

ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de Master en science
financière et comptabilité.

Spécialité : FINANCE ET COMPTABILITE

Thème :

**L'AUDIT INTERNE COMME
OUTIL D'EVALUATION DU SYSTEME
D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.**

Elaboré par :

HADJADJ Ayoub.

Encadreur :

BOUZIANE Mohammed said.

Lieu du stage: 5 Rue Hameug Idir Mohammadia

Période du stage : du 20 Avril 2014, au 16 Juin 2014.

2013 /2014

ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de Master en financière et comptabilité

Spécialité : FINANCE ET COMPTABILITE

Thème :

**L'AUDIT INTERNE COMME
OUTIL D'EVALUATION DU SYSTEME
D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.**

Elaboré par :

HADJADJ Ayoub.

Encadreur :

BOUZIANE Mohammed said.

Lieu du stage: 5 Rue Hameug Idir Mohammadia

Période du stage : du 20 Avril 2014, au 16 Juin 2014.

2013 /2014

Remerciements

Je remercie ALAH pour m'avoir donné le courage et la volonté de réaliser ce travail.

C'est pour moi, autant un plaisir qu'un devoir d'exprimer ma gratitude et reconnaissance, à toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

A leur tête, mon encadreur M^{er} BOUZIANNE MOHAMMED SAID, qui sans sa compréhension, son soutien et son aide combien important ce mémoire n'aurait jamais vu le jour. Qu'il trouve dans ces quelques mots sincères et honnêtes, l'expression de m'a profonde gratitude.

Je remercie également mon tuteur dans l'entreprise M^{er} BELHAKIMI SADI, pour avoir accepté de m'accueillir et de me guider en me conseillons avec beaucoup de patience.

Aussi je tiens à exprimer ma profonde gratitude à tous ceux qui ont participé de près ou de loin pour que ce travail aboutisse.

Mes remerciements s'adressent aussi aux membres du jury qui mon honoré en acceptant de juger ce modeste travail.

Dédicace :

Pour la source de tendresse infinie, pour la plus généreuse femme qui a su m'aider avec son profond amour, pour l'âme de ma viema très chère mère.

Pour mon très cher grand-père.

Pour mon frère : BELKACEM.

A mes chers cousins, Pour tous mes amis.

Pour tous Je dédie le fruit de plusieurs années de mon travail.

Je le dédie aussi aux âmes des martyres de l'Algérie, au vrai Moudjahidin et à toutes les bonnes volantes qui travaillent pour une Algérie meilleure.

HADJADJ AYOUB

SOMMAIRE :

Liste des tableaux.....A

Liste des figures.....B

INTRODUCTION GENERALE.....C

CHAPITRE 1 : NOTION SUR LE SYSTEME D'INFORMATIONS.

Introduction.....1

SECTION I : NOTION SUR LE SYSTEME.....2

I.1) Définitions du système.....2

I.2) Composantes d'un système.....3

I.3) Les types de systèmes et leur classification.....5

I.4) Les caractéristiques d'un système.....6

SECTION II : NOTION SUR L'INFORMATIONS.....8

II.1) définition de l'information.....8

II.2) La relation entre Donnée et Information.....8

II.3) Caractéristiques de l'information.....9

II.4) Les sources d'information.....9

II.5) Les type d'information.....10

SECTION III : NOTION DE SYSTEME D'INFORMATION.....12

III.1) Définition d'un système d'information.....12

III.2) Composante du système d'information.....13

III.3) Les fonctions du système d'information.....15

III.4) Les principaux types de système d'information et leurs caractéristiques.....17

Conclusion.....19

CHAPITRE 2 : SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.

