions connexes à l'audit interne

Afin de mieux comprendre la notion d'audit et éviter toute confusion, nous allons clarifier quelques termes connexes :

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

I-3-1-Le contrôle de gestion

Il existe plusieurs définitions du contrôle de gestion. L'une des plus classiques est, sans conteste, celle que donnent Robert Anthony, John Dearden et Thomas Vancil, dans leur ouvrage fondateur publié en 1965 ; sans doute le premier manuel de contrôle de gestion. Le contrôle de gestion y est défini comme « le processus par lequel les managers s'assurent que les ressources sont obtenues et utilisées avec efficacité et efficience dans l'accomplissement des buts organisationnels » (Augé, 2011, p. 03)

Bien plus tard, en 1988, il nous donne une seconde définition : « le contrôle de gestion est le processus par lequel les managers influencent d'autres membres de l'organisation pour appliquer les stratégies (Robert, 1993, p. 15).

Tableau n°2 : la distinction entre l'audit interne et le contrôle de gestion

Critère	Audit Interne	Contrôle de gestion
Objectifs principaux	Évaluer l'efficacité du système de contrôle interne et recommander des améliorations	Surveiller et piloter la performance de l'organisation pour atteindre les objectifs
Fréquence des activités	Périodique (généralement annuelle)	Continue (sur une base régulière)
Responsabilité	Indépendant de l'organisation	Interne à l'organisation
Portée	Vérifie la conformité aux politiques et procédures de l'entreprise	Aide à définir et à atteindre les objectifs de l'organisation
Focus	Risque de conformité et de fraude	Performance opérationnelle et financière
Rapports	Rapports d'audit présentés aux parties prenantes	Rapports présentés à la direction de l'organisation pour aider à la prise de décision

Source : <https://comptable-en-ligne.fr/r/la-difference-entre-le-contrôle-de-gestion-et-l-audit>

I-3-2-Le risque management

Une collaboration efficace entre l'audit interne et le risque management repose sur une définition claire, une compréhension mutuelle et une acceptation des rôles respectifs.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Les risques managers sont des experts internes en matière de risques. Ils identifient, classent, évaluent l'impact/probabilité des risques, et élaborent des traitements tels que l'acceptation du risque, le recours à l'assurance et l'évaluation du dispositif de maîtrise des risques.

Le risque management intervient en amont de l'audit interne, notamment en aidant à l'élaboration du programme annuel d'audit grâce à l'établissement d'une cartographie des risques.

I-3-3-Le contrôle interne

Le contrôle interne est un dispositif de la société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité. Il comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés aux caractéristiques propres de chaque société qui :

- contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources ;
- doit lui permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité. L'efficacité globale du fonctionnement de l'entreprise. (Jacques, Comprendre et mettre en œuvre le contrôle interne, 2011, p. 05)

Lorsqu'une entreprise publique ou privée possède une organisation capable de remplir complètement ses objectifs, elle se trouve dans un état de contrôle interne permanent. Bien que chaque organisation soit responsable de son propre contrôle interne, la direction de l'audit interne a pour mission de promouvoir le contrôle interne et son efficacité à un coût optimal dans l'accomplissement de ses tâches. Par conséquent, le contrôle interne peut sembler être un objectif d'audit externe, mais il est en fait un objectif de l'audit interne.

I-3-4-La révision comptable

L'audit comptable a pour but de vérifier les comptes et de donner des avis, en s'assurant de l'exactitude, de la conformité et de la représentation fidèle des états financiers fournis par l'entreprise.

I-4-Les principes fondamentaux de l'audit

I-4-1-Existence

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

L'auditeur doit effectuer une vérification de l'existence concrète de tous les éléments comptabilisés dans le bilan, ainsi que contrôler l'ensemble de l'actif et du passif du bilan.

I-4-2-Comptabilisation

L'auditeur doit vérifier la conformité de l'enregistrement comptable avec la comptabilité en temps réel, en s'assurant que le journal concorde avec la comptabilité simultanée.

I-4-3-Exhaustivité

L'auditeur doit s'assurer de la comptabilisation complète et de l'absence d'omissions.

I-4-4-Évaluation

L'auditeur doit examiner les méthodes d'évaluation de chaque élément comptabilisé afin de vérifier leur exactitude.

Section II : Concepts et normes d'audit interne

Après avoir présenté la notion générale de l'audit, nous exposons dans cette section la définition de l'audit interne, ses principes et ses objectifs, et son rôle dans l'entreprise.

II-1-Définition et spécificités de l'audit interne

Afin de mieux comprendre le concept d'audit interne, nous présenterons l'audit interne avec trois définitions :

Selon The Institute of Internal Auditors (Institut de l'audit interne) : L'audit interne est une activité indépendante et objective qui fournit à une organisation une assurance sur l'étendue de ses contrôles opérationnels, conseille sur la manière dont ils peuvent être améliorés et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide l'organisation à atteindre ses objectifs grâce à une approche systématique et méthodique pour évaluer ses processus de gestion des risques, de contrôles et de gouvernance d'entreprise et faire des recommandations pour améliorer leur efficacité.

Selon LIONNEL C : L'audit interne implique l'examen minutieux et objectif de l'information financière d'une entreprise par un expert compétent et indépendant, dans le but d'émettre un avis motivé sur sa qualité et sa fiabilité. Ce processus vise à assurer que l'entreprise respecte ses obligations de présenter une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats, conformément aux principes comptables en vigueur. Il s'agit donc d'une démarche technique, rigoureuse et constructive qui permet d'évaluer la conformité de l'information financière présentée avec les normes et les exigences en vigueur.

Selon IFACI : Effectivement, l'audit interne est une fonction qui consiste à examiner et évaluer les processus, les procédures, les politiques, les systèmes et les pratiques d'une organisation afin de fournir une assurance raisonnable quant à leur efficacité, leur efficience et leur conformité aux lois et réglementations applicables. L'objectif principal de l'audit interne est de contribuer à l'amélioration continue de l'organisation en identifiant les risques, les faiblesses et les opportunités d'amélioration.

II-2-Les objectifs de l'audit interne

Selon l'IIA (Institute of Internal Auditors), l'audit interne a pour mission d'aider les dirigeants de l'entreprise à exercer efficacement leurs responsabilités en leur fournissant des analyses, des évaluations, des recommandations, des opinions et des informations sur les activités qu'ils examinent. Les bénéficiaires de l'assistance de l'audit interne comprennent la direction générale et le conseil d'administration, ainsi que d'autres parties prenantes telles que les actionnaires et les régulateurs. En aidant ces parties prenantes à prendre des décisions éclairées et à améliorer la gestion des risques et des contrôles, l'audit interne contribue à renforcer la confiance dans l'entreprise et à améliorer ses performances globales.

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

II-2-1-La régularité

- La régularité est un principe fondamental de l'audit interne, qui consiste à vérifier que les activités de l'entreprise sont menées conformément aux instructions de la direction générale ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En d'autres termes, l'auditeur interne doit s'assurer que l'entreprise est en conformité avec les normes légales et réglementaires applicables.
- Dans le cadre de son travail, l'auditeur interne doit également s'assurer que les opérations de l'entreprise sont régulières, c'est-à-dire qu'elles sont exécutées de manière cohérente, conformément aux politiques et procédures établies et aux normes de qualité attendues. En outre, l'auditeur interne doit vérifier que les procédures et les structures de l'entreprise fonctionnent normalement et qu'elles produisent des informations fiables, en veillant notamment à l'exactitude et à la pertinence des données financières et comptables.
- Enfin, l'auditeur interne doit s'assurer que le système de contrôle interne de l'entreprise est efficace et fonctionne correctement. Le contrôle interne est un ensemble de processus et de mesures mis en place par l'entreprise pour garantir la fiabilité des informations financières, la protection des actifs, la conformité aux lois et réglementations en vigueur, ainsi que la réalisation des objectifs de l'entreprise de manière efficiente et efficace. L'auditeur interne doit donc vérifier que le système de contrôle interne remplit sa mission sans défaillance, en identifiant les faiblesses et les vulnérabilités éventuelles et en proposant des recommandations pour les améliorer.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

II-2-2-L'efficacité

Effectivement, à ce niveau, l'auditeur interne va au-delà de la simple vérification de la conformité de l'entreprise aux référentiels internes et externes. Il s'intéresse également à la qualité des réalisations de l'entreprise en termes d'efficience et d'efficacité.

L'efficacité se réfère à la mesure dans laquelle les objectifs de l'entreprise sont atteints. L'auditeur interne évalue si l'entreprise a réussi à atteindre ses objectifs et si les résultats obtenus sont en adéquation avec les attentes. Il examine également les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont pas été atteints, en identifiant les éventuels écarts.

L'efficience, quant à elle, se réfère à la mesure dans laquelle les ressources ont été utilisées pour atteindre les objectifs. L'auditeur interne examine si les ressources ont été utilisées de manière appropriée et s'ils ont permis d'atteindre les objectifs de manière optimale.

L'auditeur interne doit ensuite formuler des recommandations pour réduire les écarts identifiés et améliorer la performance de l'entreprise. Ces recommandations doivent être pratiques et réalisables, et doivent aider l'entreprise à atteindre ses objectifs de manière efficace et efficiente. En somme, l'auditeur interne joue un rôle crucial dans l'amélioration de la performance de l'entreprise en identifiant les lacunes et en proposant des solutions pratiques pour les combler.

II-2-3-La pertinence

En effet, la pertinence des choix stratégiques et opérationnels d'une entreprise est cruciale pour atteindre les objectifs fixés. La direction générale a pour responsabilité de s'assurer que les décisions prises par l'entreprise sont en adéquation avec les objectifs stratégiques et que les ressources sont utilisées de manière efficace pour maximiser les résultats.

La pertinence implique également la prise en compte des risques et des opportunités qui peuvent influencer la réalisation des objectifs de l'entreprise. La direction générale doit donc être en mesure de prendre des décisions éclairées, en évaluant les différentes options possibles et en prenant en compte les conséquences potentielles de chaque décision.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

En somme, la pertinence est une responsabilité importante de la direction générale et doit être prise en compte tout au long du processus de prise de décision pour garantir la réussite de l'entreprise à long terme.

II-3-Les normes et les standards régissant l'audit interne

Effectivement, les activités de l'audit interne sont menées dans des environnements juridiques et culturels différents, ainsi que dans des organisations de tailles et de structures variées. Ces différences peuvent avoir une incidence sur la pratique de l'audit interne, notamment en ce qui concerne les normes et les réglementations applicables, les attentes des parties prenantes et les pratiques courantes en matière d'audit.

Cependant, quel que soit l'environnement dans lequel il opère, l'auditeur interne doit respecter les normes professionnelles établies par l'Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne (IFACI). Le respect de ces normes garantit que les auditeurs internes sont en mesure d'assumer pleinement leur responsabilité en matière de contrôle interne et de gestion des risques au sein de l'organisation. Les normes IFACI fournissent également un cadre de référence pour l'évaluation de la qualité de la pratique de l'audit interne et pour la conduite de l'audit dans différents environnements.

Les normes ont pour objet de :

- ✓ Définir les principes fondamentaux de l'audit interne : Les normes énoncent les principes fondamentaux qui guident la pratique de l'audit interne, tels que l'indépendance, l'objectivité, l'intégrité, la confidentialité, la compétence et la diligence professionnelle.
- ✓ Établir les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne : Les normes définissent les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne, tels que l'efficacité de l'audit interne, la conformité aux normes professionnelles, la pertinence des recommandations et la qualité du rapport d'audit.
- ✓ Favoriser l'amélioration des processus organisationnels et des opérations : Les normes encouragent l'audit interne à contribuer à l'amélioration des processus organisationnels et des opérations en identifiant les risques, en évaluant les contrôles et en fournissant des recommandations pour renforcer les pratiques de gestion des risques et de gouvernance d'entreprise.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Un document en cinq parties a été élaboré afin de réaliser ces objectifs ambitieux :

- ✓ Le code de déontologie énonce les principes fondamentaux et les règles de conduite que doivent respecter les auditeurs internes dans l'exercice de leurs fonctions.
- ✓ Les normes de qualification (série 1000) définissent les compétences et les qualifications requises pour les auditeurs internes et pour les services d'audit interne en général.
- ✓ Les normes de fonctionnement (série 2000) fournissent des critères de qualité pour la mise en œuvre des activités d'audit interne.
- ✓ Les normes de mise en œuvre (série 1000 ou 2000 assortie d'une lettre) sont des extensions des normes de qualification et des normes de fonctionnement pour des missions spécifiques.
- ✓ Enfin, les lignes directrices (série 3000) fournissent des orientations pratiques pour la mise en œuvre des normes dans des contextes particuliers

II-3-1-Le code déontologique

Le code de déontologie professionnelle de l'IESBA établit les principes fondamentaux et les normes éthiques à respecter par les professionnels de la comptabilité. Il fournit des orientations sur les comportements attendus des comptables dans leur pratique professionnelle et aide à maintenir la confiance du public dans la profession de la comptabilité.

Le code comprend quatre principes fondamentaux qui sont détaillés à travers douze règles de conduite :

- ❖ L'intégrité, base de la confiance accordée aux auditeurs ;
- ❖ L'objectivité, déjà explicitée à propos de l'indépendance ;
- ❖ La compétence, impliquant la mise à jour des connaissances ;
- ❖ la confidentialité, impérative, sauf obligation légale.(Jacques, Théorie et pratique de l'audit interne, 2010, p. 108)

Ces douze règles de conduite sont des principes clés pour guider les comportements professionnels et éthiques dans diverses situations. Voici une explication plus détaillée de chaque règle :

- 1- Accomplir honnêtement les missions : cela signifie que les missions doivent être menées de manière honnête et éthique, sans tromperie, fraude ou duperie.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

- 2- Respecter la loi : cela signifie que les lois, réglementations et normes applicables doivent être respectées dans toutes les activités professionnelles.
- 3- Ne pas prendre part à des activités illégales : cela signifie qu'il est interdit de participer à des activités illégales ou criminelles, quelles qu'elles soient.
- 4- Ne pas en tirer un bénéfice personnel : cela signifie qu'il est important de ne pas chercher à obtenir un avantage personnel ou financier au détriment de l'intérêt général.
- 5- Respecter l'éthique : cela signifie que les valeurs éthiques telles que l'intégrité, l'honnêteté et la transparence doivent être respectées dans toutes les activités professionnelles.
- 6- Être impartial : cela signifie qu'il est important d'agir de manière impartiale et de ne pas favoriser ou discriminer une personne ou un groupe.
- 7- Ne rien accepter qui puisse compromettre le jugement : cela signifie qu'il est important de ne pas accepter de cadeaux, de faveurs ou de services qui pourraient influencer le jugement ou la prise de décision.
- 8- Révéler les faits significatifs : cela signifie qu'il est important de révéler les faits significatifs ou les informations importantes, même si elles ne sont pas avantageuses ou favorables.
- 9- Protéger les informations : cela signifie qu'il est important de protéger les informations confidentielles et de respecter la vie privée des personnes.
- 10- Ne faire que ce qu'on peut faire : cela signifie qu'il est important de ne pas s'engager dans des activités pour lesquelles on n'a pas les compétences ou les connaissances nécessaires.
- 11- Améliorer ses compétences : cela signifie qu'il est important de chercher à améliorer ses compétences professionnelles et de se tenir informé des évolutions de son secteur d'activité.
- 12- Respecter les normes : cela signifie qu'il est important de respecter les normes et les standards professionnels applicables dans son secteur d'activité.

II-3-2-Les normes de qualification

Série 1000 :

Les exigences relatives aux compétences et qualifications pour les entités et les personnes qui mènent des audits internes sont décrites dans la Série 1000 des normes de qualification, et peuvent être récapitulées comme suit :

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

La charte de l'audit interne doit définir les missions, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne de manière claire et précise. Cette charte doit être cohérente avec les normes internationales d'audit interne et approuvée par le conseil d'administration ou le comité d'audit de l'entreprise

- **1100 Indépendance et objectivité :**

L'indépendance et l'objectivité sont deux principes fondamentaux de l'audit interne. L'indépendance signifie que les auditeurs internes doivent être libres de toute influence qui pourrait affecter leur jugement et leur objectivité. L'objectivité implique que les auditeurs internes doivent être impartiaux et ne pas être influencés par des préférences personnelles ou des pressions externes.

- **1200 Compétence et conscience professionnelle :**

Effectivement, l'article 1200 du Code civil dispose que les missions doivent être accomplies avec compétence et conscience professionnelle. Cela signifie que les professionnels doivent posséder les connaissances et les compétences nécessaires pour accomplir leurs missions de manière satisfaisante, et qu'ils doivent agir avec diligence, prudence et discernement, en tenant compte des normes et des pratiques de leur profession.

- **Programme 1300 pour l'assurance et l'amélioration de la qualité :**

Le responsable de l'audit interne doit élaborer et tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne et permettant un contrôle continu de son efficacité. Ce programme inclut la réalisation périodique d'évaluations internes et externes de la qualité ainsi qu'un suivi interne continu. Chaque partie du programme doit être conçue dans un double but : aider l'audit interne à apporter une valeur ajoutée aux opérations de

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

l'organisation et à les améliorer, et garantir qu'il est mené en conformité avec les Normes et le Code de Déontologie. (Bergson, 2006, p. 12)

II-3-3-Les normes de fonctionnement

Série 2000 :

Les normes de fonctionnement de la série 2000 énoncées par l'Institut des Auditeurs Internes (IIA) ont pour but de décrire la nature des activités d'audit interne et de définir les critères de qualité permettant d'évaluer le service fourni.

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

Le responsable de l'audit interne a pour mission de veiller à ce que cette activité soit menée de manière efficace et efficiente, afin de garantir qu'elle apporte une valeur ajoutée à l'organisation.

- **2100 Nature du travail :**

L'audit interne consiste à examiner les systèmes de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance de l'entreprise en vue d'apporter des améliorations.

- **2200 Planification de la mission :**

La planification de la mission est une étape essentielle de l'audit interne. Elle implique de concevoir et de documenter un plan pour chaque mission d'audit, qui décrit les objectifs de l'audit, les domaines à examiner, les procédures d'audit à utiliser, les ressources nécessaires et les délais. Cette planification doit être effectuée avant le début de la mission d'audit.

- **2300 Accomplissement de la mission :**

Accomplissement de la mission de l'audit interne en 2300 nécessite que les auditeurs internes identifient, analysent, évaluent et documentent toutes les informations pertinentes nécessaires pour atteindre les objectifs de la mission. Cette étape est cruciale pour assurer que l'audit interne est efficace et produit des résultats pertinents et fiables.

- **2400 Communication des résultats :**

Lorsqu'une mission d'audit interne est terminée, les auditeurs internes sont tenus de communiquer les résultats de leur travail aux parties prenantes appropriées de l'organisation.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

La communication des résultats est une étape importante du processus d'audit interne car elle permet aux parties prenantes de prendre connaissance des constatations, des conclusions et des recommandations de l'audit.

- **2500 Surveillance des progrès accomplis dans les actions :**

Le responsable de l'audit interne doit mettre en place un système de suivi pour surveiller la mise en œuvre des actions de progrès recommandées suite aux résultats de l'audit interne et communiquées au management.

- **2600 La Direction Générale accepte les risques :**

Si le niveau de risque résiduel apparaît inacceptable, il faut l'examiner avec la Direction Générale. S'il y a désaccord il faut le soumettre au conseil. (Jacques, Théorie et pratique de l'audit interne, 2010, p. 120)

II-3-4-Les règles de mise en place

Les normes de mise en œuvre sont des normes qui sont établies pour des missions spécifiques et qui déclinent les normes de qualification et de fonctionnement pour les activités d'assurance et de conseil. Elles sont indiquées par la lettre "A" après le numéro de la norme pour les activités d'assurance et la lettre "C" pour les activités de conseil.

II-4-Le rôle et les responsabilités de l'audit interne

L'audit interne joue en effet un rôle crucial dans la vérification et l'évaluation des systèmes de contrôle interne de l'organisation, ainsi que dans l'assurance de la fiabilité des données financières et comptables produites. Ses actions spécifiques peuvent être résumées comme suit :

- Assurer la fiabilité des données financières et comptables produites : l'audit interne examine les informations financières de l'organisation pour s'assurer de leur exactitude et de leur exhaustivité. Il vérifie la conformité aux normes comptables et fiscales en vigueur et s'assure que les informations financières sont présentées de manière transparente et compréhensible.
- Éclairer les dirigeants sur la complexité des règles comptables : l'audit interne aide les dirigeants à comprendre les règles comptables complexes qui régissent les opérations financières de l'organisation. Il les informe des changements législatifs et réglementaires

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Importants qui peuvent avoir une incidence sur les pratiques comptables de l'organisation.

- Inciter le personnel comptable à mieux exécuter ses tâches : l'audit interne surveille la qualité du travail du personnel comptable et évalue la conformité aux politiques et procédures établies. Il fournit des recommandations pour améliorer les pratiques comptables et encourager une meilleure exécution des tâches.
- Évaluation des systèmes et respect des politiques établies : l'audit interne évalue les systèmes de contrôle interne de l'organisation pour s'assurer qu'ils sont adéquats et efficaces. Il examine les politiques et procédures établies pour s'assurer qu'elles sont suivies et recommande des améliorations si nécessaires.

Section III : Le contrôle interne et son lien avec l'audit interne

Après avoir obtenu une compréhension approfondie des concepts et des normes de l'audit interne, nous procéderons à la formalisation du contrôle interne en étudiant attentivement ses principes et objectifs. Par la suite, nous effectuerons une analyse comparative entre l'audit interne et le contrôle interne.

III-1-Définition et enjeux du contrôle interne

Pour mieux comprendre le concept de contrôle interne, nous allons fournir quatre définitions :

- Vincent Larrieu définit le contrôle interne comme une méthode de pilotage et de management qui aide les responsables de l'entité et l'encadrement à identifier les risques de dysfonctionnement qui peuvent entraver la réalisation des objectifs assignés ou la qualité des prestations.
- Le contrôle interne est un mécanisme mis en place par une entreprise sous sa propre responsabilité. Il englobe une variété de moyens, de pratiques, de procédures et d'actions qui sont adaptés aux caractéristiques spécifiques de chaque entreprise. Son objectif est d'aider à gérer efficacement les activités de l'entreprise, à améliorer l'efficacité de ses opérations, à optimiser l'utilisation de ses ressources et à prendre en compte les risques importants de manière appropriée.
- Le contrôle interne vise à garantir la sécurité et la maîtrise de l'entreprise en assurant la protection et la préservation de son patrimoine, ainsi que la qualité de l'information, tout en favorisant l'application des instructions de la direction et l'amélioration des performances. Cette notion s'exprime à travers l'organisation, les méthodes et les procédures de chaque activité de l'entreprise, dans le but de garantir sa durabilité.
- Selon le COSO : « Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants (Bertin, 2007, p. 57):
 - Réalisation et optimisation des opérations ;
 - Fiabilité des informations financières ;
 - Conformité aux lois et aux réglementations en vigueur. »

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

▪ Composantes d'un système de contrôle interne :

Effectivement, le cadre conceptuel du contrôle interne COSO identifie cinq éléments clés pour évaluer l'efficacité d'un système de contrôle interne dans une organisation :

- 1- L'environnement de contrôle ;
- 2- L'évaluation des risques ;
- 3- Les activités de contrôle ;
- 4- L'information et la communication ;
- 5- Le pilotage.

Figure N°1 : La pyramide du COSO



Source : François Boysson, « le contrôle interne comptable, levier de performance pour hôpital », 2011-2013, pp.6.

➤ **Environnement de contrôle :**

Traduisant la culture de l'organisation et qui doit être favorable pour que la mise en place d'un contrôle interne satisfaisant ne rencontre pas d'obstacles, il comprend notamment : (Jacques, Théorie et pratique de l'audit interne, 2010, p. 136)

• **Le style de management et la philosophie de leadership :**

Les dirigeants jouent un rôle crucial dans l'efficacité du système de contrôle interne en créant un environnement favorable et en définissant clairement les objectifs. En effet, ils ont la responsabilité première de concevoir et de mettre en œuvre ce système. Selon YAICH, la

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

réussite ou l'échec de la mise en place du contrôle interne est entièrement imputable aux dirigeants, dont le rôle est déterminant.

- **L'intégrité de l'éthique :**

Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite basées sur les valeurs et les priorités, qui ont pour but d'atteindre les objectifs établis par l'organisation.

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

Mettre en place des mécanismes encourageant le respect de la loi par les employés est indispensable, tout en veillant à ce que chacun d'entre eux soit capable d'accomplir efficacement les tâches qui lui sont assignées.

- **L'évaluation des risques :**

La démarche consiste à détecter et examiner les éléments qui pourraient impacter l'atteinte des objectifs.