Introduction20

SECTION I : CONCEPTES SUR LA COMPTABILITE.....21

I.1) Définition de la comptabilité.....21

I.2) Les objectifs de comptabilités.....21

I.3) Les principes de base de la comptabilité.....23

I.4) Les types de comptabilité.....25

SECTIONII: NOTION SUR LE SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.....26

II.1) Définitions du système d'information comptable et financier.....26

II.2) Les fonctions du système d'information comptable et financier.....27

II.3) Les composants du système d'information comptable et financier.....28

II.4) Architecture des systèmes d'information comptable.....31

SECTIONIII : LE FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.....33

III.1) Les documents comptables obligatoires.....33

III.2) Organisations des traitements comptables.....	36
III.3) les sorties du système d'information comptable et financier.....	41
Conclusion.....	44

CHAPITRE 3: L'AUDIT INTERNE ET L'EVALUATION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.

Introduction.....	45
SECTION I : NOTION SUR L'AUDIT INTERNE.....	46
I.1) La naissance de l'audit interne.....	46
I.2) Définition de l'audit interne.....	46
I.3) Missions de l'auditeur interne.....	47
I.4) Normes de l'audit interne.....	48

SECTION II : LE CONTROLE INTERNE ET L'EVALUATION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER.....	52
II.1) Définition du contrôle interne.....	52
II.2) Les caractéristiques du contrôle interne.....	52
II.3) Les objectifs du contrôle interne.....	53
II.4) l'évaluation du système d'information comptable et financier.....	55

SECTION III : LES PHASES DE LA MISSION D'AUDIT INTERNE.....	59
III.1) La phase préparation.....	59
III.2) La phase de réalisation.....	62
III.3) La phase de conclusion.....	64
Conclusion.....	67

CHAPITRE 4 : L'ETUDE DE CAS PRATIQUE A NAFTAL BRANCHE G.P.L.

Introduction.....	68
SECTION I : PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEILLE NAFTAL BRANCHE G.P.L.....	69
I.1) présentation générale de NAFTAL.....	69
I.2) présentation NAFTAL Branche G.P.L.....	74
I.3) présentation de la Direction Finances & Comptabilité.....	77

SECTION II : MECANISME DE CIRCULATION DE L'INFORMATION COMPTABLE DANS NAFTAL BRANCHE G.P.L.....	81
II.1) Prise de connaissance détaillée du système de traitement des données et des contrôles mis en place au sein NAFTALE Branche G.P.L.....	81
II.2) Les opérations au sein de la DFC.....	83

SECTION III : L'EVALUATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE
DE LA DFC ET LA PRESENTATION DES RECOMMANDATIONS.....91

III.1) L'évaluation par le questionnaire de contrôle interne (QCI) pondérée
avec des poids.....91

III.2) Les résultats de l'évaluation par le questionnaire de contrôle interne
(QCI) et présentations des constatations et recommandations.....99

CONCLUSION GENERALE..... I , II

Bibliographie.....III, IV

Annexes..... V

Résumé

LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES

Liste des tableaux :

Tableau N°1 : Les caractéristiques des systèmes de traitement de l'information.....	18
Tableau N°2 : Les diverses architectures des systèmes d'information comptables.....	31
Tableau N°3 : Questionnaire quantitative (pondérée avec des poids), sur les principes comptables appliqués dont l'organisation.....	57
Tableau N°4: Le contenu d'un QPC efficient.....	60
Tableau N°5 : Tableau des risques.....	61
Tableau N°6 : Représentation des moyens de l'entreprise NAFTAL.....	72
Tableau N°7 : Questionnaire d'évaluation : de l'organisation générale de l'entreprise et de la comptabilité financière.....	91
Tableau N°8 : Questionnaire d'évaluation : département finances.....	94
Tableau N°9 : Questionnaire d'évaluation : département comptabilité et fiscalité.....	97

Liste des figures :

Figure N°1 : Composantes d'un système.....	3
Figure N°2 : Le système d'information dans l'organisation.....	13
Figure N°3 : Les différentes phases du cycle de vie d'un système comptable.....	27
Figure N°4 : Traitement classique des données comptables.....	37
Figure N°5 : Traitement des données comptables en système centralisateur.....	39
Figure N°6 : Schéma organisationnel de la société NAFTAL SPA.....	73
Figure N°7 : Organigramme de la Branche G.P.L.....	76
Figure N°8 : Organisation de la DFC.....	77
Figure N°9 : Fonctionnement du système NAFTcons.....	86

INTRODUCTION GENERALE

INTRODUCTION GENERALE:

Les institutions économiques font face à de nombreux défis en raison du développement rapide et profond dans le monde des affaires, ces organisations économiques sont affectées par ses changement et ce trouve dans un environnement caractérisé jour après jour par une concurrence accrue.

De cette situation découle l'apparition de nouvelle données, alors la maitrise de l'information est devenu un facteur essentiel dans la réussite de toute organisation car c'est un paramètre stratégique dans le processus de gestion qu'elles doivent maîtriser à l'aide de leur système d'information, l'information est partout et multifonction elle favorise la prise de décision, elle est un vecteur de communication de l'entreprise avec son environnement et un élément de cohésion interne.

En d'autres termes, le système d'information se présente comme étant un miroir de l'entreprise, un outil d'accélération de l'efficacité, et de maîtrise de temps, une source d'intégration et de différenciation, ainsi qu'un facteur de flexibilité. Donc, chaque entreprise quelque soit sa taille, son activité, son positionnement sur le marché, doit disposer d'un système d'information capable de gérer parfaitement les sources d'informations.

Parmi les plus importants et le plus ancien de ces systèmes fonctionnels ce trouver le système d'information de la comptabilité, qui occupe une position privilégiée dans l'institution en raison de sa relation étroite avec les autres systèmes ces derniers étant une source de ses entrées.

Mais avoir l'assurance de l'authenticité et l'exactitude de cette information comptable et la mesure de l'expression de la situation réelle de l'organisation nécessite un suivie du cours normal des opérations associées aux systèmes fonctionnels, visant à la gestion des données relatives à ces opérations en référence aux sources des données contenues dans les documents comptables.

L'audit interne est considéré comme l'un des plus importants outils pour contrôler les informations à l'intérieur de l'organisation, car c'est un moyen d'évaluation du contrôle interne, cette évaluation va nous permettre de faire ressortir les forces et les faiblesses ce qui servira dans l'opération de corrections et de redressement afin de garantir le fonctionnement du système d'information à son niveau optimum.

Cela nous amène à poser la problématique suivante :

Comment l'audit interne contribue-t-il à l'évaluation du système d'information comptable et financier ?

Cette problématique principale conduit aux questions secondaires suivantes :

- 1) Quels est la définition du système d'information comptable et financier ? et comment fonctionne-t-il ?
- 2) Comment peut-on définir l'audit interne et le contrôle interne ?
- 3) Comment contribue l'audit interne à l'évaluation du système d'information comptable et financier ?
- 4) Comment fonctionne le système d'information comptable et financier en pratique dans la société NAFTAL B/G.P.L ? et comment l'audit interne contribue à son évaluation et son efficacité ?

Et on peut formuler les hypothèses suivantes pour ensuite les confronter à la réalité afin d'apprécier leurs capacités à répondre à nos questions :

- 1) Le système d'information comptable et financier est le plus important des systèmes d'informations dans l'organisation.
- 2) L'évaluation du contrôle interne dans l'organisation donne une image sur son système d'information.
- 3) l'audit interne est un outil efficace dans l'évaluation du système d'information comptable et financier.
- 4) Le bon fonctionnement du système d'information dans la société nécessite qu'il soit évalué et corrigé en permanence.

L'importance de ce sujet d'étude est d'éclaircir le rôle du système d'information comptable et financier comme un réseau de canaux sanguins au sein de l'organisation, et de la nécessité d'une évaluation en continu des procédures d'une part, et un suivi attentif des données d'autre part, pour obtenir des informations fiables ainsi que pour prévenir et détecter toute forme d'erreurs et de fraudes, ce qui permet d'assurer la bonne santé de l'organisation.