L'approche implique de :

- Recenser les objectifs : Il s'agit de dresser une liste des objectifs de l'entreprise, c'est-à-dire des résultats qu'elle souhaite atteindre à court, moyen et long terme. Les objectifs peuvent être de différentes natures : financiers, commerciaux, opérationnels, stratégiques, etc.
- Identifier les risques : Cette étape consiste à repérer les risques potentiels auxquels l'entreprise est exposée. Les risques peuvent être de deux types : externes (par exemple, une crise économique, une réglementation nouvelle, une concurrence accrue) ou internes (par exemple, des erreurs de gestion, des problèmes de sécurité, des conflits sociaux).
- Risques à l'échelle de l'entreprise : Ces risques sont ceux qui affectent l'ensemble de l'entreprise, quels que soient ses domaines d'activité. Il peut s'agir, par exemple, de risques liés à la santé financière de l'entreprise, à sa réputation ou à sa responsabilité sociale.
- Risques au niveau des activités : Ces risques sont spécifiques à chaque activité de l'entreprise. Il peut s'agir, par exemple, de risques liés à la qualité des produits ou des Services, à la sécurité des employés, à la conformité réglementaire ou à l'efficacité opérationnelle.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

- Analyser les risques : Cette étape consiste à évaluer l'impact potentiel de chaque risque identifié sur l'entreprise. Pour cela, on peut utiliser différentes méthodes d'analyse des risques, telles que l'analyse SWOT, l'analyse PESTEL ou l'analyse des scénarios.
- Gravité et probabilité : Il s'agit de mesurer la gravité et la probabilité de chaque risque identifié. La gravité correspond à l'impact potentiel du risque sur l'entreprise, tandis que la probabilité correspond à la fréquence à laquelle le risque pourrait se produire.
- Gérer les risques : Cette étape consiste à mettre en place des mesures préventives et des plans d'action pour réduire ou éliminer les risques identifiés. Il peut s'agir, par exemple, de mettre en place des procédures de sécurité, de former les employés, de renforcer la surveillance ou d'élaborer des plans de continuité d'activité en cas de crise.

➤ **Les activités de contrôle interne :**

Les pratiques de gestion peuvent être définies comme l'ensemble des règles et des procédures qui visent à garantir la mise en œuvre des directives de gestion, assurant ainsi la prise de mesures pour contrôler les risques. Les fonctions hiérarchiques de la structure comprennent des actions telles que l'approbation, l'autorisation, la vérification et l'évaluation des performances opérationnelles, la sécurité des actifs ou la séparation des fonctions.

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

Elles consistent en l'identification et la collecte des informations pertinentes dans une forme et un délai permettant à chacun d'assurer ses responsabilités. Elles comprennent non seulement le transfert d'informations opérationnelles et le reporting financier au niveau de l'entité, mais également la nécessité d'une communication efficace (ascendante, descendante et horizontale) favorisant le contrôle au niveau de l'entité (remontée d'informations, conscience de chacun de l'impact de ses activités sur celles des autres ...), et surtout une communication efficace avec les tiers (clients, fournisseurs, actionnaires, autorité de tutelle, etc.).(Tokiniaina RANANJASON RALAZA, 2015-2016, p. 204)

➤ **Le pilotage :**

Il est nécessaire de surveiller les performances des systèmes de contrôle interne sur une base continue afin de les évaluer au fil du temps. Pour y parvenir, il est important de mettre en place un système de pilotage permanent et de réaliser des évaluations périodiques.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Le système de pilotage permet de régulièrement évaluer les performances de l'entreprise, ainsi que la conception et la mise en œuvre des contrôles en place. Ces contrôles doivent être documentés par une trace de passage telle qu'un visa, des notes écrites ou des comptes rendus. De plus, le système de pilotage permet également de mesurer la réactivité de l'entreprise.

III-2-Les fondements et les objectifs du contrôle interne

III-2-1-Les fondements

La capacité des dirigeants à maîtriser leur organisation dépend de la définition et de la mise en œuvre du contrôle interne. Toutefois, cette maîtrise ne peut être atteinte que si le système de contrôle interne respecte certains grands principes essentiels, qui peuvent être résumés de la manière suivante :

➤ Le principe d'organisation :

Une organisation efficace se caractérise par l'existence de procédures formalisées qui définissent clairement les objectifs à long terme de l'entreprise ainsi que les moyens nécessaires pour les atteindre.

La formalisation d'un organigramme permet de structurer et de schématiser l'entreprise, mettant ainsi en évidence les différents niveaux de pouvoir et de responsabilité.

Un certain nombre de caractéristiques sont nécessaires à l'organisation de l'entreprise pour que le contrôle interne soit satisfaisant.

Pour être efficace, l'organisation doit remplir certaines conditions telles que : être préalablement établie, adaptée et adaptable, vérifiable, formalisée et comporter des éléments spécifiques :

• La séparation des fonctions :

Le principe le plus important, surtout dans le contexte d'une grande entreprise qui implique des délégations de pouvoir telles que la délégation de signature, est que certaines fonctions ne devraient pas être exercées par une seule personne.

Il est essentiel que les fonctions de prise de décision, de protection et de préservation des valeurs monétaires, de protection et de préservation des biens physiques, ainsi que la fonction de comptabilisation soient confiées à des individus ou des niveaux hiérarchiques distincts.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

- **La séparation des tâches :**

La répartition des tâches implique qu'aucun individu ne doit assumer seul la responsabilité de toutes les étapes d'une transaction. Cette approche évite l'accumulation de fonctions contradictoires et réduit considérablement les risques d'erreurs, de fraudes ou de détournements.

Il est conseillé de dissocier la planification, l'exécution de l'opération, la possession des actifs et la documentation de l'opération.

- **Le principe de permanence :**

Tout comme le principe de permanence en matière comptable, celui en matière de contrôle interne stipule que certaines procédures doivent rester constantes.

Le maintien de la cohérence dans les procédures et l'organisation globale permet au chef d'entreprise de contrôler efficacement sa société.

- **Le principe d'information :**

Les critères que doit remplir l'information incluent sa pertinence, son utilité, son objectivité, sa qualité et sa vérifiabilité. Afin de garantir un contrôle adéquat, les systèmes d'information et de communication doivent être alignés sur les activités de surveillance. Ces systèmes facilitent la collecte et l'échange d'informations nécessaires à la gestion, au contrôle et à la réalisation des opérations.

- **Le principe d'harmonie :**

Le principe d'harmonie se réfère à l'adaptation du contrôle interne aux spécificités de l'entreprise et de son contexte environnemental.

Il est élémentairement logique que le contrôle interne soit adapté de manière adéquate au fonctionnement de l'entreprise.

Dans une petite entreprise, le contrôle interne est limité en raison de sa taille, notamment en ce qui concerne l'application complète du principe de séparation des fonctions. Toutefois, il convient de reconnaître que cette lacune est partiellement comblée grâce à la connaissance par le chef d'entreprise des personnes et des activités, qui est un élément essentiel du contrôle interne.

III-2-2-Les objectifs du contrôle interne

La réalisation d'un objectif général est facilitée par le contrôle interne, qui assure la continuité de l'entreprise dans la poursuite de ses objectifs. Pour maximiser son efficacité, il est conseillé de trier les objectifs en trois catégories distinctes :

➤ **La protection du patrimoine :**

Un système de contrôle interne efficace doit avoir pour objectif de protéger les actifs de l'entreprise, non seulement les biens immobilisés, les stocks et les actifs immatériels.

➤ **La crédibilité et l'honnêteté des données financières :**

Il est important de fournir tous les moyens nécessaires pour que les informations sur les activités et les performances de l'entreprise, diffusées à l'extérieur, reflètent fidèlement son image.

• **Fiables et vérifiables :**

Il est important de noter que la qualité d'une information ne suffit pas en soi; il est également nécessaire que le système qui la soutient permette de vérifier son exactitude. Il est communément admis que tout système de contrôle interne doit inclure un mécanisme de preuve, sans lequel aucune garantie ni justification ne peut être établie. Dans le cas du comptable, cela se manifeste par le biais d'un système rigoureux d'archivage et de conservation des documents.

• **Exhaustives :**

Il ne sert à rien d'avoir des informations exactes si elles ne sont pas complètes. Ce qui veut dire que le système de contrôle interne doit garantir la qualité des enregistrements à la source des données de base et faire en sorte que tous les éléments soient pris en compte dans la chaîne des traitements.(Jacques, Théorie et pratique de l'audit interne, 2010, p. 146)

• **Pertinentes :**

Pour être utiles, les informations doivent être adaptées à l'objectif poursuivi, pertinentes et précises. Si elles ne remplissent pas ces critères, elles n'auront aucune valeur.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

- **Disponibles :**

Le but du contrôle interne approprié est d'éviter de telles situations, et cela sera examiné plus en détail dans le paragraphe concernant l'examen des systèmes d'information. Il convient de noter que l'objectif global assigné au contrôle interne concerne toutes les informations, y compris celles qui ne sont pas intégrées à un système particulier.

- **Le fait de se conformer aux lois, règlements et contrats :**

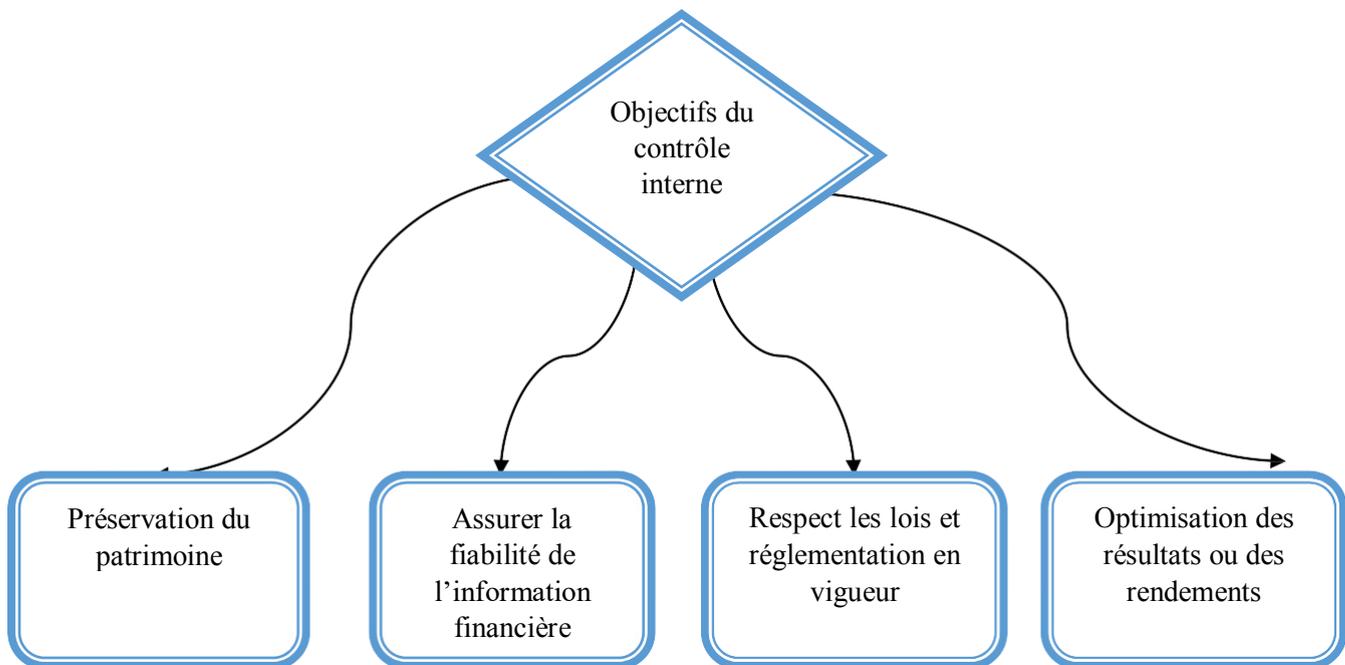
La qualité du contrôle interne peut être mise en cause lorsque les audits de conformité révèlent des failles, des erreurs ou des insuffisances résultant de l'absence de respect des instructions. Pour éviter cela, les dispositifs de contrôle interne doivent inclure les dispositions législatives et réglementaires pertinentes, ainsi qu'éviter les problèmes tels que la mauvaise communication, le défaut de supervision ou la confusion des tâches.

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

L'un des objectifs fondamentaux du contrôle interne est de s'assurer que les moyens disponibles dans l'entreprise sont utilisés de manière optimale et en cohérence avec les politiques en place. Cette exigence, qui vise à maximiser l'efficacité, est un élément crucial pris en compte lors des audits de performance. Le contrôle interne doit ainsi veiller à ce que cette condition soit remplie afin de favoriser la croissance et la prospérité des activités de l'entreprise.

Le schéma suivant résume les objectifs du contrôle interne :

Figure N°2 : Objectifs du contrôle interne



Source : <https://blog.hubspot.fr/sales/contrôle-interne>

III-3-Le rôle et les responsabilités du contrôle interne

Le contrôle interne est communément considéré comme un processus impliqué par les dirigeants et les membres du personnel d'une organisation dans le but de garantir une assurance raisonnable en permanence quant à :

- En assurant la réalisation, la sécurisation et l'optimisation des opérations, l'organisation peut atteindre ses objectifs fondamentaux en matière de performance, de rentabilité et de protection de son patrimoine.
- Les données financières et opérationnelles sont de confiance et les règles, réglementations et directives de l'organisation sont strictement observées.

III-4-Les différences et les liens entre l'audit interne et le contrôle interne

Le contrôle interne englobe toutes les mesures de sécurité qui contribuent à la gestion de l'entreprise. Son objectif principal est de protéger le patrimoine et d'assurer la qualité des informations, tout en veillant à la mise en œuvre des directives de la direction et en favorisant l'amélioration des performances.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Le contrôle interne est un procédé élaboré dans le but d'assurer une garantie raisonnable quant à l'atteinte des objectifs liés à :

- Garantir que les opérations soient effectuées de manière efficace et efficiente.
- Assurer que les informations financières sont précises et fiables.
- Garantir que l'entreprise se conforme aux exigences légales et réglementaires en vigueur.

En examinant cette définition, il est évident qu'il existe une corrélation entre le contrôle interne et l'audit interne, car les deux cherchent à améliorer la performance de l'entreprise. Cependant, il est important de noter que la principale distinction entre les deux réside dans le fait que le contrôle interne établit des procédures et surveille leur mise en œuvre par le personnel, tandis que l'audit interne vérifie l'application de ces procédures, qui servent de normes ou de références pour l'auditeur.

Le tableau ci-dessous offre une comparaison entre l'audit interne et le contrôle interne afin de clarifier leurs différences.

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

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

Caractéristiques	Audit interne	Contrôle interne
Objectif	Évaluer l'efficacité et l'efficience des processus de l'entreprise	Assurer l'efficacité des processus de l'entreprise
Fonction	Fonction indépendante de l'entreprise.	Fonction intégrée à l'entreprise.
Responsable	Auditeurs internes.	Responsables des processus de l'entreprise.
Portée	Généralement limitée à une fonction ou à un processus spécifique.	Globale pour l'ensemble de l'entreprise.
Fréquence	Périodique (annuel, trimestriel, mensuel).	Continu (tous les jours).
Méthodologie	Basé sur une évaluation systématique des risques et des contrôles internes	Établit des politiques et des procédures pour garantir l'efficacité des processus
Résultats	Rapport d'audit.	renforcer ou améliorer l'efficacité du contrôle interne.

Source : <https://www.supervisor.com/fr/blog/quelles-differences-entre-audit-interne-controle-interne>

Chapitre I Les fondamentaux de l'audit interne et du contrôle interne

Conclusion :

En résumé, ce chapitre explore les concepts de l'audit interne en fournissant des définitions, en discutant des typologies d'audit en fonction de l'objectif et du domaine audité, en différenciant l'audit interne de l'audit externe, et en abordant les audits légaux et contractuels

Il présente également les définitions et les spécificités de l'audit interne, ses objectifs et les normes qui régissent sa pratique.

De plus, il explore les concepts, les définitions, les éléments clés et les objectifs du contrôle interne, fournissant ainsi une compréhension approfondie de son rôle dans la gestion des risques et l'amélioration des opérations d'une entreprise.

Chapitre II

Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Introduction :

La fonction d'audit interne vise à identifier les principales vulnérabilités dans la gestion des risques, le contrôle et la gouvernance de l'entreprise. Elle cherche à en déterminer les causes, évaluer les conséquences et faire des recommandations pour aider le responsable à atteindre les objectifs de l'entreprise. La hiérarchie de cette fonction a subi des changements continus en raison des évolutions des tâches d'audit interne. Aujourd'hui, la fonction tend à être placée au plus haut niveau de l'entreprise pour pouvoir conseiller efficacement la direction.

Les techniques d'audit sont utilisées pour permettre à l'auditeur interne de formuler une opinion objective et efficace. Ce dernier doit être en mesure de justifier chaque point de son rapport, de prouver les faits qu'il relate et d'évaluer de manière précise les impacts qu'il indique. Pour atteindre ces objectifs, l'auditeur interne dispose d'un certain nombre d'outils, tels que la narration, l'interview, le diagramme de circulation de documents, le questionnaire d'audit et de contrôle interne (QCI) et l'utilisation d'internet.

En plus de posséder des compétences analytiques solides et une capacité de synthèse efficace, l'auditeur interne doit également être doté d'un sens du dialogue développé pour interagir avec les autres services de l'entreprise.

Ce deuxième chapitre a pour but de présenter la méthode ainsi que les outils et techniques utilisés pour mener à bien une mission d'audit interne.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

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

L'objectif de l'audit interne est de détecter les principales lacunes dans la gestion des risques, le contrôle et la gouvernance d'entreprise, de trouver leur origine, d'évaluer les impacts, de proposer des recommandations et de convaincre les décideurs d'agir pour atteindre les objectifs de l'entreprise. Au fil du temps, la structure hiérarchique de l'audit interne a évolué en fonction de ses priorités. Actuellement, la fonction d'audit interne tend à occuper une place de plus en plus importante au sein de la direction de l'entreprise afin de remplir pleinement son rôle de conseiller.

Les méthodes d'audit aident à former une opinion impartiale et efficace de la part de l'auditeur interne, qui doit être capable de justifier chaque aspect de son rapport, de fournir des preuves pour étayer les faits rapportés et d'évaluer correctement les impacts identifiés. A cet effet, l'auditeur interne utilise plusieurs outils tels que la narration, l'entretien, le diagramme de flux de documents, le questionnaire d'audit et de contrôle interne (QCI) et l'utilisation d'Internet.

I-1-La méthode de l'audit interne

La méthode d'audit interne enseignée et largement commentée ne devrait plus laisser place au doute ou aux options divergentes. Néanmoins, il peut y avoir encore des pratiques différentes et qui peuvent être l'objet d'interrogations. C'est une des richesses de l'audit interne de permettre l'adaptation permanente aux habitudes et aux cultures. Mais on doit veiller à ne pas confondre adaptation et contradiction, interprétation et divergence.

Il est utile d'évoquer quelques-unes de ces questions pour préciser les limites à ne pas franchir ou les interprétations préférentielles si l'on souhaite favoriser le progrès et éviter les déviations.

C'est dans cet esprit que l'on peut réfléchir sur la façon d'aborder la mission d'audit interne, les méthodes de valorisation des conséquences des dysfonctionnements, les règles à suivre en matière de preuve, les principes à retenir dans l'élaboration de la note de synthèse, dans la connaissance de l'activité auditée et dans l'exigence de la planification des travaux. (Jacques, 2002, p. 147)

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

I-1-1-Aborder la mission d'audit

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

Ce travail est une fonction temporaire car le travail permanent de l'auditeur interne n'est constitué que par une succession, en principe interrompue de mission diverses.

Ces missions sont à apprécier selon deux critères : Le champ d'application et la durée (Jacques, 2010, p. 210)

- **Le champ d'application :**

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

- ✓ **L'objet :** Les missions peuvent être distinguées en fonction de leur objet : les missions spécifiques qui ont pour objectif un point précis dans un lieu déterminé et les missions générales qui n'ont pas de limite géographique définie.
- ✓ **La fonction :** Les missions peuvent être distinguées en fonction de la fonction en deux types : les missions uni-fonctionnelles qui se concentrent sur une seule fonction, et les missions plurifonctionnelles où l'auditeur est impliqué dans plusieurs fonctions durant la même mission.
- **La durée :** La durée d'une mission d'audit est déterminée par l'importance du sujet à auditer, et peut varier de dix jours à dix semaines. Cependant, il est essentiel de prendre en compte le nombre d'auditeurs affectés à la mission, ce qui est exprimé en heures/auditeurs, jours/auditeurs ou semaines/auditeurs. (Jacques, 2010, pp. 210-211)

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

I-2-Les principes fondamentaux de la mission d'audit

Avant d'explorer les différentes étapes des opérations d'audit, nous examinerons en premier lieu les cinq principes fondamentaux des opérations d'audit, à savoir : simplicité, rigueur, nécessaire acceptation de la pertinence du vocabulaire, adaptabilité et transparence. (Jacques, 2010)

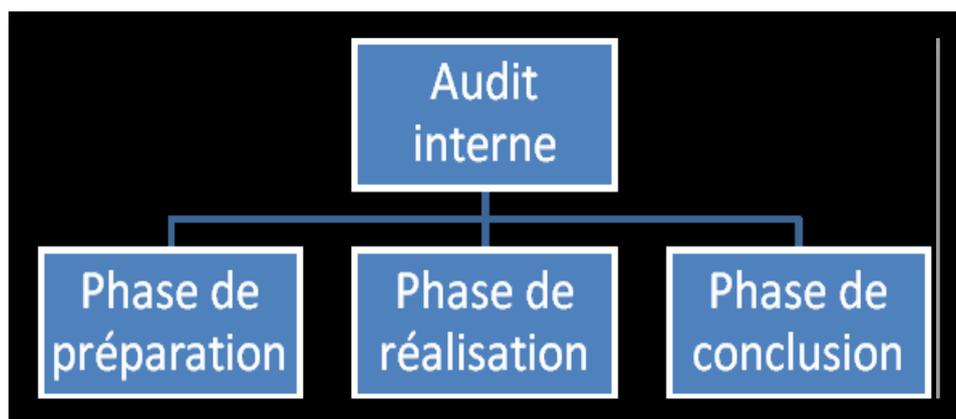
- ✓ **La simplicité** : Il est important de partir du principe que « une bonne méthode est une méthode simple ». Cette idée est particulièrement pertinente lorsqu'il s'agit d'une technique en cours d'élaboration, pour laquelle de nombreuses études, théories et expériences sont en cours. Bien que la théorie pure soit nécessaire pour faire progresser la pratique, elle ne doit ni être oubliée ni rejetée. La méthodologie présentée ici n'a d'autre ambition que d'être simple et facilement compréhensible et applicable.
- ✓ **Rigueur** : Pour mener à bien une mission d'audit interne, il est essentiel de faire preuve d'une grande rigueur, qui doit être encadrée par des règles strictes. En effet, la qualité du travail effectué dépend de la mise en place d'une méthode rigoureuse.
- ✓ **Adaptabilité** : La méthode est singulière, mais elle n'est pas uniforme. Cela souligne l'importance, déjà mentionnée, du lien avec la culture, qui est l'un des grands atouts de l'auditeur interne. Étant dans son propre environnement et travaillant avec des collègues, il est naturel que l'auditeur utilise une méthode qui doit être adaptable à son environnement. Et c'est la raison pour laquelle la méthode ci-après décrite énonce des principes à respecter mais, dans la pratique, laisse toute latitude pour les appliquer avec rigueur ou avec souplesse. C'est pourquoi on trouve dans la pratique des interprétations différentes de principes identiques. Au fil des ans, les meilleures pratiques émergent et s'imposent mais l'évolution est constante et le tableau reste hétérogène.
- ✓ **La Transparence** : Il est frappant de constater combien les responsables des services d'audit interne témoignent de plus en plus du caractère pédagogique de leur mission et de la nécessité pour eux de toujours chercher à mieux communiquer, non seulement autour des résultats mais aussi de la méthode mise en œuvre. Nous sommes définitivement éloignés de l'inspection et de la perquisition. L'exécution de la mission et l'utilisation de certains outils ne sont que des exemples de l'approche de l'auditeur qui vise à être à la fois simple et transparente, conformément à ses principes fondamentaux.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

I-3-Les phases d'une mission d'audit interne

Une mission d'audit est composée de trois phases principales :

Figure n°3 : Les phases du l'audit interne



Source : <https://qualitexpert-dz.com/management/procedure-dauidit-interne-qse/>

I-3-1-Phase de préparation

Lors de cette phase, l'auditeur adopte une position d'observateur. Il analyse la situation, se renseigne sur les procédures appliquées et les personnes concernées par l'objet de la mission d'audit. Il prépare le terrain et prend note des fonctionnements et dysfonctionnements qui l'aideront dans la phase de réalisation. Cette phase de préparation débute par l'établissement de l'ordre de mission. Ensuite, les auditeurs sont amenés à prendre connaissance du fonctionnement de l'organisation, identifier les risques et enfin définir les objectifs à atteindre dans les phases de réalisation et conclusion. (Cidre, 2011-2012, p. 32)

➤ **L'ordre de mission (lettre de mission) :**

La lettre de mission est un document officiel émis par la hiérarchie, telle que la Direction Générale, pour mandater l'auditeur interne. Elle donne à celui-ci le droit d'accéder aux services à auditer et informe les parties concernées de l'imminence de son intervention. Pour être en mesure de détecter les risques, l'auditeur doit avoir accès à diverses informations, locaux, équipements, registres et documents liés au personnel concerné. Ce droit d'accès lui est accordé par une autorisation spécifique.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

➤ **La prise de connaissance/ familiarisation :**

Pour mener à bien sa mission, l'auditeur interne doit se familiariser avec le sujet à auditer et se plonger dans les détails du domaine concerné. Il doit découper ce domaine en activités simples et audibles, de manière à simplifier son travail. L'auditeur interne doit prévoir une planification adéquate pour acquérir les connaissances nécessaires à la réalisation de sa mission, en prévoyant les moyens adéquats pour y parvenir et préciser son travail. Divers moyens peuvent être utilisés pour acquérir les connaissances nécessaires à la mission de l'auditeur interne, tels que les documents de l'entreprise, les dispositifs favorisant une bonne conduite de l'entretien, les comptes rendus du service audité, le questionnaire ...etc.

✓ **La structure globale du questionnaire :**

- Connaissance du contexte socio-économique :
 - Taille et activités du secteur audité.
 - Situation budgétaire.
 - Situation commerciale.
 - Effectifs et environnement de travail.
- Connaissance du contexte organisationnel de l'unité :
 - Organisation générale et structure.
 - Organigrammes et relations de pouvoirs.
 - Environnement informatique.
- Connaissance du fonctionnement de l'entité auditée :
 - Méthodes et procédures.
 - Informations réglementaires.
 - Organisation spécifique de l'entité.
 - Système d'information ;
 - Problèmes passés ou en cours ;
 - Réformes en cours ou prévues.

Toutefois, il faut garder à l'esprit que ces questionnaires doivent être couplés à la documentation transmise (rapports, compte rendus, procédures de travail, notes, interviews,). (Jacques, Théorie et Pratique de l'Audit Interne, 2010, p. 212)

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

✓ L'entretien de prise de contact :

Le rôle de l'auditeur interne consiste à effectuer un entretien initial avec le responsable de la structure auditée. L'objectif de cet entretien est de présenter le contenu et l'importance de la mission d'audit et de clarifier le rôle de l'audit interne en tant que fonction de soutien à la gestion. Il est important de souligner que l'auditeur interne cherche à améliorer les performances de la structure auditée plutôt qu'à enquêter pour sanctionner.

✓ Identification des risques :

Le but principal est de localiser les risques plutôt que d'analyser en détail leurs conséquences. Pour ce faire, l'opération auditée est divisée en unités de base élémentaires qui correspondent à des activités concrètes et précises.

Compte tenu des challenges liés au découpage en série, il est conseillé à l'auditeur interne d'opter pour un découpage séquentiel. Ce découpage suit l'ordre chronologique des activités, tel que la réception des catalogues, la demande ou la passation de commande, la réception de la marchandise, le paiement de la facture et le stockage, par exemple.

À ce stade, l'auditeur se contente d'identifier les points de contrôle interne sans effectuer de tests ni de validation des procédures de contrôle.

L'auditeur interne vérifie simplement si la documentation est adéquate et si les enregistrements sont effectués conformément aux règles. À ce stade, l'auditeur identifie les points de contrôle présentant un risque potentiel.

✓ Rapport d'orientation :

En utilisant le tableau d'identification des risques, l'auditeur interne peut fixer les objectifs de sa mission. Ces objectifs sont présentés dans un document appelé "rapport d'orientation". Ce document établit les axes d'investigation de la mission ainsi que ses limites, et exprime les objectifs que l'audit doit atteindre pour le demandeur et les audités.

Après la phase de préparation, la deuxième étape est celle de réalisation.

I-3-2-La phase de réalisation

La phase de réalisation requiert davantage de compétences en observation, en dialogue et en communication. À cette étape, l'auditeur doit faire preuve d'une grande capacité d'analyse et

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

de déduction. C'est en effet à ce moment-là que l'auditeur effectue les observations et les constatations nécessaires pour élaborer une thérapie appropriée.

En se basant sur les objectifs définis lors de la phase précédente, l'auditeur interne rédige un rapport appelé "rapport d'orientation".

➤ Réunion d'ouverture :

La phase de réalisation commence par une réunion d'ouverture durant laquelle l'auditeur interne et l'audité examinent le rapport d'orientation. Cette réunion permet aux auditeurs d'annoncer clairement et sans ambiguïté leurs intentions.

Durant cette lecture conjointe, les auditeurs demandent l'avis de l'audité ainsi que ses observations, qui peuvent être prises en compte ou non par les auditeurs.

➤ Programmation de l'audit :

Le document interne des services d'audit, également connu sous le nom de « programme de vérification », contient les tâches assignées aux membres de l'équipe chargée de l'audit, le point de départ des enquêtes par questionnaire auprès des contrôleurs internes, le suivi des travaux, la documentation, et plus encore.

➤ Le travail sur terrain :

Les opérations identifiées comme étant à risque sont associées à un QCI (Questionnaire de Contrôle Interne) qui est établi en se basant sur les 5 questions clés. Ces questions aident à identifier les tâches de base et à déduire les questions de contrôle interne appropriées.

On utilise le QCI (Questionnaire de Contrôle Interne) qui se compose de cinq questions clés permettant de regrouper toutes les interrogations relatives aux points de contrôle : qui, quoi, où, quand et comment.

"**Qui ?**", concerne l'identification précise de l'opérateur impliqué dans l'opération à auditer, ainsi que la détermination de ses responsabilités et de son niveau d'autorité.

"**Quoi ?**", les questions posées concernent l'objet de l'opération et portent sur la nature de la tâche ainsi que sur le produit fabriqué.

"**Où ?**", les questions posées sont relatives aux endroits où l'opération est effectuée afin de s'assurer que tous les lieux sont bien examinés, tels que les lieux de stockage et de traitement.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

"**Quand ?**", les questions posées sont liées au temps (le début, la fin, la durée, la fréquence, etc.)

"**Comment ?**", les questions regroupées dans cette partie concernent la description du processus opératoire, c'est-à-dire comment la tâche est effectuée.

L'auditeur identifie les méthodes et les personnes chargées de répondre à chaque question spécifique, ainsi que les moments où ces méthodes seront utilisées.

➤ Analyse et révélation des anomalies :

Pour chaque dysfonctionnement ou anomalie, une feuille de révélation des problèmes apparents (FRPA) est créée, suivie d'une analyse causale pour identifier les points ou dispositifs de contrôle interne présentant des faiblesses. Des recommandations sont ensuite formulées pour remédier à ces faiblesses.

En combinant tous les résultats de l'audit interne, il est possible de porter un jugement sur la qualité du contrôle interne de l'unité, du système ou du processus examiné.

Lorsque l'auditeur interne commence son travail, la première étape consiste à procéder à une observation immédiate. Cette étape implique l'observation physique de divers éléments. Pendant cette phase, l'auditeur prend en considération les conditions dans lesquelles l'observation est effectuée, prend en compte les informations contextuelles et complète le questionnaire qui a déjà été préparé.

Le deuxième type de test consiste en une évaluation individuelle. Les zones à risque prédéfinies et le questionnaire du contrôle interne guident la réalisation de ces tests. Pour ce faire, on sélectionne un processus ou un ensemble d'opérations afin de comprendre comment ils ont été exécutés et comment ils sont contrôlés.

I-3-3-La phase de conclusion

La phase de conclusion marque la fin d'une mission d'audit interne. Elle consiste à présenter les résultats de l'intervention de l'auditeur sous forme d'un rapport d'audit interne. Pour ce faire, l'auditeur doit collecter tous les éléments pertinents et rédiger un rapport complet, concluant, écrit et définitif, également appelé "rapport d'audit interne". Cette étape finale se divise en plusieurs parties :

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

- Élaborer un rapport préliminaire d'audit interne ;
- Réunion de clôture ;
- Le rapport final d'audit interne.

➤ **Élaborer un rapport préliminaire d'audit interne :**

Les auditeurs internes rédigent un rapport préliminaire d'audit interne qui recense les anomalies identifiées ainsi que les causes, les conséquences et les recommandations qui en découlent. Ce rapport est appelé "préliminaire" car il ne contient pas encore la réponse des personnes auditées en ce qui concerne les recommandations formulées.

Avant la réunion de clôture, les personnes auditées doivent recevoir le rapport d'audit. Pendant ce temps, l'équipe d'auditeurs internes, dirigée par le chef de mission, se réunit pour une "réunion-simulation". Cette réunion leur permet d'organiser leurs idées, de structurer leur discours et de coordonner les interventions de chacun lors de la réunion de clôture.

➤ **La réunion de clôture :**

La réunion de clôture regroupe les mêmes personnes que celles qui ont participé à la réunion d'ouverture et a pour objectif d'examiner le rapport d'audit. Les auditeurs présentent les anomalies identifiées, les points forts observés et les améliorations recommandées, tandis que les personnes auditées peuvent contester les analyses, proposer des corrections et poser des questions. Après la réunion, les personnes auditées disposent d'un délai pour fournir des réponses écrites aux recommandations et l'auditeur interne entame la phase finale de son travail : la rédaction du rapport d'audit.

➤ **Le rapport final d'audit interne :**

Le rapport d'audit est destiné aux responsables clés impliqués ainsi qu'à la direction générale de l'organisation auditée. Ce rapport met en évidence les conclusions de l'audit concernant la capacité de l'organisation à remplir sa mission, en mettant l'accent sur les dysfonctionnements et en proposant des actions d'amélioration.

I-4-Le contenu d'un rapport final d'audit interne

Le rapport d'audit est soumis à des principes et des normes en ce qui concerne sa forme et son contenu.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

I-4-1-La page de garde et la lettre d'envoi

La page de garde rassemble toutes les informations importantes à ne pas oublier dans le rapport d'audit. Elle mentionne notamment le titre de la mission et la date d'envoi du rapport qui marque la fin de la mission, ainsi que les noms des auditeurs ayant participé à la mission et à la rédaction du rapport, ainsi que les noms des audités impliqués. Les destinataires du rapport et le suivi des recommandations sont également mentionnés. Enfin, le rapport doit être marqué comme "confidentiel", et chaque exemplaire doit être numéroté pour chaque destinataire. La lettre d'envoi est facultative et ne sera incluse que si cela est conforme aux règles de l'entreprise pour accompagner l'envoi du rapport.

I-4-2-Le sommaire, l'introduction et la synthèse

Il est important de fournir un sommaire dans un rapport d'audit pour faciliter la lecture et l'organisation du rapport, en particulier lorsqu'il est volumineux et contient de nombreux documents annexes.

L'introduction, quant à elle, doit être concise et contenir deux éléments clés : une description du champ d'action et des objectifs de la mission, afin de rappeler le but et les limites de la mission pour ceux qui n'ont pas eu accès à l'ordre de mission initial ; ainsi qu'une présentation de l'unité ou de la fonction auditées.

La synthèse, située en début de rapport, est destinée à fournir à la hiérarchie les informations essentielles pour se faire une opinion sur la mission d'audit dans sa structure de manière brève mais complète, sans avoir à chercher les informations dans le rapport (sauf si la hiérarchie souhaite des informations supplémentaires sur certaines parties du rapport). Cependant, conformément à la norme 2410.A2, cette synthèse ne doit pas être un simple résumé du rapport complet, mais doit permettre la corrélation entre les aspects positifs et négatifs de l'audit effectué.

I-4-3-Le corps du rapport

Ce document est la version complète du rapport d'audit destinée aux audités. Il doit inclure les constats, les recommandations et les réponses des audités à ces recommandations. Les auditeurs ont le choix entre deux options pour la présentation de ce contenu. Ils peuvent soit rédiger de manière claire et complète les analyses faites par les FRAP, soit intégrer les

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

FRAP telles quelles sans ajouter de rédaction supplémentaire. La forme du corps du rapport est déterminée par les pratiques en vigueur au sein de la structure d'audit interne.

I-4-4-La conclusion, le plan d'actions et les annexes

En fait, la conclusion d'un rapport d'audit est la synthèse insérée en début de rapport. Cependant, il est possible de prévoir une courte conclusion à la fin du rapport pour ouvrir sur d'autres missions éventuelles ou sur la prochaine mission d'audit portant sur le même thème. Le plan d'action, quant à lui, est rédigé par les audités et précise qui sera responsable de la mise en œuvre des recommandations et quand cela aura lieu. Cette section est placée après la conclusion pour que chaque destinataire puisse savoir à qui s'adresser pour chaque point abordé.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

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

L'auditeur dispose d'une variété d'outils pour accomplir sa mission d'audit. Toutefois, l'étendue des tâches à effectuer à chaque phase ainsi que les outils les plus appropriés à chaque objectif dépendent du jugement et du professionnalisme de l'auditeur, bien qu'il y ait des méthodologies et de nombreux outils disponibles

Il existe plusieurs catégories d'outils, chacune comprenant différents types d'outils, notamment :

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

II-1-Les outils d'interrogation

Les outils suivants sont utilisés tout au long de la mission et font partie de cette catégorie :

- a- L'entretien d'audit,
- b- L'observation physique,
- c- Les questionnaires.

II-1-1-L'entretien d'audit

Le processus d'audit implique plusieurs étapes lors de l'entretien :

✓ Avant de réaliser un entretien :

- Tout d'abord, il convient de prendre rendez-vous avec la personne avec qui l'entretien sera réalisé, en fixant une heure de début et de fin pour s'assurer de sa disponibilité.
- Ensuite, il est important de collecter des informations pertinentes sur cette personne dans le contexte professionnel, telles que ses fonctions, sa position hiérarchique et les informations qu'elle pourrait détenir et fournir.
- Enfin, il est nécessaire de préparer son sujet et ses outils en lisant et en comprenant l'ensemble des éléments inclus dans le dossier permanent se rapportant au sujet de l'entretien, en fixant les objectifs à atteindre et en prévoyant un guide d'entretien.

✓ Pendant l'entretien :

- Il est recommandé de se présenter si nécessaire, de préciser le but de l'entretien et de confirmer la durée prévue.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

- Il est également important de se concentrer sur le processus et le contenu de l'entretien.
- D'écouter attentivement et de demander des exemples pour illustrer les propos de l'interlocuteur.
- Il est conseillé de rester neutre.
- De prendre des notes pour garder une trace de l'entretien et des points clés abordés.
- Pour maintenir l'attention de l'interlocuteur et éviter l'ennui, il est important de varier les formes de questions posées, telles que des questions ouvertes, fermées, alternatives, suggestives ou factuelles.
- Si la discussion s'éloigne du but de l'entretien, il est conseillé de la recentrer.
- Après avoir exprimé sa gratitude, il est possible que l'équipe d'audit nécessite des informations supplémentaires auprès de l'interlocuteur.

✓ **La suite de l'entretien :**

- Implique de prendre les notes prises et de les formaliser.
- Puis d'exploiter toutes les informations qui peuvent être utilisées.

N.B : Il est important de formaliser les notes prises lors d'un entretien et d'exploiter les informations recueillies immédiatement après celui-ci. En d'autres termes, cela doit être fait immédiatement après l'entretien.

II-1-2-L'observation physique

Observer directement sur le terrain la réalisation d'une activité, suivre un processus ou constater une réalité constitue une méthode de collecte de données visant à une meilleure compréhension des procédures étudiées. Cet outil permet de suivre le déroulement de certaines procédures sur le terrain et de vérifier si elles sont effectivement mises en œuvre ou s'il existe des écarts entre la conception et la mise en pratique.

❖ **Avantages :**

L'observation physique présente comme avantage de permettre à l'auditeur ou l'auditrice de :

- Identifier s'il y a eu une omission dans les explications recueillies lors de l'entretien concernant une partie de la procédure.
- Il est important de vérifier que l'on a bien compris l'ensemble des procédures ou de l'environnement (fonction, système) qui est étudié.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

- Il s'agit de remarquer des problèmes qui ne sont ni connus, ni déductibles à partir des informations écrites disponibles.
- Profiter d'une abondance d'exemples spécifiques pertinents pour illustrer les conclusions générales.

❖ Limitations :

Il y a plusieurs contraintes associées à l'observation physique, notamment :

- L'opportunité de l'observation de l'exécution de l'activité par l'auditeur peut varier en fonction de la nature de ladite activité. Par conséquent, il n'est pas toujours possible de le faire.
- La généralisation n'est pas possible à partir d'une seule observation physique ou directe, et cela est d'autant plus vrai que l'observation nécessite un investissement de temps et que le nombre d'observations possibles est limité.
- Le comportement des individus peut être altéré en situation d'observation, ce qui peut les amener à agir différemment de leur comportement habituel.

II-1-3-Les questionnaires

On trouve diverses sortes de questionnaires, dont certains comprennent :

- Questionnaires ouverts : Il s'agit d'un type de questionnaire où les répondants sont invités à donner des réponses libres et non structurées à des questions ouvertes.
- Questionnaires fermés : Il s'agit d'un type de questionnaire où les répondants sont invités à choisir parmi une liste de réponses prédéfinies à des questions fermées.
- Les listes de vérification, ou check-lists en anglais, sont des outils utiles pour s'assurer que toutes les tâches importantes ont été accomplies et que rien n'a été oublié.
- Un questionnaire de contrôle interne est un outil utilisé pour évaluer l'efficacité des processus de contrôle interne dans une organisation.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

II-2-Les outils de description

Il existe une catégorie d'outils qui permet de structurer, de synthétiser ou de résumer les informations collectées. Généralement, ces outils se présentent sous quatre types différents qui se complètent souvent, et qui sont comme suit :

II-2-1-Les organigramme :

Faisons un sort particulier à l'organigramme hiérarchique : véritable dispositif de contrôle interne, il permet de définir les relations de pouvoir et donc de bien comprendre le fonctionnement de l'organisation. C'est pourquoi il constitue, ou devrait constituer, un des premiers éléments d'information qui vont nourrir le dossier de mission et informer l'auditeur. Ce dernier s'empressera bien évidemment de regarder si la réalité du terrain correspond bien au document qui lui a été communiqué ; sinon il en tirera dès le départ un certain nombre de conclusions. Voici donc un document en « amme », mais néanmoins indispensable. Il en va différemment de l'organigramme fonctionnel : document que l'auditeur va s'efforcer de dessiner lorsque la situation lui apparaît difficile à saisir et qu'il n'y voit pas très clair dans les différentes activités de l'unité. Mais même en utilisant un logiciel de dessin tout cela va apparaître bien fastidieux. On y préférera l'interview en forme de conversation, tellement plus agréable et plus valorisante... croit-on, et plus rapide de surcroît qu'un fastidieux dessin. Eh bien on a tort, et doublement. Tort parce que rien ne remplace la représentation graphique ; et tort parce que tout autre moyen est sujet à aléas et ne favorise pas l'analyse critique. Or l'organigramme fonctionnel peut être un moyen irremplaçable pour déceler les failles d'une organisation ou y voir clair dans des explications confuses. (Jacques, 2002, p. 171)

II-2-2-Les narratifs

L'objectif est de décrire une réalité en utilisant des textes écrits et une narration. Le principal avantage est que cette méthode est accessible à tous. Cependant, elle présente également des inconvénients tels que le risque de manque de précision et de lourdeur, ainsi que la question de savoir jusqu'où aller dans les détails. Pour pallier ces limites, il est conseillé d'utiliser des diagrammes en complément de la narration.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

II-2-3-Les diagrammes

"Un diagramme de circulation est une représentation graphique d'une suite d'opérations, dans laquelle les différents documents, postes de travail, de décisions, de responsabilité, d'opérations sont représentés par des symboles réunis les uns aux autres suivant l'organisation administrative de l'entreprise", définition donnée par l'ordre des experts comptables.

L'établissement d'un diagramme de circulation suppose l'emploi d'une table de symboles, il existe plusieurs tables mais le choix de l'une d'entre elles n'est pas fondamental. Il faut seulement que le graphisme soit le plus simple possible et qu'à l'intérieur d'un groupe de travail les symboles utilisés soient toujours les mêmes. (Moulay, 2018, p. 360)

II-2-4-Les grilles de séparation des tâches

Elle va véritablement relier l'organigramme fonctionnel à l'organigramme hiérarchique et justifier les analyses de postes. Tous ces documents reflétant une situation à une date donnée, il en est de même de la grille d'analyse des tâches, qui est la photographie à un instant T de la répartition du travail. Sa lecture va permettre de déceler sans erreur possible les manquements à la séparation des tâches et donc d'y porter remède. Elle permet également de faire le premier pas dans l'analyse des charges de travail de chacun. (Jacques, 2010, p. 357)

II-3-Les outils de diagnostic

Les outils de diagnostic sont principalement employés pendant la phase d'acquisition de connaissances sur l'entité auditée ainsi que lors de l'évaluation du contrôle interne, bien qu'ils ne soient pas exclusivement réservés à ces étapes. Leur utilisation permet ;

- De situer l'activité dans son contexte et de comprendre son évolution, ainsi que d'évaluer l'impact que le contexte peut avoir sur la manière dont l'activité est menée et comment celle-ci évolue au fil du temps.
- Il s'agit d'évaluer les enjeux et les risques en effectuant les actions suivantes :
 - ✓ Évaluer les niveaux de signification pertinents
 - ✓ Effectuer des comparaisons temporelles et spatiales
 - ✓ Identifier les tendances, les variations anormales ou atypiques.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Les méthodes appliquées comprennent :

- La décomposition de l'information afin de simplifier sa complexité et d'analyser séparément les différentes composantes.
- La recherche d'indices pertinents.
- L'utilisation de ratios pour effectuer une analyse financière en prenant en compte les tendances.
- La vérification de la vraisemblance des données pour s'assurer qu'elles ne sont pas improbables, en comparant par exemple avec des données similaires provenant d'exercices antérieurs, du même ordre de grandeur, ou du secteur d'activité.
- Examen analytique :

L'examen analytique consiste en un ensemble de techniques visant à comparer les données des états de synthèse avec des données antérieures et prévisionnelles de l'entreprise, ainsi qu'à comparer les états de synthèse de l'entité avec ceux d'entreprises similaires. Cette analyse permet d'étudier les fluctuations et tendances, ainsi que les éléments ressortant de ces comparaisons, afin d'évaluer le contrôle interne et les risques de contrôle. Pour ce faire, l'auditeur utilise généralement un questionnaire de contrôle interne structuré par section des états financiers ou par cycle d'activité, en répondant à des questions préétablies qui explicitent les principaux contrôles que devrait comporter la procédure. Bien que ces questions servent de guide à l'auditeur, elles ne sont jamais exhaustives. Leur utilisation permet à l'auditeur de s'assurer de la qualité de l'évaluation du système, d'améliorer l'efficacité de la vérification, de permettre facilement la revue de l'évaluation des procédures par le responsable de mission, et d'améliorer les services rendus aux dirigeants de l'entreprise en mettant en évidence les faiblesses du contrôle interne.

II-4-La mise en œuvre des outils

La sélection des outils adéquats par l'auditeur pour atteindre ses objectifs est une tâche souvent difficile mais essentielle. Cependant, pour une utilisation optimale de ces techniques, il est également important de surmonter deux autres obstacles : la communication et la curiosité.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

II-4-1-La communication

Lors des audits internes, un problème souvent soulevé concerne l'image de la fonction, mais dans ce contexte, nous examinons spécifiquement la communication en tant qu'interaction entre deux personnes. Il est intéressant de noter que la plupart des outils utilisés dans ce cadre impliquent la participation de deux acteurs : l'auditeur et l'individu qui fait l'objet de l'évaluation, que ce soit par observation, entrevue ou interrogation. Par conséquent, l'utilisation de ces outils nécessite une interaction et un échange entre les deux parties.

Même avec toutes les techniques du monde, si le contact est mauvais, la communication est difficile et la méfiance s'installe, l'outil ne sera d'aucune utilité et ne pourra pas remplir son rôle.

La réalisation d'une interview incomplète, d'un organigramme erroné, d'une observation insuffisante ou d'un diagramme de circulation qui omet des éléments importants peut survenir si la collaboration entre l'auditeur et l'entité auditée est insuffisante. Pour éviter ces erreurs, il est crucial que les deux parties travaillent ensemble et que l'auditeur fasse tous les efforts nécessaires pour instaurer une collaboration efficace.

Cependant, une communication efficace ne suffit pas si l'auditeur ne manifeste pas l'intention de s'informer.

II-4-2-La curiosité

Cet élément est tout aussi crucial que le précédent pour garantir une utilisation efficace des outils d'audit. En fait, il ne se limite pas aux outils et il a été abordé lors de la mise en œuvre de la méthodologie.

- La curiosité d'esprit est cruciale non seulement pour une communication efficace, mais aussi dans des domaines tels que l'élaboration du questionnaire de contrôle interne et l'analyse de la FRAP. Elle encourage la formulation de questions innovantes et ravive l'intérêt pour les entretiens.
- La capacité à être curieux d'esprit permet de percevoir et découvrir tous les éléments présents dans les grilles d'analyse de tâches et les diagrammes de circulation.
- En explorant chaque étape dans le détail des opérations, la curiosité d'esprit permet de suivre une piste d'audit de bout en bout tout en maintenant le fil conducteur sans se laisser distraire.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

L'une des clés du succès pour un auditeur dans l'utilisation des outils et moyens à sa disposition réside dans sa capacité d'investigation, sa curiosité constante et son scepticisme léger qui encourage la recherche.

L'auditeur interne doit posséder deux qualités essentielles, à savoir la communication et la curiosité, qui peuvent s'épanouir plus aisément si le service est organisé de manière efficace.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Section III: Les différents cycles à auditer

La section suivante se focalisera sur l'analyse approfondie des cycles soumis à l'audit, incluant le cycle de vente, le cycle de stock, le cycle d'immobilisation et le cycle de trésorerie, après une étude minutieuse de la méthodologie d'une mission d'audit interne ainsi que des outils techniques de pointe utilisés dans ce processus.

III-1-Audit du cycle vente

La Fonction Ventes joue un rôle crucial dans la création de valeur pour une entreprise. En tant que fonction carrefour, elle est responsable de la commercialisation des produits finaux de qualité auprès des clients. Dans le contexte global de l'entreprise, la fonction ventes occupe une place prépondérante dans la structure générale et contribue ainsi au bon fonctionnement de l'organisation. La fonction ventes est essentielle pour assurer la croissance et la pérennité d'une entreprise.

Les vendeurs / clients ont pour principales responsabilités de veiller à la conformité du produit ou service vendu aux exigences spécifiées. Pour y parvenir, ils doivent notamment mettre en œuvre les actions suivantes :

- Comprendre les besoins externes et de les prendre en compte pour adapter l'offre à la demande.
- Trouver et contrôler les dangers liés à la vente.
- Encourager la fidélité de sa clientèle.
- Créer des liens efficaces avec les clients en visant des relations habituelles à court et moyen terme, ainsi que des partenariats à moyen et long terme.
- Impliquer les services techniques dans toute initiative ou démarche visant à améliorer les performances des produits ou services commercialisés.
- En favorisant la culture de l'innovation et de la compétitivité, il est primordial d'améliorer en permanence la qualité des produits proposés et des services rendus tout en restant à l'écoute de l'environnement et de l'offre proposée par les concurrents.

Le système Ventes - Clients joue un rôle primordial en répondant aux besoins et aux attentes externes en proposant les produits demandés, au meilleur prix possible, tout en

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

garantissant la qualité requise et en respectant les délais convenus. Les auditeurs, qui sont appelés à exécuter leurs missions dans le respect des normes de la profession d'audit et du code déontologique, doivent procéder aux contrôles nécessaires conformément aux programmes de vérification comptable. Pour cela, l'auditeur doit acquérir une connaissance générale des opérations du cycle et prendre connaissance de données statistiques significatives concernant ce cycle, afin d'analyser de manière pertinente les opérations intervenues durant l'exercice.

III-1-1-Description du cycle vente/clients

Afin d'évaluer la régularité et la sincérité des comptes associés au cycle de ventes/clients, l'auditeur suivra une procédure en trois étapes fondamentales qui lui permettront d'exprimer son avis :

- Lors de la phase de découverte et d'orientation des travaux, il est important de comprendre les particularités du cycle de ventes et de clients de l'entreprise soumise à l'audit.
- Lors de l'évaluation du contrôle interne, l'auditeur va examiner et évaluer le système d'organisation administrative ainsi que les mesures de sécurité qui y sont associées.
- Pendant l'étape de vérification des comptes, l'auditeur va procéder à la validation et à l'examen direct des comptes et des documents financiers liés à ce cycle.

Pour le cycle des ventes/clients, les divers services impliqués dans la mise en œuvre des procédures sont identifiés comme suit :

Le Service d'« Administration des ventes » : a pour principale responsabilité le traitement et le suivi des commandes clients, assurant ainsi une exécution efficace des commandes.

Le Service « Approbation des crédits » : est chargé d'approuver les ventes en dehors du secteur de la vente au détail avant que les commandes ne soient traitées. En général, il est également responsable de la gestion des litiges liés à ces ventes.

Le Service « d'expédition » : est chargé de garantir que toute marchandise est livrée uniquement après avoir obtenu une autorisation correspondante telle qu'un ordre de livraison ou un ordre de travail.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Le service de "facturation" : qui est généralement rattaché au service comptable, est responsable de la création des factures à partir des informations fournies par les autres services.

Le service chargé des « comptes clients » : a pour responsabilité d'enregistrer les factures de ventes et de vérifier que le total enregistré concorde avec les informations fournies par le service de « facturation ». Ce processus peut être divisé en plusieurs étapes impliquant la participation de divers acteurs au sein de l'entreprise :

- La prise en charge de la commande, son traitement et sa réalisation ;
- Établissement de factures ;
- La saisie des factures ;
- La vérification des comptes clients ;
- La vérification des encaissements ;
- Le suivi des réponses ;

Dans le cadre de cet examen du cycle, il est nécessaire de décrire ces étapes, que ce soit sous forme de texte ou de diagrammes de flux, ainsi que d'organiser les services impliqués dans ce processus.

III-1-2-Les principales données significatives

La collecte des données essentielles constitue la première étape fondamentale de tout cycle ou de tout processus d'audit :

- La quantité de clients ;
- Produit annuel ;
- Il s'agit de la valorisation du poste des créances clients, incluant les factures à émettre.
- Le ratio de crédit clients, qui représente la durée moyenne de règlement des clients en jours de chiffre d'affaires.
- Les monnaies employées pour la facturation et la réception de paiements.
- La quantité de factures générées mensuellement ainsi que leur montant moyen.
- Le nombre d'avoir émis annuellement.
- Les moyens couramment utilisés pour effectuer un règlement incluent les chèques, les cartes de crédit, l'argent liquide et les effets de commerce.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Ces éléments initiaux permettent de s'orienter vers les zones potentiellement sensibles propres à l'entreprise examinée du point de vue du contrôle interne, facilitant ainsi la compréhension du cycle en question.

Il est clairement évident que les niveaux de satisfaction des résultats du contrôle interne de ce cycle varient en fonction des caractéristiques du suivi des clients (comme leur classement en catégories, les rappels effectués, les modes de règlement), ainsi que de l'existence de procédures strictes de suivi des commandes, de la facturation et des livraisons.

III-2-Audit du cycle des stocks

III-2-1-Définition des stocks

Les stocks font référence aux biens matériels détenus par une entreprise dans le cadre de ses activités commerciales. Ils peuvent prendre différentes formes, notamment des matières premières, des produits semi-finis, des produits finis prêts à être vendus, des emballages, des pièces de rechange, etc. Les stocks sont généralement considérés comme des actifs importants pour une entreprise, car ils représentent une valeur financière et peuvent avoir un impact significatif sur les opérations et les performances financières de l'entreprise.

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

Une fois la lettre de mission reçue, l'auditeur entre dans la phase de préparation au cours de laquelle il doit se concentrer sur les inventaires en termes de :

- 1- La catégorie des biens stockés ;
- 2- Les directives de réalisation d'inventaire ;
- 3- La typologie des méthodes comptables et des dispositifs de contrôle interne appliqués aux stocks ;
- 4- Méthode d'estimation des stocks.

➤ Évaluation des risques :

L'objectif est plutôt de déterminer les zones à risques où les conséquences néfastes sont les plus probables, et non pas d'analyser les risques en eux-mêmes. Ceci permet de créer un plan modulaire qui prend en compte non seulement les menaces, mais aussi les mesures déjà en place

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

pour y faire face. En d'autres termes, il s'agit d'une identification des zones à risques en vue de construire un programme adapté.

Il y a deux méthodes permettant d'identifier les risques :

- **Analyse des processus :**

Cette méthode consiste à examiner en détail les processus liés au cycle de stock, du début à la fin. L'objectif est d'identifier les étapes clés, les points de contrôle et les interfaces avec d'autres processus. L'analyse des processus permet de repérer les éventuelles lacunes, les erreurs potentielles et les risques inhérents à chaque étape. Par exemple, on peut identifier des risques liés à la réception des marchandises, au stockage, à la gestion des inventaires, aux mouvements de stock, etc.

- **Évaluation des contrôles internes :**

Les contrôles internes sont des procédures mises en place par l'entreprise pour s'assurer de la fiabilité des opérations et de la protection des actifs. L'évaluation des contrôles internes dans le cycle de stock permet de détecter les faiblesses qui pourraient entraîner des risques importants. Cela peut inclure des contrôles tels que la séparation des tâches, les autorisations et les approbations, la surveillance des stocks, les procédures de comptage physique, etc. L'identification des contrôles inefficaces ou manquants aide à déterminer les risques potentiels.

- Une démarche « **in abstracto** » :

Il s'agit de déterminer les dangers possibles en utilisant des connaissances générales ou une compréhension préalable de la situation de l'entreprise, comme par exemple, la perte potentielle résultant d'une mauvaise évaluation des stocks ou le risque fiscal découlant d'une évaluation inadéquate des stocks. Cette méthode nécessite une observation minutieuse sur le terrain, ce qui rend la phase de mise en œuvre d'autant plus importante, surtout si la phase de préparation est courte.

- Une démarche « **in concerto** » :

Il s'agit d'identifier les risques concrets en procédant à une évaluation préalable grâce à des interactions et des observations, c'est ce que l'on appelle un "audit avant audit".

Ainsi, cette méthode convertira la phase de mise en œuvre en une vérification rapide sur le terrain des observations précédentes.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

➤ La phase de réalisation :

Une fois la phase de préparation achevée, l'auditeur avance vers la phase de réalisation. Au cours de cette étape, il utilise ses compétences en observation, en communication et en dialogue pour effectuer des observations et des constats qui lui permettront de développer une thérapie adaptée.

Comme certains aspects du contrôle interne sont traités dans les cycles d'achats ou de ventes, nous ne nous concentrerons ici que sur :

1. Révision comptable ;
2. La détermination et la préservation des stocks ;
3. Affectation des coûts de production ;
4. L'évaluation ;
5. Vérification globale de la vraisemblance.

➤ La phase de conclusion :

Il est nécessaire d'avoir une grande capacité de synthèse et de bonnes compétences rédactionnelles pour réussir cette étape.

Une fois qu'il aura collecté tous les éléments de sa récolte, l'auditeur se mettra à élaborer et à présenter son produit.

Au cours de cette étape, le vérificateur informe la société des erreurs relevées et peut suggérer des corrections pour ces erreurs, ainsi que des améliorations potentielles.

III-3-Audit du cycle des Immobilisations

Le principal objectif de l'auditeur est d'évaluer la régularité, la sincérité et la fiabilité des méthodes utilisées par une entreprise pour évaluer son patrimoine.

III-3-1-Définition des immobilisations

Une entreprise est une entité productive qui utilise ses ressources pour financer ses activités. Par conséquent, ses ressources comprennent des actifs, tels que des biens durables qui sont la propriété de l'entreprise et destinés à rester dans l'entreprise sous leur forme actuelle afin de soutenir son activité. Ces biens constituent ce que l'on appelle l'actif immobilisé.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

III-3-2-Procédures

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

• Immobilisation en non-valeur :

Il s'agit d'une immobilisations qui rassemble, à la fin de l'exercice, les charges qui ont contribué à la création ou à l'expansion de l'entreprise et qui devraient être bénéfiques pour les exercices futurs, mais qui, en tant que telles, n'ont généralement aucune valeur de revente pour des tiers.

• Immobilisations incorporelles :

Il s'agit d'immobilisations qui englobent les dépenses pour les moyens d'activité qui génèrent des revenus futurs et qui ont une valeur de revente à des tiers en tant que tels. Ces immobilisations nécessitent un traitement comptable particulier, et il incombe à l'auditeur de vérifier ce traitement, ainsi que de souligner la distinction entre les charges et les immobilisations incorporelles

Il ya trois objectifs principaux de ce contrôle :

- Vérifier la comptabilisation correcte des frais liés à ce poste ;
- Assurer que les amortissements des éléments amortissables sont calculés de manière cohérente ;
- Vérifier l'absence de pertes latentes par rapport à la valeur nette comptable des immobilisations incorporelles.

Voici une liste non exhaustive des contrôles que l'auditeur doit effectuer lors de sa mission :

- Vérifier la concordance des soldes d'ouverture avec les comptes de l'exercice précédent ;
- Évaluer l'étendue et les travaux effectués sur les procédures de contrôle interne pour déterminer l'étendue des travaux à effectuer à une date ultérieure ;

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

- Vérifier si l'immobilisation incorporelle est réelle n'a pas été comptabilisée comme charge ;
- Examiner les comptes de charges pour s'assurer qu'aucun élément qui aurait dû être comptabilisé immobilisation incorporelles n'a été passé en charges ;
- Obtenir le tableau des mouvements (bruts, amortissements et provisions) des immobilisations incorporelles et rapprocher les mouvements de l'exercice avec les pièces justificatives correspondantes ;
- Vérifier si les acquisitions en fonds de commerce, les redevances de brevets, les licences et autres actifs incorporels ont été enregistrés et comptabilisés en profit sur la bonne période ;
- Vérifier si les amortissements ont été calculés de manière constante et sur une durée compatible avec la nature de chaque catégorie ;
- Vérifier si les provisions constituées, les amortissements exceptionnels constatés remplissent les conditions prévues par la loi, telles que la naissance du risque, le caractère véritable de ce risque, l'évaluation suffisante de la dépréciation ;
- Vérifier le calcul des plus-values ou moins-values en cas de cession en cours d'exercice et leur traitement fiscal ;
- Vérifier les engagements hors bilan et faire les travaux concernant les immobilisations conformément au programme de vérification ;
- Vérifier si les informations de l'annexe sont complètes et conformes aux chiffres précédemment vérifiés

➤ **Procédures d'audit des immobilisations :**

- **Vérification de l'existence et de l'inscription des actifs physiques :**

Pour garantir la fiabilité des comptes d'une entreprise, il est essentiel de vérifier l'existence physique des actifs importants en procédant à un sondage au siège. De plus, il est important d'identifier physiquement tous les actifs de l'entreprise et de vérifier leur inscription au fichier.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Enfin, il est recommandé de faire correspondre le fichier des immobilisations avec les comptes d'immobilisations pour s'assurer de l'exactitude des données comptables.

- Vérification et identification des actifs physiques et comptables existants :

Il convient de réaliser les actions suivantes pour la gestion efficace des actifs :

- Effectuer une vérification physique pour confirmer l'existence des actifs importants. Pour les autres actifs, un sondage peut être effectué au siège pour confirmer leur existence physique ;
- Procéder à une identification physique de tous les actifs existants et vérifier qu'ils sont correctement enregistrés dans le fichier ;
- Assurer la cohérence entre les fichiers d'immobilisations et les comptes d'immobilisations les rapprochant.

- Processus d'acquisition de l'exercice :

- Obtenir une liste détaillée des acquisitions de l'exercice ;
- Comparer les réalisations avec les prévisions budgétaires ;
- Examiner les pièces justificatives des acquisitions qui ont une valeur supérieure à une certaine somme.
- Faire des sondages pour les acquisitions dont la valeur est inférieure à cette somme ;
- Vérifier que la valeur brute immobilisée correspond aux prix d'achat, y compris les frais accessoires, mais sans inclure la TVA récupérable ;
- Si les pièces justificatives ne sont pas probantes, effectuer des vérifications complémentaires ;
- S'assurer que la TVA n'a pas été récupérée de manière induue sur des biens exclus du droit à la déduction, tels que les véhicules de tourisme.

- Vérification des cessions :

- Examiner les principaux actes de cession de l'exercice avec les pièces justificatives appropriées telles que les actes notariés, les factures, les autorisations, les encaissements du prix et les certificats de destruction ;

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

- S'assurer que la valeur brute et les amortissements ont été correctement retirés des comptes et du fichier ;
- Vérifier que les gains ou pertes de cession ont été comptabilisés avec précision pour toutes les cessions d'immobilisations qui ont eu lieu ;
- Vérifier le reversement de la TVA en cas de cession d'un bien immobilisé.

- Vérification des soldes à la clôture :

- Vérifier l'exactitude des totaux dans les tableaux de mouvements ;
- Comparer les soldes de clôtures avec les comptes figurant dans la balance.

➤ Procédures d'audit pour les immobilisations financières :

Il existe différentes méthodes pour effectuer un audit des immobilisations financières, mais toutes impliquent certaines vérifications, bien que la procédure puisse varier d'une méthode à l'autre. Les contrôles à effectuer comprennent notamment :

- Obtenir le tableau des mouvements de titres (en quantité et en valeur) et des comptes courants depuis l'exercice précédent ;
- Vérifier par examen des mouvements qu'aucune variation inhabituelle n'a été constatée depuis l'évaluation du contrôle interne qui pourrait remettre en question les conclusions de cette étape ;
- Examiner le tableau des informations relatives aux filiales et participations joint en annexe au bilan pour s'assurer de sa conformité.

Le questionnaire de contrôle interne(QCI):

Vérifier l'authenticité des immobilisations, des charges et des revenus correspondants pour s'assurer qu'ils appartiennent réellement à l'entreprise.

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

Questions	Oui	Non	Commentaires
1. Est-ce que des procès-verbaux sont dressés pour les réceptions			

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

<p>d'immobilisations ?</p> <p>2. Est-ce qu'une personne indépendante est responsable de vérifier les imputations en immobilisations ?</p> <p>3. Est-ce que ce contrôle concerne l'imputation dans les domaines suivants : a) comptabilité générale, b) comptabilité analytique, c) budget d'investissement ?</p> <p>4. Est-ce que les existants physiques sont régulièrement comparés au fichier des immobilisations ?</p> <p>5. Est-ce que des factures de vente ou des preuves de destruction sont fournies pour les cessions et les mises au rebut d'immobilisations ?</p> <p>6. Est-ce que les biens appartenant à des tiers sont soumis à un contrôle régulier et confirmés par les détenteurs de ces biens ?</p>			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Source : Procédures d'audit mises en place par le cabinet KPMG

Il s'agit de garantir une évaluation correcte des immobilisations, ainsi que des charges et des produits associés :

Questions	Oui	Non	Commentaires
<p>1. Est-ce qu'une personne indépendante vérifie les éléments qui constituent le coût d'acquisition des immobilisations externes ?</p> <p>2. Est-ce que les règles d'évaluation des actifs produits par l'entreprise respectent-elles les principes et sont-elles vérifiées par une personne indépendante ?</p> <p>3. Est-ce que les actifs obtenus via un contrat de crédit-bail sont suivis de manière adéquate afin de pouvoir évaluer les engagements hors bilan ?</p> <p>4. Doit-on conserver au bilan les actifs immobilisés qui ont été totalement amortis, ou bien doit-on effectuer une analyse périodique pour vérifier s'ils sont toujours en utilisation ?</p> <p>5. Est-ce qu'il existe une procédure adéquate pour assurer le suivi des garanties telles que les nantissements,</p>			

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

hypothèques et autres engagements qui restreignent la propriété des biens immobiliers ?			
6. Est-ce que la politique d'amortissement repose sur une évaluation réaliste de la durée d'utilisation normale des actifs immobilisés ?			

Source : Procédures d'audit mises en place par le cabinet KPMG

Il s'agit de veiller à ce que les fonctions soient suffisamment séparées les unes des autres

Tableau n°5 : répartition des tâches du cycle des immobilisations

Fonctions	Personnel concerné											
1. Validation des budgets												
2. Validation des surcoûts par rapport aux budgets												
3. Passation de commandes d'achat												
4. Validation définitive des factures												
5. Gestion des fiches d'immobilisations												
6. Conciliation comptable												
7. Contrôle de l'inventaire												
8. Gestion de l'équipement												
9. Vérification de la concordance entre les fiches et l'inventaire physique												
10. Validation des ajustements des comptes après inventaire												

Source : Procédures d'audit mises en place par le cabinet KPMG

À travers ces méthodes, l'auditeur est chargé d'évaluer le respect des sept principes comptables fondamentaux, qui sont : la continuité d'exploitation, la permanence des méthodes, le coût historique, la spécialisation des exercices, la prudence, la clarté et l'importance significative. L'objectif de l'organisation de la comptabilité standardisée est d'assurer la fiabilité et la disponibilité en temps voulu des informations fournies.

III-4-Audit du cycle trésorerie

III-4-1-Introduction au cycle trésorerie

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Lorsqu'une entreprise effectue une vente, elle doit suivre un processus composé de plusieurs étapes. Tout d'abord, l'entreprise doit émettre une facture et une traite acceptée par son client. Ensuite, elle peut décider d'escompter cette traite auprès de sa banque, ce qui entraîne des frais appelés agios facturés par la banque. Toutes ces opérations sont essentielles pour la gestion de la trésorerie de l'entreprise. En effet, elles contribuent à la formation de la trésorerie de l'entreprise et à son équilibre financier.

III-4-2-Objectif de l'audit de trésorerie

III-4-2-1-La réalité des enregistrements

➤ **Assurer la correspondance entre les recettes enregistrées et les recettes réelles :**

- Annulation des avis de paiements déjà comptabilisés pour éviter les enregistrements en double.
- Rapprochement des règlements crédités sur les comptes clients avec les montants effectivement encaissés en banque.
- Rapprochement régulier de l'échéancier des effets à recevoir avec le montant enregistré au crédit des comptes clients.
- Analyse de l'échéancier pour identifier les échéances anormales.
- Les effets retournés impayés doivent être réenregistrés immédiatement en débitant le compte client correspondant et soumis à un responsable

➤ **S'assurer que les paiements comptabilisés reflètent des dépenses réelles :**

- Afin d'éviter toute comptabilisation en double, les titres de paiement en double sont systématiquement annulés ;
- Le signataire envoie directement au bénéficiaire les documents justificatifs des titres de paiement ;
- Les personnes qui ont signé s'assurent, au minimum à l'aide d'un sondage, que les titres de paiement correspondent aux pièces justificatives qui ont été fournies ;
- Les états de trésorerie vérifiés ;
- Une analyse régulière est effectuée sur les soldes des comptes fournisseurs.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

III-4-2-2-Exhaustivité des enregistrements

➤ Assurer l'enregistrement et l'encaissement de toutes les recettes :

Lors de l'ouverture du courrier, il est important de séparer les titres de paiement reçus du reste du courrier et de les enregistrer avant de les transmettre directement au service de trésorerie. Il est également essentiel de déposer les titres de paiement à la banque chaque jour, et de régulièrement vérifier que le montant déposé correspond bien au total enregistré et au total des règlements crédités aux comptes clients. En ce qui concerne les recettes en espèces, il convient de les enregistrer sur des pièces de caisse standards et pré-numérotées, de les enregistrer au fur et à mesure dans le journal de caisse et de les rapprocher régulièrement avec les espèces présentes en caisse.

Si les encaissements sont effectués par des représentants, livreurs, ou toute autre personne..... Ces personnes sont tenues à :

- Établissent des reçus pré-numérotés ;
- Transmettent ces recettes immédiatement à la société ou à la banque ;
- Fassent l'objet de contrôles périodiques pour s'assurer que les fonds collectés sont régulièrement remis à la banque.

➤ Assurer la saisie et la comptabilisation des paiements :

- Utiliser des titres de paiement pré-numérotés pour tous les paiements émis.
- Enregistrer chaque titre de paiement dans une liasse, puis la rapprocher avec les journaux.
- Classer les titres de paiement enregistrés dans l'ordre numérique.
- Vérifier que la séquence numérique des titres de paiement est correcte.

- Pour les paiements en espèces, saisir chaque paiement sur une pièce de caisse pré-numérotée, puis enregistrer ces paiements dans l'ordre de ces pièces.

Il est nécessaire de rapprocher les règlements émis des relevés pour les fournisseurs qui envoient des relevés.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

III-4-2-3-Évaluation des flux de trésorerie (recette et dépenses)

➤ S'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées :

Il est impératif de s'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées, en identifiant les écarts entre les règlements reçus et les factures émises. Ces écarts doivent être analysés, corrigés rapidement et soumis à autorisation pour garantir la fiabilité des comptes.

Les paiements effectués en devises font l'objet d'une conciliation avec les montants encaissés par la banque, et toute différence constatée est enregistrée immédiatement sous forme de charges.

➤ Assurer l'évaluation précise des dépenses réalisées :

Les déductions effectuées lors du paiement sont traitées comme suit :

- Elles sont signalées à la comptabilité.
- Elles sont comptabilisées immédiatement.
- Les personnes en charge de l'enregistrement des paiements en devises ont accès à des listes de taux de change à jour.
- Les différences de change liées aux règlements sont régulièrement enregistrées.

III-4-2-4-Spécialisation des exercices

➤ Garantir que tous les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période :

- Un responsable examine les rapprochements bancaires ;
- La comptabilité vérifie que toutes les transactions en espèces de la période ont été saisies ;
- Les espèces en caisse sont vérifiées physiquement et conciliées avec le livre de caisse à la fin de la période.

Les comptes bancaires sont crédités selon les modalités suivantes :

- Pour les effets, à la date d'échéance ;
- Pour les chèques, à la date d'émission.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

➤ **Garantir que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période :**

La comptabilité s'assure que toutes les recettes ont été enregistrées, que ce soit quotidiennement ou à la fin de la période avec la modalité suivante :

- Il faut enregistrer tous les paiements reçus pendant la période.
- Les recettes enregistrées par la banque plutôt que par la société, identifiées grâce aux rapprochements bancaires, doivent également être enregistrées sur la période.
- Les reports d'échéances doivent être autorisés par une personne indépendante.
- Ils doivent également être communiqués à la comptabilité.
- Enfin, les reports d'échéances doivent être enregistrés sur l'échéancier dès qu'ils sont accordés.

III-4-2-5-Centralisation, totalisation et imputation des recettes et dépenses

➤ **Vérifier que toutes les dépenses réalisées sont correctement centralisées, totalisées et imputées :**

- Les comptes fournisseurs font l'objet de mises au point régulières.
- Le personnel chargé des imputations reçoit des mises à jour.
- Le journal des paiements fait l'objet d'une vérification régulière du total.
- Il y a régulièrement un rapprochement entre la balance fournisseur et le grand livre.

- Les comptes individuels sont rapprochés des relevés de compte reçus des fournisseurs.

➤ **Vérifier que toutes les recettes sont correctement Centralisées, totalisées et imputées :**

- Des mises à jour régulières sont effectuées sur les listes des comptes clients ;
- Le personnel chargé des imputations reçoit les mises à jour ;
- On vérifie régulièrement le total des journaux de recettes ;
- Le grand livre est régulièrement rapproché avec la balance des comptes clients ;
- Si des écarts sont constatés, ils sont immédiatement analysés et corrigés.

Chapitre II Le processus d'une mission d'audit interne et les cycles audités

Conclusion :

En conclusion de ce chapitre, nous avons observé que :

La fonction d'audit interne est une partie intégrante de l'entreprise et qu'elle travaille conformément aux politiques établies par le directeur général et le conseil d'administration.

L'audit interne est un terme couramment utilisé, mais il ne peut être abordé sans une étude et une compréhension préalables des mécanismes de contrôle interne présents dans toute organisation.

L'audit interne et le contrôle interne sont des outils essentiels pour assurer la maîtrise de l'organisation et garantir la fiabilité de l'élaboration et de la transmission des informations. Cependant, ils ne peuvent pas pallier à une défaillance des fonctions de direction.

L'objectif de l'audit interne est de répondre à des questions précises, ce qui nécessite la mise en place d'une méthodologie spécifique impliquant un auditeur compétent dans le domaine concerné.

À la fin de sa mission, l'auditeur interne est tenu de rédiger un rapport incluant des recommandations adaptées au niveau concerné. L'audit interne est un pilier important de la gouvernance d'entreprise, reconnu comme une solution clé pour assurer la transparence de l'entreprise. Il joue un rôle crucial en soutenant et collaborant avec le comité d'audit afin d'assurer l'intégrité et la qualité des rapports financiers.

Chapitre III

L'audit du cycle vente au sein de CEVITAL

Introduction :

L'objectif de ce chapitre est de décrire le déroulement d'une mission d'audit interne de la fonction vente. Cette mission a été effectuée à la suite d'un stage pratique réalisé au complexe agro-alimentaire de Cevital, afin de compléter notre enseignement théorique.

Section I : Présentation de la structure d'accueil de CEVITAL**I-1-Présentation et identification du complexe Agro-alimentaire CEVITAL**

Cevital agro-alimentaire a été créé en 1998 et est situé à l'extrême-Est du port de Bejaia. Cette société par action possède un capital de 68,76 milliards de DA et joue un rôle important dans le développement de l'industrie agro-alimentaire nationale. Malgré une forte concurrence, elle a réussi à s'imposer sur le marché national grâce à une gamme de produits variée.

Grâce à son savoir-faire et à ses moyens de production, CEVITAL Agro-alimentaire propose des produits de qualité supérieure à des prix compétitifs. Ainsi, elle est devenue l'un des piliers de l'industrie agroalimentaire en Algérie, avec plusieurs unités de production équipées de la dernière technologie. La société poursuit son développement avec plusieurs projets en cours de réalisation. Au cours des cinq dernières années, son expansion et son développement en ont fait un important créateur d'emplois et de richesses.

Depuis 1999, CEVITAL Agro-industrie est passée d'un effectif de 500 salariés à 18 000 salariés en 2021. Cette expansion lui a permis d'occuper une place stratégique qui facilite ses relations avec son environnement.

1-1-1-Les activités du Cevital

- Silos portuaires
- Huiles végétales
- Margarinerie et graisses végétales
- Sucre blanc
- Sucre liquide
- Boissons

✓ Silos portuaires :

Il y a actuellement 12000 tonnes de sucre blanc réparties dans 24 silos verticaux, ainsi que 50000 tonnes de sucre roux dans des silos horizontaux et 120000 tonnes de céréales. Le terminal de déchargement portuaire a une capacité de 2000 tonnes par heure. En construction, il y a un stockage de sucre blanc pour 80000 tonnes et de sucre roux pour 150000 tonnes. En projet, il y a la construction d'un terminal de chargement de sucre blanc en vrac, l'extension d'un quai

spécialisé pour les bacs à l'huile et l'agrandissement de 6 hectares en mer pour le projet de trituration.

✓ **Huiles végétales :**

Les huiles de table produites par CEVITAL ont plusieurs noms commerciaux, notamment Fleurial Plus, qui est une huile de tournesol 100% sans cholestérol, riche en vitamines A, D et E, ainsi qu'Elio et Fridor, qui sont des huiles végétales sans cholestérol et riches en vitamine E. Ces huiles sont principalement fabriquées à partir de graines de tournesol, de soja et de la palme, et sont conditionnées dans des bouteilles de différentes tailles allant de 1 à 5 litres. Avant d'être commercialisées, ces huiles subissent plusieurs étapes de raffinage et d'analyse.

CEVITAL a une capacité de production de 570000 tonnes d'huile par an, soit 140% de la capacité requise pour le marché national, où elle détient une part de marché de 70%. Elle exporte également ses produits vers le Maghreb et le Moyen-Orient, et prévoit de s'étendre sur le marché européen.

✓ **Margarinerie et graisses végétales :**

CEVITAL fabrique une large gamme de margarines enrichies en vitamines A, D et E. Certaines margarines, telles que Matina, Rania, le beurre gourmand et Fleurial, sont destinées à la consommation directe, tandis que d'autres, comme la Parisienne et MEDINA « SMEN », sont spécialement conçues pour répondre aux besoins de la pâtisserie moderne ou traditionnelle.

La capacité de production de l'entreprise s'élève à 180000 tonnes par an, soit 120% de sa capacité de production nominale. Les margarines sont exportées vers l'Europe, le Maghreb et le Moyen-Orient

✓ **Sucre blanc :**

Le sucre raffiné proposé par Cevital est obtenu par le traitement du sucre roux de canne, naturellement riche en saccharose. Ce sucre est ensuite conditionné dans des sachets de 50 Kg et commercialisé en morceaux, contenus dans des boîtes de 500 Kg.

Par ailleurs, l'entreprise produit également du sucre liquide, destiné à l'industrie agroalimentaire, notamment aux fabricants de boissons gazeuses. Cette production a débuté au cours du premier semestre de 2009, avec une capacité initiale de 650000 tonnes par an. Cependant, cette capacité a été étendue pour atteindre 1800000 tonnes par an. Cevital détient

une part de marché de 85% sur le territoire national et exporte environ 350000 tonnes/an en 2009, chiffre qui a atteint 900000 tonnes/an dès 2010.

✓ **Boissons :**

La gamme de boissons proposée inclut de l'eau minérale, des jus de fruits et des sodas.

L'eau minérale Lalla Khedidja, qui puise ses origines dans les montagnes enneigées du Djurdjura culminant à plus de 2300 mètres, est naturellement enrichie en minéraux essentiels à la santé tels que le calcium, le potassium, le magnésium, le sodium, le sulfate et le bicarbonate. Elle est captée directement à la source, garantissant ainsi sa pureté et sa légèreté incomparable. La capacité de production pour la gamme d'eau minérale « Lalla Khedidja » et les boissons gazeuses est de 3000000 bouteilles par jour. En outre, l'unité de production de jus de fruits « EL KSEUR » a été réhabilitée.

✓ **Sucre liquide :**

La capacité de production de matière sèche est de 219000 tonnes par an et l'entreprise prospecte des exportations à hauteur de 25000 tonnes par an.

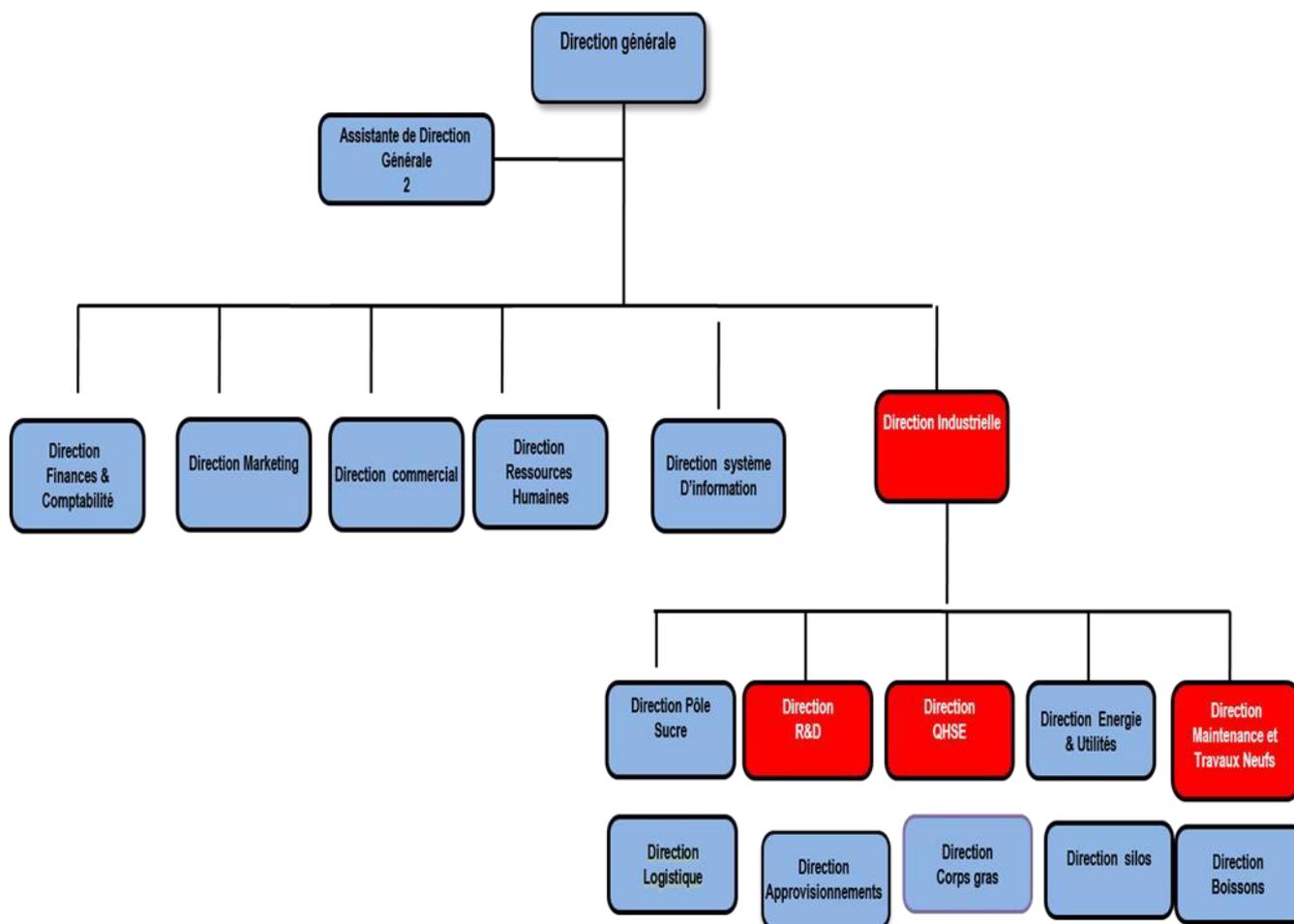
I-2-La structure globale des composantes et les tâches des directions

I-2-1-L'organigramme global de CEVITAL Agro-industrie

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



ORGANIGRAMME GENERAL DE CEVITAL Agro Industrie



Source : doucement interne à CEVITAL.

I-2-2-Taches et services des composantes de la DG

La mise en place de l'organisation implique la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières afin d'atteindre les objectifs fixés par le groupe.

La direction se compose d'un secrétariat et de 19 autres directions :

➤ **La direction des finances et comptabilité :**

- Élaborer et actualiser les budgets de l'entreprise ;
- Gérer la comptabilité et produire des états financiers en conformité avec les normes en vigueur ;
- Mettre en place un système de contrôle de gestion ;
- Assurer la production régulière de rapports et d'analyses financières.

➤ **La direction logistique :**

Le processus d'expédition des produits finis tels que le sucre, l'huile, la margarine et l'eau minérale implique le chargement des camions sur place pour la livraison aux clients et aux dépôts logistiques.

Assurer et gérer le déplacement de tous les produits finis, que ce soit à l'aide des moyens de transport de CEVITAL tels que les camions, des moyens affrétés ou des moyens de transport appartenant aux clients.

Le service de transport s'occupe également de fournir certaines matières premières à différentes unités de production.

Les filiales du groupe (MFG, SAMHA, Dir. Projets, NUMIDIS, etc.) gèrent les éléments d'entrée, l'emballage et le transport de leurs produits.

Assure la gestion des stocks de produits finis dans les entrepôts locaux (à Bejaia et dans ses environs) ainsi que dans les entrepôts régionaux (à Alger, Oran, Sétif, etc.).

➤ **La direction des projets :**

Elle est responsable de la gestion de projets industriels et de la maintenance majeure des unités en service.

➤ **La direction des boissons :**

Trois unités industrielles font partie du Pôle Boissons et Plastiques, et elles ne sont pas situées sur le site de Bejaïa.

L'Unité LALLA KHEDIDJA, qui se trouve à AGOUNI-GUEGHRANE (Wilaya de TIZI OUZOU), est spécialisée dans la production d'eau minérale et de boissons gazeuses à partir de la célèbre source de LLK.

Une unité plastique est également installée dans cette même localité et est chargée de produire des emballages pour les produits de margarine et les huiles, ainsi que des palettes, des étiquettes, et d'autres articles à l'avenir.

➤ **La direction des silos :**

Elle effectue le transfert des matières premières en vrac, qui ont été acheminées par navire ou camion, vers les zones de stockage.

Elle conserve les matières premières dans des conditions optimales ;

Elle envoie et transfère les produits vers différents utilisateurs, y compris l'alimentation de la raffinerie de sucre et les futures unités de trituration.

Elle assure l'entretien et la maintenance des équipements des silos pour les maintenir en bon état de fonctionnement.

➤ **La direction approvisionnements :**

En ce qui concerne la stratégie globale d'approvisionnement et les fonds attribués pour l'investissement et le fonctionnement.

Son rôle consiste à établir des mécanismes efficaces pour répondre rapidement aux besoins en matière et en services, en assurant une qualité optimale et à moindre coût, afin de faciliter la réalisation des objectifs de production et de vente.

➤ **La direction des commodités :**

Assure la coordination des importations d'huiles brutes et de sucre roux afin de garantir un approvisionnement adéquat des raffineries en maintenant des niveaux de stocks suffisants.

Gère l'exportation de sucre.

Sa responsabilité principale consiste à veiller à la bonne exécution des contrats d'achat et de vente, tout au long de la chaîne qui va de l'arrivée des navires jusqu'au paiement des fournisseurs.

➤ **La direction des ventes :**

Sa responsabilité consiste à promouvoir toutes les gammes de produits de l'entreprise et à développer sa base de clients en utilisant des actions de détection ou de promotion de projets reposant sur des technologies avancées.

Dotée de compétences relationnelles orientées clientèle, elle est en mesure de susciter l'intérêt des prospects grâce à une interaction directe.

➤ **La direction des ressources humaines :**

- Il s'agit de définir et de présenter à la direction générale les principes de gestion des ressources humaines qui soutiennent les objectifs commerciaux et sont alignés sur la politique RH du groupe.
- En outre, il est nécessaire de garantir une prestation de services administratifs de haute qualité pour tous les employés de Cevital Food.
- Ainsi que de superviser les activités liées aux affaires sociales.
- Soutient à la fois la direction générale et tous les managers dans tous les aspects de la gestion des ressources humaines, en mettant en place et en maîtrisant les procédures nécessaires.
- Veiller à la sélection de nouveaux employés.
- Identifier les besoins en déplacement en tant que responsable de la gestion des carrières.
- Gérer la performance et les rémunérations des employés.
- Assurer la formation des membres du personnel.
- Soutenir la direction générale et les responsables hiérarchiques lorsqu'il s'agit de prendre des mesures disciplinaires.
- Collaborer avec la direction générale pour élaborer une stratégie de communication afin de favoriser l'engagement des employés envers les objectifs de l'entreprise.

➤ **La direction maintenance et travaux neufs :**

- Assure la mise en place et l'intégration de nouveaux équipements industriels et procédés.

- Planifie et garantit la maintenance de toutes les installations.
- Collabore avec le Directeur Industriel et les Directeurs de Pôles pour gérer et déployer des projets d'investissement liés aux lignes de production, bâtiments et énergie/utilité, depuis la définition du processus jusqu'à la mise en service de la ligne ou de l'atelier.
- Rédige les cahiers des charges en interne pour les projets.
- Négocie avec les fournisseurs et les prestataires externes.

➤ **La direction industrielle :**

L'évolution industrielle des sites de production a pour responsabilité de définir, conjointement avec la direction générale, les objectifs et le budget de chaque site.

Elle procède également à l'analyse des dysfonctionnements sur chaque site, que ce soit au niveau des équipements ou de l'organisation, en vue d'identifier les solutions techniques ou humaines qui permettront d'améliorer constamment la productivité, la qualité des produits et les conditions de travail.

Anticiper les besoins en matériel et superviser leur achat, en prenant en compte les études techniques, les tarifs et les installations nécessaires.

Assume la responsabilité de la politique environnementale et de sécurité de l'entreprise, ainsi que sa participation aux analyses de faisabilité pour de nouveaux produits.

➤ **La direction marketing :**

Le Marketing de Cevital dirige les marques et les gammes de produits afin de réaliser les objectifs de l'entreprise. Pour y parvenir, il se base sur une connaissance approfondie des consommateurs, de leurs besoins et de leurs habitudes, ainsi que sur une surveillance attentive des marchés internationaux et de la concurrence.

Le département marketing est chargé de formuler des propositions pour innover, rénover et promouvoir les marques et les secteurs d'activité de Cevital. Une fois que ces propositions sont validées, des équipes pluridisciplinaires (comprenant des membres des départements de développement, d'industrialisation, d'approvisionnement, de vente et de finance) sont formées pour mettre en œuvre ces recommandations, sous la coordination du département marketing. Ce processus se poursuit jusqu'au lancement effectif du projet et son évaluation.

➤ **La direction système d'informations :**

Son rôle consiste à mettre en œuvre les outils technologiques nécessaires pour soutenir et améliorer les activités, la stratégie et la performance de l'entreprise en matière d'information.

Elle est chargée d'assurer la cohérence des moyens de communication et des équipements informatiques mis à la disposition des utilisateurs, de les maintenir à jour, de les maîtriser techniquement et de garantir leur disponibilité, leur fonctionnement continu et leur sécurité

Elle établit également les évolutions requises dans le cadre des plans pluriannuels, en fonction des objectifs de l'entreprise et des avancées technologiques.

➤ **La direction supply chain:**

Garantir la qualité et l'efficacité des échanges entre les fournisseurs, les entreprises et les clients, en gérant les activités de réapprovisionnement, de gestion des stocks (voire de réduction), de production et de distribution, de manière à assurer l'intégrité des flux.

L'objectif permanent de cette entreprise est d'améliorer les services offerts à ses clients en synchronisant et en optimisant tous les maillons de sa chaîne logistique.

➤ **La direction trade marketing:**

Il s'agit de concevoir la stratégie de promotion et les plans d'action annuels par client, tout en respectant la politique commerciale de l'entreprise et en répondant aux attentes des clients. Il est également important de veiller à ce que ces plans soient cohérents avec la stratégie marketing des marques, en tenant compte des besoins des consommateurs.

Afin d'y parvenir, il utilise toutes les études et analyses pertinentes, telles que celles portant sur le marché, les performances des produits, la concurrence et les attentes des consommateurs.

En tant qu'interface, sa fonction le conduit à collaborer étroitement avec les équipes marketing, les comptes-clés, la force de vente et la logistique. Il est chargé de coordonner et de mettre en œuvre ces actions.

I -2-3-Les clients de CEVITAL

L'entreprise a pour devise la satisfaction du client et sa raison d'être est de vendre.

La clientèle de l'entreprise présente une grande diversité et variété :

- Institutionnels et administrations ;

- Représentants ;

- Grossistes ;

- Industriels.

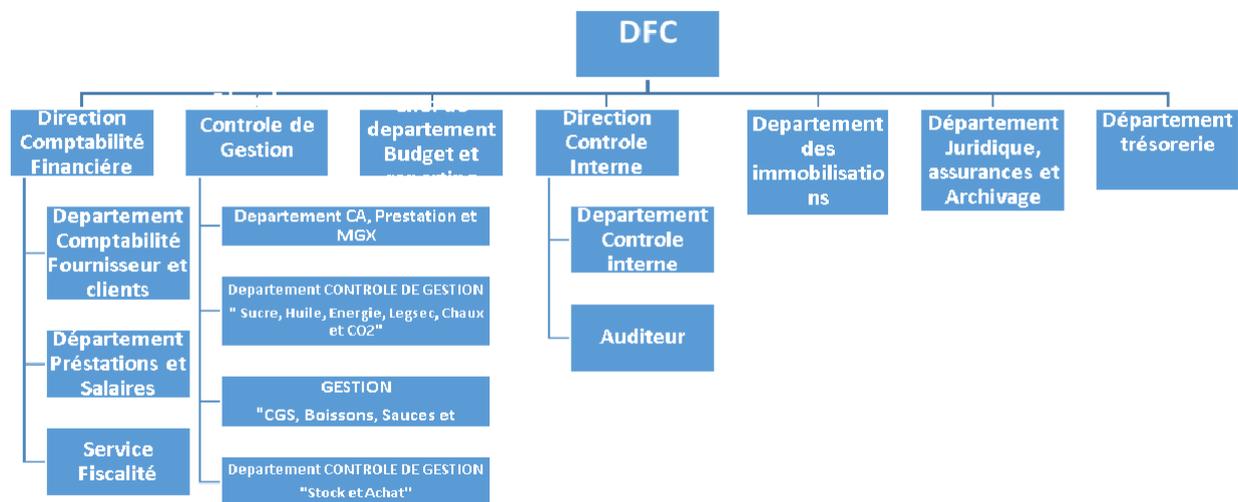
La plupart des industriels de l'agroalimentaire et des distributeurs sont impliqués dans l'approvisionnement de tous les points de vente, où qu'ils soient situés.

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

La direction de Finance et Comptabilité revêt une importance capitale au sein de l'entreprise, car sa mission principale consiste à présenter une image précise de la situation financière et économique de l'entreprise. Par conséquent, il fournit toutes les informations nécessaires pour faciliter la prise de décisions.

Elle est constituée de plusieurs départements, chacun étant présenté dans l'organigramme suivant :

Figure N° 5: Organigramme de la DFC



Source : Document interne à CEVITAL.

I-3-1-Département Comptabilité Projets & Immobilisations

Sa mission consiste à assurer la gestion comptable de diverses tâches, telles que :

- Les investissements locaux et étrangers ;
- Les transactions liées aux biens durables ;
- Les travaux de clôture de fin d'exercice.

I-3-2-Département contrôle de gestion

Les activités de gestion sont prises en charge par ce département qui comprend trois services : le service de comptabilité matière, le service de gestion des immobilisations et le service de budgets et de reporting.

I -3-3-Département trésorerie et finance

Ce département a pour responsabilité les activités liées à la gestion de trésorerie et de finance de l'entreprise. Il est composé principalement de deux services : le service de rapprochement bancaire et le service de commerce extérieur.

I-3-4-Département juridique

Son rôle est de prendre en charge les questions juridiques, y compris la mise à jour des publications légales, de la jurisprudence et de la réglementation.

I-3-5-La cellule d'audit

Depuis mai 2009, CEVITAL Agro-industrie a mis en place une cellule d'audit interne qui est directement rattachée au conseil d'administration ou à la direction générale.

- Veiller à ce que les procédures de contrôle interne soient mises en place
- Garantir la conformité en cas de risques associés à la gestion ;

L'audit interne s'engage à effectuer ces tâches de manière indépendante, à garantir une confidentialité stricte et à consigner ses constatations et analyses par écrit.

I-3-6-Département comptabilité générale

On peut énumérer les quatre services qui composent ce département

I-3-6-1-Service comptabilité fournisseurs

Sa fonction au sein de l'entreprise est cruciale car il est responsable de la gestion comptable et du suivi des activités suivantes :

- Évaluation des coûts d'achat des matières premières et des produits finis ;
- Gestion des approvisionnements des produits finis et semi-finis
- Coordination avec les magasins ;
- Gestion des achats locaux au niveau national ;
- Gestion des achats étrangers auprès de fournisseurs étrangers.

I-3-6-2-Service comptabilité client

Les opérations liées sont sous la responsabilité de ce service :

- Pour ce qui est des revenus générés ;
- Enregistrement et gestion des paiements reçus des clients ;
- Conciliation avec les clients.

I-3-6-3-Service fiscalité

Sa mission est de s'acquitter des obligations de l'entreprise envers l'Etat :

- Ce qui inclut le paiement des impôts et taxes liés à l'activité de l'entreprise ;
- La conformité aux lois fiscales en vigueur.

I-3-6-4-Service clôture mensuel

Ce service se concentre sur deux activités principales :

- Examiner les opérations effectuées par l'entreprise à la fin de chaque mois ;
- Fournir des données nécessaires au calcul des résultats.

Section II : L'audit du cycle de vente / client ausein de CEVITAL Agro-industrie

La présente section traite de l'audit du processus de vente au sein de CEVITAL Agro-industrie, qui a été organisé en trois étapes selon les normes d'audit : préparation, réalisation et conclusion. Avant de commencer notre mission, il est important de clarifier le rôle de la fonction vente et sa mission au sein de l'entreprise. Il convient de souligner que l'audit a été effectué dans le cadre de la DFC.

II-1-1-Rôle de la fonction ventes

Au sein de CEVITAL Agroalimentaire, la fonction vente est un élément clé de l'activité commerciale de l'entreprise. Elle est responsable de la commercialisation des produits alimentaires de l'entreprise auprès de ses clients, qu'ils soient des distributeurs, des grossistes, des détaillants ou des consommateurs finaux. Plus spécifiquement, la fonction vente de CEVITAL Agroalimentaire est chargée de :

- Élaborer une stratégie commerciale pour les produits alimentaires de l'entreprise, en identifiant les segments de marché et les canaux de distribution les plus pertinents ;
- Explorer de nouvelles opportunités commerciales et cultiver les liens avec les clients actuels ;
- Négocier les termes et les tarifs des contrats avec les clients ;
- Gérer la gestion des commandes et la livraison de produits en assurant un suivi attentif.
- Mettre en place des actions de promotion et de communication pour faire connaître les produits de l'entreprise auprès des consommateurs ;
- Élaborer des plans de vente et des objectifs pour atteindre les résultats souhaités ;
- Analyser les données de vente pour évaluer l'efficacité des actions commerciales et proposer des actions correctives si nécessaire.

En somme, la fonction vente de CEVITAL Agroalimentaire est essentielle pour assurer la croissance de l'entreprise sur le marché de l'alimentation. Elle permet de développer les ventes de produits alimentaires de qualité, en répondant aux besoins des clients et en s'adaptant aux évolutions du marché.

II-1-2-Les ventes ont un rôle stratégique

La présence d'une force de vente est considérée comme un élément crucial pour toute entreprise opérant dans le domaine de la vente. Bien que cette composante soit souvent associée à ce secteur, elle peut également être trouvée dans d'autres types d'entreprises. Cela est particulièrement vrai pour les entreprises qui cherchent à réaliser des bénéfices en commercialisant des produits et services.

On peut distinguer deux types de force de vente au sein de Cevital :

- La première est directe ; constituée des employés du groupe qui s'occupent directement de la vente des produits auprès de la clientèle. Cela comprend les superviseurs, les pré-vendeurs, les téléopératrices et les vendeurs.
- La seconde est indirecte ; car elle nécessite l'intervention d'un tiers entre Cevital et la clientèle. Ces tiers peuvent être des agents commerciaux externes, des revendeurs, des distributeurs, des commissionnaires, des courtiers, des démonstrateurs ou des promoteurs.

Le but principal de Cevital est de générer des revenus, qui dépendent du rôle de ses équipes de vente. Ce rôle consiste à maintenir les revenus déjà acquis tout en en assurant de nouveaux. Pour cela, les équipes de vente doivent entretenir la clientèle existante et développer le portefeuille client en faisant le lien entre l'entreprise et le marché. Elles doivent transmettre l'offre de l'entreprise aux clients et communiquer les évolutions quant aux attentes du marché à l'entreprise.

Cette mission comprend plusieurs tâches, notamment :

- Identifier de nouveaux prospects et mettre en place des stratégies pour attirer de nouveaux clients ;
- Faire la promotion des offres de l'entreprise et les communiquer au marché ;
- Gérer les différentes étapes de la négociation et de la vente ;
- Fournir une assistance technique, des conseils ou assurer la livraison ;
- Collecter et transmettre des informations utiles.

La priorité de l'équipe de vente est de maintenir la rentabilité de l'entreprise en préservant ses marges commerciales, plutôt que de se concentrer uniquement sur le marché. Par conséquent, elle joue un rôle important dans les ajustements de la stratégie commerciale.

II-1-2-1-L'organisation des ventes

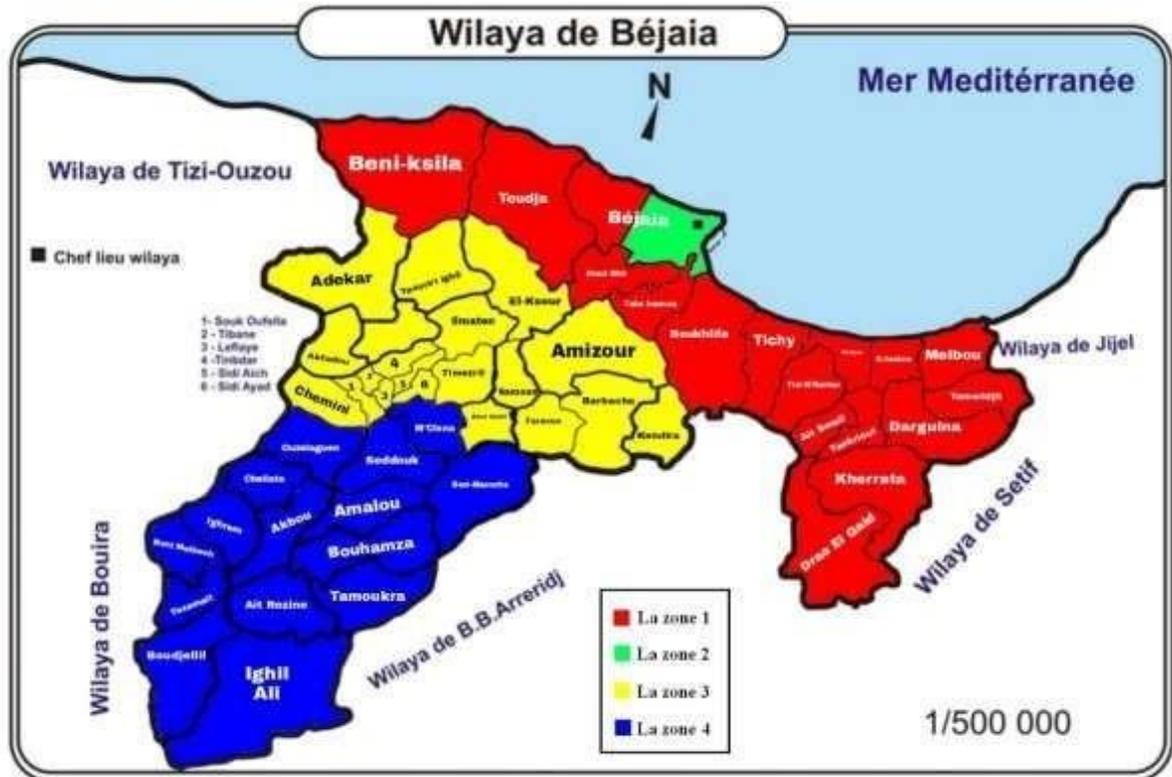
Les responsables d'une entreprise peuvent penser que commercialiser et vendre un produit à différents segments du marché est aussi simple que de le fabriquer. Pourtant, la cartographie des ventes est un outil de visualisation très efficace pour les responsables des ventes, car elle permet de comprendre le flux réel du cycle de vente de manière structurée. Le cycle de vente désigne les étapes suivies pour aboutir à la signature d'un contrat, de la prospection au service après-vente. En mettant en place un processus de vente organisé, on garantit la conversion d'un prospect en client et sa fidélisation pour des ventes futures.

La gestion des ventes englobe divers processus métiers qui ont pour but de planifier, organiser et stimuler les ventes et les revenus de l'entreprise. C'est une discipline essentielle qui permet de gérer efficacement les activités commerciales. Les équipes spécialisées dans chaque étape du cycle de vente peuvent aider les dirigeants à identifier les failles et à optimiser les performances commerciales. La cartographie du territoire de vente peut être utile aux organisations pour élaborer leur stratégie de vente et optimiser chaque étape du processus en fonction d'un certain nombre de facteurs géographiques donnés. Dans le cas de l'entreprise Cevital, la de vente est décomposée en trois catégories principales :

- Vente en gros : les vendeurs sont chargés de chercher de nouveaux clients exclusivement pour les ventes en gros ;
- Vente au détail : les vendeurs sont responsables de promouvoir les divers produits auprès des consommateurs finaux ;
- Vente au secteur HORECA (Hôtels, restaurant, cafétéria) : les vendeurs ont pour vocation de proposer des produits à des clients spécifiques exerçant leur activité dans les secteurs de l'hôtellerie, de la restauration et des cafétérias.

L'entreprise Cevital a divisé Bejaia en quatre zones pour effectuer les différentes ventes en gros de produits agroalimentaires. Cette figure illustre la décomposition de la ville.

Figure n°6 : Il s'agit de la division des zones de distribution à l'échelle de la wilaya de Bejaia.



Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

- **Lazone1:** S'élargie du pont « oued Soummam » jusqu'à « Draa El Gaid » vers l'EST et jusqu'à « Beni-ksila » vers l'OUEST.
- **Lazone2:** Recouvre la moitié de la wilaya de Bejaia.
- **Lazone3:** S'élargie de « Kendira » jusqu'à « Adegkar », « Chemini » du sud.
- **Lazone4:** Akbou et ses environs.

II-1-3-Missions de vente

La mission de vente consiste à proposer et commercialiser efficacement les produits de l'entreprise auprès d'une clientèle variée. Cela implique de :

- Comprendre les besoins et les attentes des clients ;
- Promouvoir les avantages et les bénéfices des produits de Cevital ;
- Conclure des ventes rentables.

Les vendeurs doivent également maintenir des relations professionnelles positives avec les clients existants et prospectifs, tout en travaillant en étroite collaboration avec les autres départements de l'entreprise pour assurer la satisfaction des clients et l'atteinte des objectifs de vente fixés par la direction.

II-2-Déroulement de la mission d'audit de la fonction vente/client au sein de CEVITAL Agro-industrie

II-2-1-Phase de Préparation

La phase actuelle se concentre sur la détection des vulnérabilités qui seront examinées lors de la phase de mise en œuvre. Les étapes impliquées dans cette phase :

- La lettre de mission ;
- Prise de connaissance avec le service audité ;
- Identification des risques ;
- Détermination des objectifs.

II-2-1-1-Lettre de mission

Dès le début de la mission d'audit, le directeur d'audit envoie une lettre de mission (ou ordre de mission) pour informer les responsables impliqués de la réalisation des audits internes planifiés à l'avance. Le contexte de cette lettre de mission est présenté comme suit :



Bejaia, Le 01/04/2023

LETTRE DE MISSION

- **Destinataire** : le directeur de l'audit interne.
- Copie pour information : le directeur de service vente
- **OBJET** : audit interne de cycle vente/client

La mission sera réalisée par Monsieur DAD Salim et Mademoiselle DAHES Amel ,
auditeurs interne et supervisée par monsieur Karim BELKACEM.

Elle se déroulera du 04/04/2023 au 30/05/2023

Objectif de la mission :

- Analyse globale du processus de vente
- Organisation et efficacité du service vente

La mission se déroulera au service vente et commerciale de l'entreprise CEVITAL agro-
industrie Le budget de mission ne devrait pas dépasser « Le montant » DA.

Le DFC

La direction des finances et comptabilité

II-2-1-2-Prise de connaissance de service des ventes

Il est crucial de mener une prise de connaissance précise de l'entreprise soumise à l'audit, car cela constitue une étape fondamentale. Son objectif est de définir clairement le périmètre de l'audit, d'identifier les personnes à rencontrer, de collecter les documents et les

informations pertinents liés au domaine spécifique à auditer. Cette prise de connaissance repose généralement sur le questionnaire de prise de connaissance, l'analyse de la procédure de vente ainsi que sur une grille d'analyse des tâches.

1- Questionnaire de prise de connaissance de service vente

Lors de l'entretien avec le chef de service vente

Tableau N°6 : Questionnaire de prise de connaissance Cevital Agro-industrie

Questions	Réponses
1. Données organisationnelles :	
<p>Quel est le nombre des services composant la direction commerciale ?</p>	<p>Deux principaux départements :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Un département Business to Business (ex : ventes pour les industriels « usines ») -Un département Business to consumer (ex : ventes pour les grossistes à destination des consommateurs finaux)
<p>Quelle est la position de la direction commerciale dans l'entreprise ?</p>	<p>La direction commerciale occupe une position clé au sein de Cevital et de toute grande entreprise. Elle est responsable de la stratégie et de la gestion des activités commerciales de l'entreprise, visant à stimuler la croissance des ventes et à maximiser les revenus. La direction commerciale joue un rôle crucial dans l'identification des opportunités de marché.</p>
<p>Disposer-vous d'un organigramme de la direction commerciale ? est-il mis à jours ? quand et pour quoi ?</p>	<p>Oui, chaque structure de l'entreprise dispose d'un organigramme la direction commerciale y compris, celui-ci est mise à jour à chaque restructuration stratégique de la direction</p>

Avez-vous un manuel des procédures pour les ventes ?	Oui.
2. Données quantitatives :	
Quel est le Chiffre d'affaires ?	15 000 000 000 en moyenne par mois
Quel est le nombre de factures établies par mois ?	13 000 en moyenne par mois
Quel est le nombre des avoirs mensuels émis ?	1 700 en moyenne par mois
Quel est le nombre de représentants mensuel ?	Aucun.
Quel est le nombre de clients ?	300 en moyenne par mois
Quel est le nombre de bon de commande mensuel ?	13 000 en moyenne par mois
Quel est le nombre de bon de livraison pour la même période ?	13 000 en moyenne par mois
Le stock minimum est-il disponible par l'entreprise ?	Oui, à travers des calculs on arrive à déterminer le stocks qui nous permet de couvrir les commandes de nos clients, nous avons donc un seuil auquel nous ne devons pas être en dessous
Quel est le délai de paiement accorder aux clients ?	Selon le contrat établi avec les clients
3. Données qualitatives	
Quel est le nombre des retours par mois ?	Moins de 1 %
Quel est le nombre de réclamations/mois ?	Moins de 1 %
Quel est les délais de livraison ?	2 jours
Quel est le mode de règlement utilisé	Chèques, virements
Quel est le poids du budget publicité ?	/

Quelle est la chaîne de distribution ?	Moyens propres et prestataire (numilog)
4. Données organisationnelles et procédurales :	
Comment est organisée la fonction commerciale ?	Question déjà répondu au-dessus
Est-ce qu'il y a une procédure de traitement des commandes ?	Oui
Est-ce qu'il y a une procédure de suivie des encaissements et des décaissements ?	Oui ils sont suivis par la direction commerciale et la DFC
Est-ce qu'il y a un journal ventes ?	Oui, un journal pour les ventes locales et un deuxième pour les ventes à l'export.
Est-ce qu'il y a une procédure de relance des clients ?	Oui
5. Données réglementaires :	
Quelle est la forme juridique ?	Société par actions
Sur quelle base on fixe les prix ?	Sur la base du cout de revient et aussi le prix de marché.
Quelle est la TVA appliquée ?	-0% pour les produits exonérés (l'huile et le sucre) -9% pour les déchets valorisables (Mélasse de sucre, aliments de bétails après extraction de la graine de Colza). -19% pour les autres produits (Margarine, eau, jus...)

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

2- Présentation de la procédure de vente**✓ Réception de la commande :**

Une fois qu'une commande est reçue d'un client, elle est enregistrée dans un formulaire sous forme :

- Référence client ;
- Produit commandé ;
- La quantité commandée ;
- Prix de vente ;
- Réception de commande : date et l'heure.

✓ La facturation :

Le système Sage X3 charge de généré la facture, et la journée qui suie le chef de service comptabilité vente/client consulte toute les ventes qui ont été réalisé en N-1 ensuite il effectue une vérification globale puis les valide.

La facturation rassemble toutes les données relatives au client telles que (son nom, son code, le nom de sa station, etc.) ainsi que celles relatives au produit telles que (sa nature, la TVA, les taxes, etc.)

Après consolidation des paiements, c'est-à-dire la réunion de l'ensemble des factures, l'agent en charge effectue la saisie de toutes les factures qui seront ensuite sauvegardées. Les chèques sont transmis à la banque en échange d'un accusé de réception via un document intitulé "bordereau, remise de chèques". Enfin, les journées comptables sont établies.

✓ Livraison :

Le département logistique est informé de la commande et de la facture associée. Ensuite, les produits sont préparés et emballés conformément aux spécifications de la commande. Une fois cette étape terminée, un bon de livraison est généré, récapitulant les produits, les quantités et les coordonnées du client. Par la suite, les marchandises sont expédiées vers l'adresse de livraison indiquée dans la commande. Pour assurer le transport, le service de livraison ou un transporteur externe est chargé de cette responsabilité. Enfin, une fois que les produits sont parvenus au client, ce dernier les reçoit et signe le bon de livraison comme preuve de réception.

✓ **Suivi post-livraison :**

Une fois que le client a reçu les produits commandés et signé le bon de livraison, le service client entre en action. Dans un premier temps, le service client effectue un suivi auprès du client pour s'assurer de sa satisfaction. Ils vérifient si les produits correspondent aux attentes du client et s'assurent que tout s'est déroulé correctement. Ensuite, le service client est disponible pour répondre à d'éventuelles questions ou problèmes que le client pourrait rencontrer.

Dans le cas où le client souhaite effectuer un retour ou formuler une réclamation, le service client prend en charge le traitement de ces situations. Selon les politiques et les procédures établies, ils guident le client à travers les étapes nécessaires pour retourner les produits ou pour résoudre tout problème rencontré. Leur objectif est de résoudre rapidement et efficacement les retours ou les réclamations, en veillant à la satisfaction du client.

3- Procédures comptables du cycle ventes-clients

✓ **Comptabilisation des ventes :**

Le service comptabilité client a pour mission principale de comptabiliser la constatation des factures de ventes clients et leurs règlements, et pour cela il est principalement en relation avec le service commercial.

Les écritures comptables des factures de ventes sont générées automatiquement par sage, et pour la comptabilisation des règlements, le service reçoit les relevés bancaires, les remises de chèques qui sont reçus par le département trésorerie les RPA (lors d'un versement ou virement) sont directement reçus depuis le service commercial.

Le client peut choisir son mode de paiement qui sera aussi paramétré sur sage (TRT, chèque, virement, versement bancaire)

La comptabilisation se fait comme suit :

Tableau n°7: la constatation de la vente :

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
411		Client	XX	
	70	Vente (huile, sucre, jus...)		XX
	4457	TVA Collectée		XX
	419	Consignation palette		XX

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

✓ **Comptabilisation des règlements des clients :**

Les écritures sont passées en opérations au journal de la manière suivante :

Tableau n°8 : L'apparition dans les relevés bancaires :

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
512		Compte banque	XX	
	411	Compte clients		XX

Si le paiement est effectué par chèque alors l'écriture devra d'abord passer par un compte transitoire avant de créditer le compte banque :

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

2ème cas :

Tableau n°9: la réception du chèque (remise de chèque) :

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
511		Compte transitoire	XX	
	411	Client		XX

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

Tableau n°10: L'apparition dans le relevé bancaire :

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
512		Compte banque	XX	
	511	Compte transitoire		XX

Les comptes 511 et 411 devront ensuite être lettrés

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

En plus de la mission principale de comptabilisation le service comptabilité fournisseur effectue :

- Le suivi des découverts accordé aux clients.
- Les balances âgées des créances ordonnées par mois et mettre en évidence les clients douteux.

- L'état 104 des clients annuellement qui sera joint à la liasse fiscale du bilan.
- Une conformation de solde avec les clients est aussi menée pour effectuer un inventaire de créances chez les deux parties.

✓ **Responsable export étranger :**

A la différence avec les ventes en local, le dossier d'une vente à l'étranger est constitué de :

- ✓ Facture de vente Sage
- ✓ Facture de domiciliation invoice (FOB : sans Freight ce qui signifie que les responsabilités de Cevital sont engagées uniquement jusqu'à l'embarquement/ CFR : avec Freight)
- ✓ D11 (Document douanier)
- ✓ BL Sage
- ✓ Bill of landing contenant la date d'embarquement établi par l'armateur

Un suivi de la situation d'échéancier d'export est mené ainsi que les Bill of landing.

La comptabilisation du dossier :

Tableau N°11 : La constatation de la vente au cours de change de la date du D11 douanier :

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
411		Client (Etranger)	50 000	
	700	Vente (Huile, Sucre, Jus...)		50000

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

La comptabilisation se fait au cours de change de la date de rapatriement ou de l'avis de crédit :

Tableau n°12 : Lors de l'encaissement

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
512		Banque	XX	
	411	Client (Etranger)		XX

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

La différence entre les deux constatations au Débit et Crédit du compte 411 sera assainie avec les comptes 766 ou 666 s'il s'agit respectivement d'un gain de change ou bien d'une perte de change tout en l'affectant analytiquement.

Il est à noter que les créances en devises étrangères sont actualisées au fil de leurs suivis.

4- La grille de séparation des tâches de la fonction vente

Cette grille facilite l'identification des fonctions, des caractéristiques et des individus impliqués dans le processus de vente.

Tableau n°13 : Grille de séparation des tâches

Taches	Direction exécutive	Responsable des ventes	Cadre des ventes	Gestion financière	Réceptionniste	Chef technique	Directeur financier et
1. Réception des commandes		X	X				
2. Acceptation de la commande			X				
3. Saisie de la commande dans le système informatique			X				
4. Préparation de l'ordre de chargement		X					
5. Expédition de la marchandise		X					
6. Chargement des produits			X				
7. Enregistrement des marchandises dans le registre d'expédition			X				
8. Validation du cahier d'expédition.			X				
9. Élaboration du document de livraison			X				
10. Actualisation du niveau de stock.			X				
11. Émission de la facture.			X				
12. Enregistrement des informations comptables de la facture							X
13. Rangement des factures			X				X
14. Réduction de facture			X				
15. Réalisation des commandes particulières			X			X	

16. Assistance aux clients.					X		
-----------------------------	--	--	--	--	---	--	--

Source document interne de l'entreprise CEVITAL

Nous pouvons résumer les observations de la grille de séparation des tâches comme suit :

- ✓ Le tableau récapitule toutes les tâches impliquées dans le processus de vente ;
- ✓ Chaque personne effectue sa propre tâche ;
- ✓ Aucune tâche incompatible n'a été identifiée.

II-2-1-3-Identification des risques

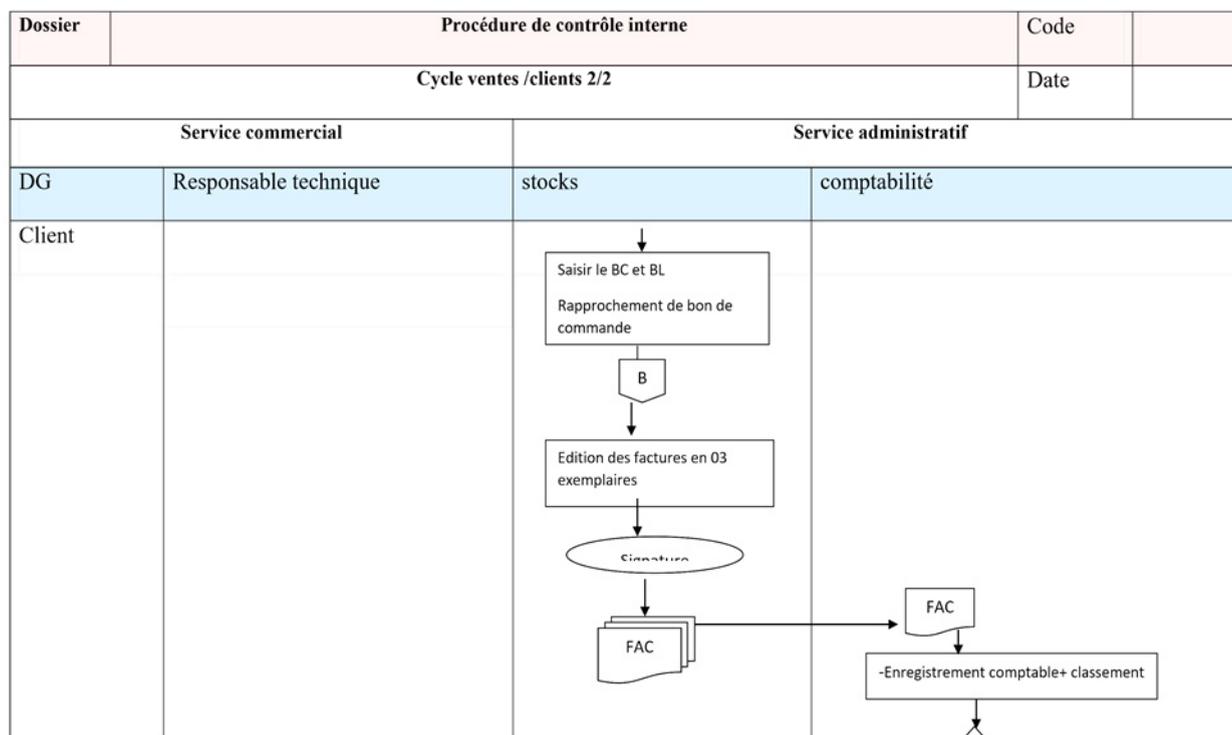
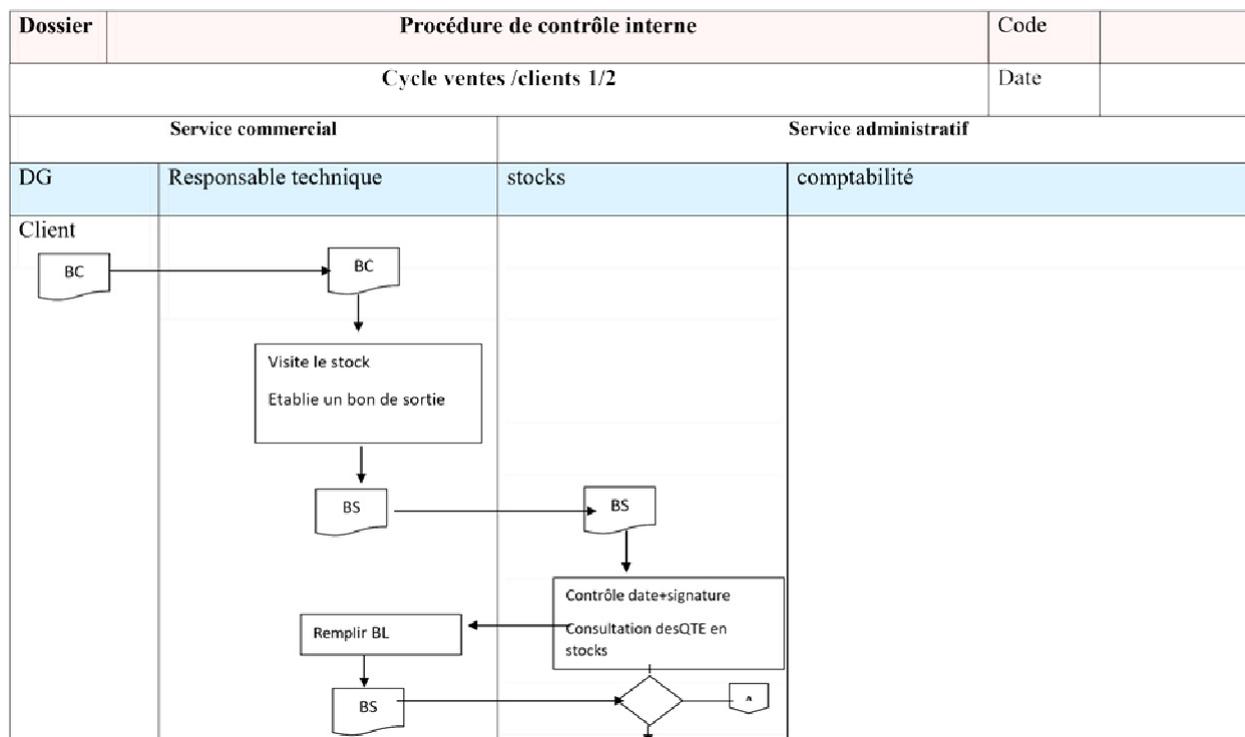
Au cours de cette étape de la mission, l'objectif est d'identifier les zones où les risques les plus préjudiciables peuvent se produire. Cette phase est cruciale car elle influencera la suite de la mission. Pour identifier les domaines à risque, différents outils sont utilisés, notamment :

- Le diagramme de circulation des documents
- Le questionnaire de contrôle interne (considéré comme l'outil le plus important)
- Le tableau d'analyse des risques.

1- Le diagramme de circulation des documents

Nous avons élaboré un diagramme de circulation afin de visualiser le cheminement des documents liés au processus de vente/client, mettant en évidence leur origine et leur destination.

Figure n°7 : Le diagramme de circulation des documents



Source : Document interne de cevital

2- Questionnaire du contrôle interne(QCI)

Le questionnaire sert à évaluer la conformité aux principes du contrôle interne, en mettant particulièrement l'accent sur la séparation des tâches.

Tableau n°14 : Questionnaire du contrôle interne (QCI)

Questions	OUI	NON	Observations
COMMANDE			
✓ Est-ce qu'il y a une procédure d'acceptation pour les commandes ?	X		À l'exception des articles qui ne font pas partie de la gamme de produits
✓ Y a-t-il une procédure pour vérifier la solvabilité des nouveaux clients ?	X		
✓ Les commandes sont-elles validées à l'aide de bons de commande clients ? Est-ce qu'une personne autorisée les approuve ?	X		
✓ Est-ce qu'il y a un suivi séquentiel des commandes ?	X		
LIVRAISON			
✓ Est-ce qu'un bon de livraison est généré en plusieurs exemplaires pour chaque chargement de commande ?	X		
✓ Le facturier vérifie-t-il que les données de chaque article correspondent dans le bon de commande (BC), le bon de livraison (BL) et la fiche de garantie ?	X		
✓ Est-ce que toutes les expéditions font l'objet d'un contrôle pour s'assurer qu'elles sont conformes aux commandes en termes de			
✓ quantités et de prix ?			

SEPARATION DES TACHES			
✓ Est-ce que la personne chargée de l'établissement de la facture est distincte de celle chargée de la préparation de la sortie des stocks et de celle qui enregistre la facture ?	X		
✓ Est-ce que la personne chargée de l'établissement de la facture est différente de celle qui s'occupe de l'encaissement ?	X		

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

3- Identification des risques liés la procédure de vente

Le tableau ci-dessous présente les risques associés au processus de vente, ce qui nous permettra d'identifier les divers les risques liés à ce processus :

Tableau N°15 : Tableau d'identification des risques et leurs dispositifs de contrôle interne.

Taches	Objectifs de La tache	Risques probable	Évaluation (Risque faible, moyen ou fort)	Dispositif du Contrôle interne
---------------	------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------

Chapitre III

L'audit du cycle vente au sein de CEVITAL

<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des commandes clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le traitement précis et efficace des commandes clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Erreurs de saisie des commandes, commandes perdues, retards dans le traitement des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> - Moyen 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'un système de gestion des commandes automatisé pour minimiser les erreurs de saisie ; - Mise en place de procédures de vérification des commandes pour éviter les commandes perdues ; - Suivi régulier des indicateurs de performance liés au traitement des commandes.
<ul style="list-style-type: none"> - Facturation des clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Émettre des factures précises et en temps voulu aux clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Erreurs de facturation, facturation incorrecte des prix ou des quantités, retards dans la facturation 	<ul style="list-style-type: none"> - Élevé 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'un logiciel de facturation automatisé avec des contrôles de validation intégrés pour minimiser les erreurs de facturation ; - Revue et approbation des factures par un responsable avant leur envoi aux clients ; - Suivi des délais de facturation et mise en place de mesures correctives en cas de retards.
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des paiements clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des paiements clients et la gestion des comptes clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Paiements en retard, paiements manquants, erreurs dans la gestion des comptes clients 	<ul style="list-style-type: none"> - Moyen 	<ul style="list-style-type: none"> - Établissement de politiques claires de gestion des comptes clients, y compris des conditions de paiement et des pénalités pour les retards de paiement ; - Utilisation d'un système de gestion des comptes clients pour suivre les paiements et identifier les comptes en retard ;

Chapitre III

L'audit du cycle vente au sein de CEVITAL

				- Communication régulière avec les clients pour résoudre les problèmes de paiement.
- Gestion des réclamations clients	-Traiterait résoudre les réclamations des clients de manière satisfaisante	-Réclamations non traitées, réclamations mal gérées, insatisfaction des clients	-Moyen	- Mise en place d'un système de suivi des réclamations clients pour garantir leur prise en charge et leur résolution ; - Formation des employés chargés de gérer les réclamations sur les politiques et procédures de traitement des réclamations ; - Analyse des réclamations pour identifier les tendances et prendre des mesures correctives.
- Protection des données clients	- Assurer la confidentialité et la sécurité des données clients	- Fuite de données, accès non autorisé, violation de la vie privée	-Élevé	-Mise en place de politiques et procédures de sécurité des données, y compris l'utilisation de mots de passe forts et le chiffrement des données sensibles ; - Restriction des accès aux données clients et suivi des journaux d'activité. - Sensibilisation et formation des employés sur les pratiques de sécurité des données.

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

II-2-1-4-Détermination des objectifs d'audit

Le 08/04/2023

NOTE D'ORIENTATION

Destinataire :

Audité : La fonction de la vente

Direction Audit interne

N°003/AI–Année2023

NOTED'ORIENTATION

Dans le cadre du programme annuel d'intervention d'audit, nous souhaitons vous informer de la direction que nous envisageons pour la mission concernant la structure auditée, après avoir effectué une étude préliminaire.

Mission appelé : La fonction de la vente

OBJECTIFS GENERAUX :

- ✓ Les objectifs permanents du contrôle interne comprennent les éléments suivants :
 - Protéger le patrimoine de l'entreprise ;
 - Améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations ;
 - Garantir la fiabilité des informations financières ;
 - S'assurer que les lois, les règlements et les normes soient respectés.

- ✓ Les objectifs généraux liés à la fonction de vente sont les suivants :
 - Satisfaire les clients ;
 - Augmenter la part de marché ;
 - Faire face à la concurrence ;
 - Assurer la fidélisation des clients ;
 - Maintenir une image positive sur le marché.

OBJECTIFS SPECIFIQUES(OS) :

- Garantir la pertinence et l'application des procédures de vente ;
- Vérifier l'autorisation d'acceptation d'une commande par une personne autorisée ;
- Assurer la facturation de toutes les livraisons de produits ;
- Veiller au respect des marges commerciales ;
- Assurer le suivi des créances ;
- Assurer le suivi des garanties fournies aux clients ;
- Garantir le respect des délais de livraison.

CHAMP D'ACTION :

Pour atteindre les objectifs, nous allons fixer un champ d'action à nos investigations

- Le service finance et comptabilité ;
- Le service des ventes ;

II-2-2-La phase de réalisation

La phase de réalisation commence par une réunion d'ouverture, qui a eu lieu à 10h le 09/04/2023, en présence de l'agent approvisionnement et du chef de service vente. Nous avons débuté par des présentations, puis avons exposé les objectifs du service ainsi que le plan de travail prévu. La réunion d'ouverture a été consignée dans un procès-verbal, rédigé comme suit :



Le 09/04/2023

Mission d'audit de la fonction Vente.

Entreprise auditée : SPA CEVITAL AGRO-INDUSTRIE.

PROCÈS VERBAL

Objet : Réunion d'ouverture

Ordre de jour : Examen du « Note d'orientation »

Participants :

➤ **Les auditeurs :**

- DAD SALIM
- DAHES AMEL

➤ **Les audités :**

- Le chef de service vente

La réunion d'ouverture a eu lieu le (jours/mois/l'année), indiquer l'heure aussi au siège social de l'entreprise

Les auditeurs

Les audités

II-2-2-1-Travail sur le terrain

➤ **Le travail sur le terrain (Travaux de vérifications) :**

La mise en œuvre des travaux d'audit comprend les éléments suivants :

- ✓ Réalisation de tests d'audit ;
- ✓ Réalisation des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes

II-2-2-1-1-Tests d'audit

Il est essentiel d'effectuer des tests d'audit, comme indiqué dans l'annexe 10, pour obtenir des éléments de preuve solides et étayer nos recommandations.

Tableau n°16 : Réalisation des tests d'audit

N°	L'objectif spécifique	Les tests
OS N°1	Vérifier que toutes les expéditions de produits sont correctement facturées	en comparant un échantillon de factures aux enregistrements de la section expédition.
OS N°2	L'objectif est de garantir que les procédures de vente sont pertinentes et effectivement mises en œuvre.	Une entrevue a été menée avec tous les membres du personnel du département commercial pour cela.
OS N°3	vérifier si l'acceptation d'une commande est autorisée par une personne habilitée	en ayant vérifié un échantillon de commandes.
OS N°4	Garantir le respect des délais de livraison.	Vérification des échéances stipulées et de la date réelle de livraison.
OS N°5	Assurer le respect des marges commerciales en :	Vérifiant la conformité des prix affichés sur les factures avec ceux préalablement décidés par la direction générale. Effectuant un contrôle des prix indiqués sur les factures et comparant ces prix avec ceux établis dans les contrats.
OS N°6	garantir le suivi des créances	un rapprochement a été réalisé entre les aspects comptables et commerciaux
OS N°7	Vérifier la prise en charge adéquate des garanties offertes aux clients	en utilisant les fiches de garantie et en les comparant à la date de livraison.

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

II-2-2-1-2-La réalisation des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes (fiche d'observation)

La procédure de vente est globalement efficace, mais en supposant l'existence des problèmes suivants dans le processus de vente (retards de livraison fréquents, erreurs de facturation, vulnérabilités de sécurité et produits défectueux), nous allons mettre en place des fiches d'observation, appelées FRAP, pour chaque problème identifié. Ces fiches nous permettront de développer des solutions pour résoudre ces problèmes en structurant notre réflexion jusqu'à ce que nous puissions formuler une recommandation. Les FRAP serviront également de base pour la rédaction du rapport.

Tableau N°17 : la feuille de révélation et d'analyse des problèmes

FRAP : N°001
Problème : retards de livraison fréquents.
Fait : Les commandes sont livrées après la date prévue
Cause : Gestion inefficace des stocks
Conséquence : Insatisfaction des clients, perte de ventes
Recommandations : Mettre en place un système de gestion des stocks plus efficace pour minimiser les retards de livraison

Tableau N°18 : la feuille de révélation et d'analyse des problèmes

FRAP : N°002
Problème : Erreur de facturation
Fait : Des factures incorrectes ont été envoyées aux clients

Cause : Manque de formation du personnel chargé de la facturation
Conséquence : Insatisfaction des clients, perte de confiance
Recommandations : Mettre en place des sessions de formation régulières pour le personnel de la facturation

Tableau N°19: la feuille de révélation et d'analyse des problèmes

FRAP : N°003
Problème : Produits défectueux
Fait : Un nombre croissant de retours de produits en raison de défauts
Cause : Contrôle de qualité insuffisant
Conséquence : Coûts élevés de remplacement et de réparation, réputation ternie
Recommandations : Renforcer les procédures de contrôle qualité et effectuer des tests rigoureux avant la mise sur le marché

Tableau N°20 : la feuille de révélation et d'analyse des problèmes

FRAP : N°004
Problème : vulnérabilités de sécurité
Fait : le système de vente automatisé présente des vulnérabilités de sécurité

Cause : manque de mesures de sécurité appropriées
Conséquence : insatisfaction des clients, fuite des données de client, perte de confiance.
Recommandations : effectuer une évaluation de la sécurité du système et mettre en place des mesures de sécurité renforcées

Source : document interne de l'entreprise CEVITAL

N.B : Les informations contenues dans ces FRAP ne sont pas réelles, juste des exemples que nous avons suggérés.

II-2-3-Phase de conclusion

La dernière étape débute par la réalisation d'un rapport d'audit qui est soumis à la direction générale pour validation, ainsi qu'à la structure auditée, en l'occurrence le service vente, afin d'appliquer les recommandations suggérées. Notre objectif lors de cette évaluation était de détecter les anomalies et les défaillances du service vente de l'entreprise, puis de proposer des solutions sous forme de recommandations.

La phase de conclusion se déroule selon les étapes suivantes :

- Réunion de clôture ;
- Rédaction du rapport d'audit ;
- Établissement d'un plan d'action.

II-2-3-1-Réunion de clôture

Le 18/04/2023, une réunion s'est déroulée au bureau de l'audit, en présence de tous les participants de la réunion d'ouverture. L'objectif principal de cette réunion était de passer en revue le rapport d'audit.

À la fin de la réunion, un procès-verbal a été rédigé, dont le contenu est le suivant :



Le 18/04/2023

Mission d'audit de la fonction Vente.

Entreprise auditée : SPA CEVITAL AGRO-INDUSTRIE.

PROCÉS VERBAL

Objet : Réunion de clôture

Ordre de jour : Examen du « Note d'orientation »

Participants :

➤ **Les auditeurs :**

- DAD SALIM
- DAHES AMEL

➤ **Les audités :**

- ✓ Le chef de service vente

La réunion de clôture s'est tenu le 18/04/2023 à 8h au siège social de la SPA CEVITAL AGRO-INDUSTRIE, en présence du chef du service des ventes, dans le but d'examiner les observations concernant notre rapport de synthèse. À cet égard, nous avons examiné attentivement toutes les observations susceptibles d'avoir un impact négatif sur le bon fonctionnement de cette structure.

Afin de garantir le contrôle et la vérification de cette activité considérée comme importante et sensible, il est essentiel de prévoir des supports d'enregistrement et de suivre l'ensemble des ventes.

Les auditeurs

Les audités

II-2-3-2-Rédaction du rapport d'audit

Ce rapport présente un récapitulatif de tous les problèmes identifiés ainsi que des recommandations formulées pour y remédier



RAPPORT D'AUDIT

Structure auditée : Fonction vente de la SPA CEVITAL AGRO-INDUSTRIE

Mission d'audit : Audit des ventes/clients

Date : 18/04/2023

Destinataires :

- Direction Générale
- Direction Vente.

Rédigé par : Validé par : Approuvé par :

DAD SALIM PDG de la SPA CEVITAL le service comptable et financier

DAHES AMEL

À la suite de l'approbation de la direction de l'entreprise, nous avons entrepris une mission d'audit du service vente afin de formuler notre opinion sur ce département.

Cette mission s'est déroulée au sein du service vente et a englobé non seulement ce service, mais également tous les autres services impliqués tout au long du processus de vente, tels que le service de gestion des stocks, le service des finances et de la comptabilité, ainsi que le service de contrôle de gestion.

Plusieurs visites sur le terrain ont été effectuées, accompagnées de l'établissement d'un questionnaire de contrôle interne et de la tenue d'entretiens avec les responsables concernés.

Pendant notre mission, nous avons examiné en détail la procédure de vente et identifié plusieurs points faibles. Pour remédier à ces problèmes, nous proposons les solutions présentées ci-dessous.

Faiblesse n°1 : retards de livraison fréquents.

Recommandation n°1 :

Mettre en place un système de gestion des stocks plus efficace pour minimiser les retards de livraison.

Faiblesse n°2 : erreur de facturation.

Recommandation n°2 :

Mettre en place des sessions de formation régulières pour le personnel de la facturation.

Faiblesse n°3 : produits défectueux.

Recommandation n°3 :

Renforcer les procédures de contrôle qualité et effectuer des tests rigoureux avant la mise sur le marché.

Faiblesse n°4 : vulnérabilités de sécurité

Recommandation n°4 :

Effectuer une évaluation de la sécurité du système et mettre en place des mesures de sécurité renforcées

N.B : Les informations contenues dans ce Rapport d'Audit ne sont pas réelles, juste des exemples que nous avons suggérés

II-2-3-3-Plan d'action

Un mois après la clôture de la mission, nous avons élaboré un plan d'action pour le service audité afin de prendre connaissance des mesures correctives prises par le service d'audit

concernant les recommandations suggérées. Nous avons également évalué le niveau de progression dans la mise en œuvre de ces recommandations.

Le plan d'action se présente de la manière suivante :



Mission d'audit de la fonction vente/client

La date : 27/05/2023

Entreprise auditée : SPA CEVITAL AGRO-INDUSTRIE

PLAN D'ACTION

Dans le cadre de la mission d'audit interne menée dans votre service de vente, veuillez fournir à la cellule d'audit le plan d'action concernant les recommandations que nous avons formulées, conformément aux directives de la direction générale.

À cet égard, nous comptons grandement sur votre diligence et votre attention pour rédiger ce rapport de manière précise et approfondie.

D- Copie pour :

- DG
- Service vente.

E- L'auditeur :

- DAD SALIM
- et
- DAHES AMEL

Conclusion :

Pour assurer une gestion efficace de l'entreprise, il est essentiel de surveiller de près les opérations liées au cycle de vente. La fonction de vente revêt une importance primordiale en ce qui concerne la maîtrise des coûts, la sécurité et la flexibilité des ventes. Par conséquent, l'entreprise met en place des principes, des règles, des méthodes et des procédures de contrôle afin de garantir la durabilité de l'entreprise à long terme.

Les résultats obtenus suite à l'analyse des réponses fournies par les responsables de la structure auditée de CEVITAL Agro-industrie nous permettent d'évaluer la valeur ajoutée de l'audit interne pour améliorer la performance de l'entreprise, conduisant aux conclusions suivantes :

- ❖ Des mécanismes ont été mis en place pour garantir la conformité aux normes internationales du travail.
- ❖ Des rapports réguliers sont présentés pour rendre compte des mesures prises afin de corriger les dysfonctionnements identifiés.
- ❖ L'analyse et l'évaluation des processus de gouvernance d'entreprise, de gestion des risques et de contrôle revêtent une importance cruciale pour l'entreprise.
- ❖ L'intervention de l'audit interne n'aura aucun impact perturbateur sur le fonctionnement de la structure auditée.

Conclusion générale

La vente revêt une importance cruciale au sein de toute entreprise, mais elle ne peut être considérée comme une simple fonction parmi d'autres. Une entreprise est un système complexe, composé de plusieurs sous-systèmes qui interagissent les uns avec les autres. C'est pourquoi chaque sous-système joue un rôle essentiel dans la création de valeur. Ainsi, il est indispensable de réaliser un audit non seulement de la fonction vente, mais également de toutes les autres fonctions de l'entreprise.

Un système de contrôle interne efficace constitue une fondation solide sur laquelle repose le succès durable de toute entreprise, en ce sens que l'objectif ultime de toute entreprise est de créer de la valeur.

Il est essentiel pour toute entreprise d'effectuer des contrôles continus, et l'audit, en général, inclut spécifiquement un audit comptable qui s'est avéré être un outil indispensable au fil de temps. Il occupe une place significative au sein des entreprises et dans l'accomplissement de leurs diverses fonctions.

Dans ce travail de recherche, notre objectif était d'examiner comment une mission d'audit interne du cycle des ventes/clients est menée. Pour cela, nous avons identifié et décrit toutes les étapes nécessaires pour répondre à cette question.

L'audit interne revêt une importance cruciale au sein du département comptable de toute entreprise, car il permet de contrôler, d'acquérir une meilleure connaissance et de localiser avec précision les points faibles de l'entreprise, tout en obtenant une vision claire de sa situation réelle.

Dans le contexte de l'audit, la performance d'une entreprise peut être définie comme le résultat final de l'audit interne. Cela implique d'accomplir les tâches appropriées avec rapidité, efficacité et à moindre coût, afin de produire les résultats souhaités qui répondent aux besoins et aux attentes des clients, tout en atteignant les objectifs établis par l'organisation.

Pendant notre stage chez CEVITAL, nous nous sommes principalement focalisés sur l'audit interne du cycle des ventes/clients. Notre attention s'est portée sur l'analyse des états financiers ainsi que du cycle vente/client de l'entreprise, ce qui nous a permis d'évaluer sa performance et de formuler des jugements sur sa situation financière. Grâce à cette approche, nous avons également identifié les divers risques liés à ce cycle, afin de mettre en évidence ses points forts et ses faiblesses.

L'ensemble de ces éléments nous a montré que pour appréhender la démarche de l'audit interne du cycle vente/client, il est essentiel de comprendre pleinement son importance et ses caractéristiques spécifiques. De plus, le contrôle interne, qui généralement défini comme un ensemble de procédures visant à assurer la maîtrise de l'entreprise, est devenu un élément indispensable dans sa gestion quotidienne.

L'objectif de cette étude est de comprendre la méthodologie de l'audit interne du cycle vente/client. Nous espérons que cette recherche aboutira de manière bénéfique et servira de guide utile pour ceux qui l'utiliseront à l'avenir.

En résumé, notre participation à CEVITAL a été une occasion précieuse pour renforcer nos compétences et appliquer nos connaissances dans le domaine étendu de l'audit.

Bibliographie

Bibliographie

Bergson, H. (2006). *Normes professionnelle de l'audit interne*. Paris: publiées par l'IIA, The Institute of Internal Auditors.

Bernard Augé, G. N. (2011). *Mini manuel de contrôle de gestion*. Edition Dunod .

Bertin, É. (2007). *Audit interne : enjeux et pratiques à l'international* (éd. d'organisation). Paris: Groupe Eyrolles.

Cidre, M. (2011-2012). *Audit Interne : Quelle valeur ajoutée pour l'entreprise ?* Info décision.

Jacques, R. (2002). *AUDIT INTERNE : ce qui fait DÉBAT* (éd. 4ème d'organisation). Paris: Groupe Eyrolles.

Jacques, R. (2011). *Comprendre et mettre en œuvre le contrôle interne* (éd. D'organisation). Paris: Groupe Eyrolles.

Jacques, R. *Théorie et Pratique de l'Audit Interne* (éd. 6ème d'organisation). Paris: Groupe Eyrolles.

IFACI: <http://www.ifaci.com/ifaci/connaitre-l-audit-et-le-controle-interne/definitionsde-l-audit-et-du-controle-internes-78.html>,

Jacques, R. (2010). *Théorie et pratique de l'audit interne* (éd. 7ém d'organisation). Paris: Eyrolles.

Moulay, E. M. (2018). *L'audit Financier*. ed université européenne.

Robert, N. A.-L. (1993). *La Fonction contrôle de gestion*.Publi-Union.

Tokiniaina RANANJASON RALAZA, M.-C. R. (2015-2016). *Réussir le DSCG 4 Comptabilité et audit* (éd. 2ème d'organisation). Paris: Groupe Eyrolles.

Table des matières

Remerciement

Dédicace

Liste des abréviations

Liste des tableaux et des figures

Introduction générale1

CHAPITRE I : les fondamentaux de l’audit interne et du contrôle interne

Introduction 5

Section I : La notion d’audit interne..... 6

I .1.Définition générale de l’audit interne 6

I .2.Le domaine d’application de l’audit et les différentes typologies 8

I .2.1Le domaine d’application 8

I .2.2.La position de l’auditeur 10

I .2.3.En vertu de la loi 11

I .2.4.Aux regards objectifs assignés à la mission 12

I.3.Les notions connexes de l’audit interne13

I.3.1.Le contrôle de gestion 13

I.3.2.Le risque de management 14

I.3.3.Le contrôle interne 14

I.3.4.La révision comptable 14

I.4.Les principes fondamentaux de l’audit 15

I.4.1.Existence 15

I.4.2.Comptabilisation 15

I.4.3.Exhaustivité 15

I.4.4.Évaluation 15

Section II : concepts et normes de l’audit interne	16
II.1. Définition et spécificités de l’audit interne	16
II.2. Les objectifs de l’audit interne	17
II.2.1. La régularité	17
II.2.2. L’efficacité	18
II.2.3. La pertinence	18
II.3. Les normes et les standards régissant l’audit interne	19
II.3.1. Le code déontologique	20
II.3.2. Les normes de qualification	22
II.3.3. Les normes de fonctionnement	23
II.3.4. Les règles de mise en place	24
II.4. Le rôle et les responsabilités de l’audit interne	24
Section III : Le contrôle interne et son lien avec l’audit interne	26
III.1. Définition et enjeux de contrôle interne	26
III.2. Les fondements et les objectifs du contrôle interne	30
III.2.1. Les fondements	30
III.2.2. Les objectifs du contrôle interne	32
III.3. Le rôle et les responsabilités du contrôle interne	34
III 4. Les différences et les liens entre l’audit interne et le contrôle interne	34
Conclusion.....	37
 CHAPITRE II: le processus d’une mission d’audit interne et les cycles audités	
Introduction.....	39
Section I : La procédure d'une mission d'audit interne.....	40
I.1. La méthode de l’audit interne	40

Aborder la mission d’audit	41
I.2. Les principes fondamentaux de la mission d’audit.....	42
I.3. Les phases d’une mission d’audit interne	43
I.3.1. Phase de préparation	43
I.3.2. Phase de réalisation.....	46
I.3.3. Phase de conclusion	48
I.4. Le contenu d’un rapport final d’audit interne.....	49
I.4.1. La page de garde et la lettre d’envoi	49
I.4.2. Le sommaire, l’introduction et la synthèse.....	49
I.4.3. Le corps du rapport	50
I.4.4. La conclusion, le plan d’actions et les annexes	50
Section II : Les outils et les techniques d’audit interne.....	51
II.1. Les outils d’interrogation.....	51
II.1.1. L’entretien d’audit.....	51
II.1.2. L’observation physique.....	52
II.1.3. Les questionnaires.....	53
II.2. Les outils de description	53
II.2.1. Les organigrammes	54
II.2.2. Les narratifs	54
II.2.3. Les diagrammes	54
II.2.4. Les grilles de séparation des tâches	55
II.3. Les outils de diagnostic	55
II.4. La mise en œuvre les outils	56
II.4.1. La communication	57
II.4.2. La curiosité	57

Section III : Les différents cycles à audités	58
III.1. Audit de cycle de vente	58
III.1.1. Description du cycle vente/client	59
III.1.2. Les principales données significatives	60
III.2. Audit de cycles des stocks.....	61
III.2.1. Définition des stocks	61
III.2.2. Les étapes fondamentales de la mission d’audit des stocks	61
III. 3. Audit de cycle des immobilisations	63
III.3.1. Définition des immobilisations	63
III.3.2. Procédures	64
III.4. Audit de cycle de trésorerie	70
III.4.1. Introduction au cycle trésorerie	70
III.4.2. Objectifs de l’audit de trésorerie.....	70
III.4.2.1. La réalité des enregistrements.....	70
III.4.2.2. Exhaustivité des enregistrements	71
III.4.2.3. Évaluation des flux de trésorerie.....	72
III.4.2.4. Spécialisation des exercices.....	72
III.4.2.5. Centralisation, totalisation et imputation des recettes et dépenses.. ..	73
Conclusion	75
 CHAPITRE III : L’audit de cycle de vente au sein de CEVITAL	
Introduction	77
Section I: Présentation de la structure d’accueil CEVITAL	78
I.1. Présentation et identification du complexe Agro-alimentaire	78
I.1.1. Les activités de CEVITAL.....	78
I.2. La structure globale des composantes et les tâches des directions	80

I.2.1. L’organigramme global de CEVITAL	80
I.2.2. Taches et services des composantes de la DG	81
I.2.3. Les clients de CEVITAL	86
I.3. Présentation de la direction des finances et comptabilité (DFC)	87
I.3.1. Département comptabilité Projets et Immobilisations	88
I.3.2. Département contrôle de gestion	88
I.3.3. Département trésorerie et finance	88
I.3.4. Département juridique	89
I.3.5. Département d’audit	89
I.3.6. Département comptabilité générale	89
I.3.6.1. Service comptabilité fournisseurs	89
I.3.6.2. Service comptabilité client	89
I.3.6.3. Service fiscalité	90
I.3.6.4. Service comptabilité clôture mensuel	90
Section II: L’audit du cycle de vente/client au sein de CEVITAL	91
II.1.1. Rôle de la fonction vente	91
II.1.2. Les ventes ont un rôle stratégique	92
II.1.2.1. L’organisation des ventes	93
II.1.3. Missions de vente	94
II.2. Déroulement de la mission d’audit de la fonction vente/client au sein de CEVITAL Agro- industrie	95
II.2.1. Phase de préparation	95
II.2.1.1. Lettre de mission	95
II.2.1.2. Prise de connaissance avec le service audité	96
II.2.1.3. Identification des risques	105

II.2.1.4. Détermination des objectifs.....	110
II.2.2.Phase de réalisation.....	112
II.2.2.1.Travail sur le terrain.....	112
II.2.2.1.1. Tests d’audit.....	113
II.2.2.1.2. La réalisation des FRAP.....	114
II.2.3.Phase de conclusion.....	116
II.2.3.1.Réunion de clôture.....	116
II.2.3.2.Rédaction du rapport d’audit.....	118
II.2.3.3.Établissement d’un plan d’action.....	120
Conclusion.....	122
Conclusion générale.....	124
Bibliographie	
Annexes	
Résumé	

Annexes

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
 مديرية الضرائب العامة لولاية
 WILAYA DE :
 DIRECTION DES IMPOTS DE LA
 commune de :
 بلدية :
 RECETTES DES IMPOTS
 قائمة الضرائب ل
 DGE
 DE :
 RECETTES DES IMPOTS
 قائمة الضرائب ل
 DGE
 DE :
 ARTICLE D'IMPOSITION
 099806000380297
 بلدية
 06010108900
 N.I.F.

الشهر : DECEMBRE
 الفصل : 4EME
 2 022
 Mois de :
 Trimestre:

التذكير اجباري
 A RAPPULER
 OBLIGATOIREMENT

F.J.

BP : 200005421

الضرائب والرسوم المحصلة قورا او عن طريق الاقساط من المصدر
 تصريحا يقوم مقام حافظة ائتمار بالتسديد
 IMPOTS ET TAXES PERCUS AU COMPTANT
 OU PAR VOIE DE RETENUE A LA SOURCE
 DECLARATION TENANT LIEU DE BORDEREAU-AVIS DE VERSEMENT

M. CEVITAL SPA
 (السياسة)
 رقم الاعمال
 Chiffre d'affaires
 Chiffre d'affaires imposable
 Taux
 معدل
 (ج) مبلغ المدفوع في
 Montant à payer (en DA)
 M. Activité/Profession: Raffinerie d'huile, Sucre, Margarine, Eau Minérale, Bouteilles, etc.
 العنوان: Nouveau Qual, Port de Béjaia
 Adresse:

اتنتيون
 حذرا
 ATENTION
 هذا التصريح يتوجب ان يقدم اولى من الشهر.
 الضرائب خلال الشهرين يوم اولى من الشهر.
 La présente déclaration doit être
 déposée à la recette des impôts
 dans les VINGT PREMIERS JOURS
 DU MOIS.
 CODE ACTIVITE
 0

1			
الرمز	طبيعة الضرائب	العمليات الخاضعة للضريبة	العمليات الخاضعة للضريبة
C1A11	مستثناة من الضريبة	عمليات خاضعة للضريبة	عمليات خاضعة للضريبة
C1A12	مستثناة من الضريبة	عمليات خاضعة للضريبة	عمليات خاضعة للضريبة
C1A13	مستثناة من الضريبة	عمليات خاضعة للضريبة	عمليات خاضعة للضريبة
C1A14	مستثناة من الضريبة	عمليات خاضعة للضريبة	عمليات خاضعة للضريبة
C1A20	مستثناة من الضريبة	عمليات خاضعة للضريبة	عمليات خاضعة للضريبة
TOTAL			53 570
Préciser autres taux de réfaction le cas éché			53 570
2			
Code	التعليقات الخرجية	التعليقات الخرجية	التعليقات الخرجية
E1M10	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1M10	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
Acomptes et solde IBS			-
Détermination des acomptes et du solde de liquidation			TOTAL
Montant à payer (en DA)			-
3			
Code	التعليقات الخرجية	التعليقات الخرجية	التعليقات الخرجية
E1L20	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1L30	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1L40	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1L60	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1L80	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1L80	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1M30	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
E1M40	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية	العمليات الخرجية
Catégorie de revenus soumis à une retenue à la source I.R.G ou I.B.S			TOTAL
Revenus nets imposables			-
Taux			Barème
Montant à payer (en DA)			-
Montant à payer (en DA)			3
TOTAL			3
(1) Joindre relevé détaillé des retenues			3

حجى الطبق	العمليات الخاضعة للضريبة	المبيعات الخاضعة للضريبة	Chiffre d'Affaires Imposables	Taux	Montant à payer (en DA)
DROIT DE TIMBRE SUR ETAT	E2E00	Ventes en espèces	-	-	-
			-	-	-
4		TOTAL	-	-	4

IMPOT ET TAXES NON REPRIS	Opérations Imposables	المبيعات الخاضعة للضريبة	Chiffre d'Affaires Imposables	Taux	Montant à payer (en DA)
CIDESSUS	Taxe de formation professionnelle par apprentissage	Taxe de formation professionnelle continue	-	-	-
			-	-	-
5		TOTAL	-	-	5

RECAPITULATION (EN DA)	المبلغ	الاطار الخاص بالتصنيف الضريبية	الاطار الخاص بقائمة الضرائب	الاطار الخاص بمقتضى الضريبة
1- TAP	C/500026/A	Cadre réservé au contribuable	Reçu - ce jour la présente déclaration enregistrée	Cadre réservé à l'inspection des impôts
2 - AP/IBS	C/201001/M1	مبلغ ضريبة وضيق حقوق هذا المصريح	sous le numéro :	Declaracion enregistrée le :
3/1 - IRG/Salaires	C/201001/1/100	وطاقتك مع الوثائق المحاسبية	Payée - par chèque bancaire N°	تصريح مسجل يوم :
3/2 - IRG/autres Ret. Source	C/201001/1/101/A/B/C	Certifié sincère et vérifiable le contenu de la présente déclaration et conforme aux documents comptables	du :	ملاحظات
3/3 - IBS/Retenues à la source	C/201001/M2 et 3		liée sur l'Agence :	Observations éventuelles
- TIC	C/201003/303/A/B		- par Chèque Postal N° du	
4 - Droit de timbre	C/201002/201	Belgata	- en numéraire :	
5 - Taxe apprentissage	C/	CACHET	Prise en recette par quittance N° de ce jour	
6 - TVA	C/201003/300/A/B/C	08/01/2023	A	
MONTANT TOTAL A PAYER		10 180	CACHET	Le receveur des impôts
		10 180	SIGNATURE	SIGNATURE

Dénomination: CEVITAL Spa
 Filiale de CEVITAL Groupe
 Code BP : 2000005421

الرسم على القيمة المضافة
 TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
 أ - رقم الأعمال الخاص للضريبة
 A/ Chiffres d'affaires imposables

الرمز Code	العمليات الخاصة بالرسم على القيمة المضافة Opérations assujetties à la TVA	مجموع رقم الأعمال Chiffre d'affaires Total	رقم الأعمال المعفى Chiffre d'affaires Exonéré	رقم الأعمال الخاضع للضريبة Chiffre d'affaires Imposable	Taux	المبلغ المدفوع بـ (د.ج) Montant des Droits (en D.A.)
E3B11	Biens produits dérivés visés par l'article 23 du CTCA	-	-	-	9%	-
E3B12	Prestations de services visées par l'article 23 du CTCA	-	-	-	9%	-
E3B13	Opérations immobilières visées par l'article 23 du CTCA	-	-	-	9%	-
E3B14	Actes médicaux	-	-	-	9%	-
E3B15	Commissionnaires et Coursiers	-	-	-	9%	-
E3B16	Fourniture d'énergie	-	-	-	9%	-
E3B21	Production : biens, produits, dérivés visés par l'article 21 du CTCA 19%	53 565	-	53 565	19%	10 180
E3B22	Reventes en l'état biens, produits, dérivés visés par l'article 21 du CTCA 19%	-	-	-	19%	-
E3B23	Travaux immobiliers autres que ceux soumis au taux de 9%	-	-	-	19%	-
E3B24	Professions libérales	-	-	-	19%	-
E3B25	Opérations de Banques et d'Assurances	-	-	-	19%	-
E3B26	Prestations de téléphone et téléx	-	-	-	19%	-
E3B28	Autres prestations de services 19%	-	-	-	19%	-
E3B31	Débit de Boissons	-	-	-	19%	-
E3B32	Production : biens, produits, dérivés visés par l'article 21 du CTCA	-	-	-	19%	-
E3B33	Reventes en l'état biens, produits, dérivés visés par l'article 21 du CTCA	-	-	-	19%	-
E3B34	Tabac et allumettes	-	-	-	19%	-
E3B35	Specacles, jeux, divertissement autres que ceux de l'article 21 du CTCA	-	-	-	19%	-
E3B36	Autres prestations de Services visées à l'article 21 du CTCA	-	-	-	19%	-
E3B37	Consommations sur place	-	-	-	19%	-
المجموع العام لأرقام الأعمال TOTAL GENERAL DES CHIFFRES D'AFFAIRES		53 565	-	53 565		10 180
B/ Déductions à Opérer ب. الخصومات المحوارة						
NATURE DES DEDUCTIONS طبيعة الخصومات		MONTANT		C/ TVA à Payer ت. ر. م. الواجب دفعه		
E3B91	Précompte antérieur (mois précédent)			C		10 180
E3B92	TVA sur achats de biens, matières et services (art. 29 CTCA)			E3B97	- Total des droits dus Régularisation du prorata (art. 40 CTCA) (+) (déduction excédentaire)	-
E3B93	TVA sur achats de biens amortissables (art. 38 CTCA)			E3B98	- Reversement de la déduction (art. 37 CTCA) (+)	-
E3B94	Régularisation du prorata (déduction complémentaire) (art. 40 CTCA)			مجموع المستحقات TOTAL A RAPPELER (C)		10 180
E3B95	TVA à récupérer sur factures annulées ou impayées (art. 18 CTCA)			B	- Total des déductions à opérer (B) (-) TVA à payer au titre du mois (C - B)	10 180
E3B96	Autres déductions (Notification de précompte, etc.)			E3B00	(A) porter dans cadre "récapitulation" ligne 10)	-
N.B : Joindre un état détaillé des fournisseurs à l'article 29 du CTCA				E3B99	Précompte à reporter sur le mois suivant (B - C)	-
مجموع الخصومات المحوارة Total des déductions à opérer (B)						10 180



CEVITAL SPA
BEJAIA

Complexe Cevital Béjaïa
Nouveau Quai Port de Béjaïa

COMMANDE VENTE

Client : C3205724
N° pièce : CC BEJ22154090
Date pièce : 31/12/2022
Montant net : 63 742,49 DZ
Echéance : 31/12/2022



06000 BEJAIA

Tél: +213 (0)34 10 38 38 Fax: +213 (0)34 10 39 39

Capital: 113 522 776 000,00 DZD

Numéro RCS: 06/00 0003802 B 98

Code Siret:

Code NAF:

N° Intracommunautaire:

Forme juridique: SPA

Adresse du donneur d'ordre:

C3205724
BEJAIA

LOCAL 09 RUE INDEPENDENCE ET R

31000 ORAN
ALGÉRIE

N° pièce	Réf. pièce	Date pièce	Date livraison
CC BEJ22154090	BC N°1184 DU	31/12/2022	31/12/2022

Devis: DZD

Commercial:

Page: 1

Article	Désignation	Qté com.	Qté tarifée	Prix brut	Remise	Prix net	Montant HT	TV
B9812Y0001	EAU MINERALE 1.5 LITRE <i>Sous-total</i>	3 PL	2 016 UN	26,57		26,57	53 565,12 53 565,12	TN

TVA	Base	Taux	Montant TVA
TN	53 565,12	19,00	10 177,37

Taxe	Base	Taux	Montant taxe

Montant HT	53 565,12 DZD
Montant TPF	0,00 DZD
Montant TVA	10 177,37 DZD
Montant TTC	63 742,49 DZD
Acompte	0,00 DZD
Net à payer	63 742,49 DZD

Echéance : VEB1

Condition de transport: Sans condition

Catégorie de transport: NORMAL

Pièce comptable

Numéro de pièce : **VEN2022/12-014486**

Date de pièce : 31/12/2022

Date de référence : 31/12/2022

Code devise : DZD

Cours devise : 1,00

Date du cours : 31/12/2022

Référence d'origine : FC BEJ22142294

Libellé de pièce : Facture n° FC BEJ22142294 CII

Libellé complémentaire :

Code journal : VT

Type de pièce : FC

Etablissement : BEJ

Opérateur : [REDACTED]

n° de lot : 399810

Date du lot : 31/12/2022

Origine du lot : Logistique et Distribution

Type du lot : Réel

Compte	Libellé compte	Section	Tiers	Raison sociale	Libellé écriture	Lettre	TVA	Débit TR	Crédit TR	Débit TC	Crédit TC
4111100000	CLIENTS ALGERIE		C3205724	[REDACTED]	Facture n° FC BEJ22142294 CII	834700		63 742,49	0,00	63 742,49	0,00
7010122100	VTS PDTS FINIIS-EXGR -A	70-LLK-ZZZ-ZZ			Facture n° FC BEJ22142294 CII		CDTN	0,00	53 565,12	0,00	53 565,12
4455100000	TVA COLLECTÉE AU TAUX				Facture n° FC BEJ22142294 CII	847016		0,00	10 177,37	0,00	10 177,37
								63 742,49	63 742,49	63 742,49	63 742,49



BON DE LIVRAISON

CEVITAL SPA
Dépôt de stockage Numilog - fi
Zone industrielle Hassi Ameur
53 magasins n°03 commune Hassi

DUPLICATA

310000 HASSI AMEUR ORAN
Tél: Fax:
Capital: 113 522 776 000,00 DZD
Numéro RCS: 06/00 0003802 B 98
Code Siret:
Code NAF:
N° Intracommunautaire:
Forme juridique: SPA

Adresse de livraison:

3205724
BEJAIA

LOCAL 09 RUE INDEPENDENCE ET R
CNE MERSA EL KEBIR W ORAN

31000 ORAN
ALGÉRIE

N° pièce	Réf. pièce	Date pièce
BL CLR22058677	CC BEJ22154090	31/12/2022

Secteur :

Page: 1

Produit	Désignation	Poids	Volume	Qté livrée
B9812Y0001	EAU MINERALE 1,5 LITRE			3 PLT

Signature

Totaux:		
---------	--	--

Transport:

Mode de transport:

Transporteur:

rgescom_bvente.drp CEVITAL PRODUCTION 

Imprimé le : 02/05/2023 à 14:39

1



FACTURE

Client : C3205724
 N° pièce : FC BEJ22142294
 Date pièce : 31/12/2022
 Montant net : 63 742,49 DZ



CEVITAL SPA

BEJAIA

Complexe Cevital Béjaïa
Nouveau Quai Port de Béjaïa

DUPLICATA

06000 BEJAIA
 Tél: +213 (0)34 10 38 38 Fax: +213 (0)34 10 39 39
 Capital: 113 522 776 000,00 DZD
 Numéro RCS: 06/00 0003802 B 98
 Code Siret:
 Code NAF:
 N° Intracommunautaire:
 Forme juridique: SPA

Adresse de facturation:
 C3205724
 BEJAIA
 LOCAL 09 RUE INDEPENDENCE ET R
 31000 ORAN
 ALGÉRIE
 N° intracommunautaire:

N° pièce	Réf. pièce	Date pièce
FC BEJ22142294	BL CLR22058677	31/12/2022

Devis: DZD

Page: 1

Article	Désignation	Qté fact.	Qté tarif.	Prix brut	Remise	Prix net	Montant HT	TV
B9812Y0001	EAU MINERALE 1.5 LITRE	3 PLT	2 016 UN	26,57		26,57	53 565,12	TN

TVA	Base	Taux	Montant TVA
TN	53 565,12	19,00	10 177,37

Taxe	Base	Taux	Montant taxe

Date acompte	Mode règlement	Montant acompte

Montant HT	53 565,12 D
Montant TPF	0 D
Montant TVA	10 177,37 D
Montant TTC	63 742,49 D
Acomptes reçus	0,00 D
Net à payer	63 742,49 D

Date échéance	Mode règlement	Montant
31/12/2022	VEB	63 742,49 D

Résumé :

Il est essentiel de réaliser un audit des différents cycles d'exploitation au sein d'une entreprise, en particulier dans un contexte économique instable. Ce mémoire a pour objectif de discuter de l'audit interne de manière générale, ainsi que des différentes étapes à suivre pour mener à bien une mission d'audit des cycles d'exploitation tels que les achats, les ventes, les stocks, les immobilisations et la trésorerie.

L'audit des cycles d'exploitation vise à fournir une assurance indépendante quant au bon fonctionnement de la gestion des risques, des processus de contrôle interne et de la gouvernance de l'entreprise. Il s'agit d'un processus axé sur des objectifs visant à développer et améliorer les pratiques commerciales de l'entreprise. Cependant, pour mener à bien cette mission d'audit, l'auditeur utilise différents outils tels que les outils d'interrogation et les outils de description.

La problématique centrale de notre projet au sein du SPA CEVITAL AGRO ALIMENTAIRE est axée sur cet objectif. Il s'agit de mener une mission d'audit du cycle clients/ventes dans le but principal de comparer les performances de l'entreprise aux normes comptables.

Mots clés : Audit, Audit comptable et financier, cycle vente/client

Summary :

It is essential to carry out an audit of the various cycles of exploitation within a company, in particular in an unstable economic context. This dissertation aims to discuss internal audit in general, as well as the different steps to follow to carry out an audit mission of operating cycles such as purchases, sales, stocks, fixed assets. and cash.

Auditing operating cycles aims to provide independent assurance as to the proper functioning of risk management, internal control processes and corporate governance. It is a goal-oriented process aimed at developing and improving the company's business practices. However, to carry out this audit mission, the auditor uses different tools such as query tools and description tools.

The central issue of our project within the SPA CEVITAL AGRO ALIMENTAIRE is focused on this objective. This involves carrying out an audit of the customer/sales cycle with the main aim of comparing the company's performance with accounting standards.

Keywords: Audit, accounting and financial audit, sales/customer cycle