Pour arriver à répondre à la problématique précédente le mieux est d'utiliser la méthode descriptive et analytique, et cela en décrivant le système d'information comptable et financier, et comment contribue l'audit interne dans son évaluation à travers l'évaluation du système de contrôle interne, et une analyse du mécanisme de fonctionnement du système d'information comptable et financier dans la société NAFTAL BRANCHE G.P.L sera effectuée.

Mon travail se présentera en quatre chapitres les trois premiers représentant l'appui théorique de ma recherche, et le dernier constitue le volet pratique comme suit :

le premier chapitre de la recherche intitulé « NOTION SUR LE SYSTEME D'INFORMATION » composé dans une première section qui définit le système en citant ses composants, ses caractéristiques, ses typologies, dans la deuxième section nous traiterons tout ce qui concerne « information et donnée » définition, caractéristiques, en déterminant la relation entre les deux, enfin, dans la troisième section, il nous a paru utile de connaître la notion de système d'information et de citer son importance dans toute organisation.

Le deuxième chapitre intitulé « LE SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER » portera sur la présentation des fondements théoriques et pratiques en plus du cadre juridique des procédures comptables et financières et une entrée dans l'étude de la notion de système d'information comptable et financier, ensuite on s'intéressera à l'organisation et le traitement des données au sein du système d'information comptable et financier.

Le troisième chapitre quant à lui intitulé « L'AUDIT INTERNE ET L'EVALUATION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER » sera consacré à la présentation du concept d'audit interne en fonction de son origine, définition, normes et de ses outils ainsi que le système de contrôle interne en matière de son émergence de ses concept et objectifs et la relation caractéristique entre ce dernier et l'audit interne et comment s'effectue l'évaluation du système d'information comptable et financier, enfin une présentation des phases de la mission d'audit interne sera donnée.

Enfin, dans le quatrième chapitre qui est « L'ETUDE DE CAS PRATIQUE A NAFTAL BRANCHE G.P.L » dans ce chapitre je donnerai une vue d'ensemble de cette société et de la branche G.P.L mais aussi une vue plus on profondeur en présentant la direction finance et comptabilité dans laquelle j'ai effectuer mon stage, ensuite je m'intéresserai au mécanisme de fonctionnement du système d'information comptable et financier au sein de l'entreprise et je l'apprécierai en évaluent le système de contrôle interne à l'aide de différent outil et technique de l'audit interne.

Finalement la conclusion générale mettra en relief les difficultés rencontrées et les conditions nécessaires pour une bonne application de l'audit interne pour évaluer le système d'information comptable et financier.

CHAPITRE 1 : NOTION SUR LE SYSTEME D'INFORMATION.

INTRODUCTION :

Les systèmes d'information jouent aujourd'hui plus que jamais un rôle essentiel dans la capacité des entreprises à traverser des périodes de turbulences. Dans un contexte économique marqué par une crise financière et de profondes incertitudes, les décideurs ont en effet besoin de disposer d'informations fiables et pertinentes pour prévoir, anticiper et agir sur la performance de leurs entreprises. D'un point de vue stratégique donc, la capacité à disposer de l'information précise - et juste à temps - est devenue un facteur-clé de succès.

Un système d'information est un système qui reflète l'image d'une entité à travers les informations qu'elle manipule. Ces informations sont exploitées par les diverses composantes de cette entité à travers un support physique les véhiculant et moyennant un support logiciel permettant de les manipuler.

Dans ce premier chapitre, nous allons traiter tout ce qui concerne la notion de système d'information. Pour ce faire, nous avons structuré ce chapitre comme suit :

Dans la première section nous définirons d'abord le système en citant ses composants, ses caractéristiques, ses typologies....etc.

Dans la deuxième section nous traiterons tout ce qui concerne « information et donnée » définition, caractéristiques,...etc., en déterminant la relation entre les deux.

Enfin, dans la troisième section, il nous a paru utile de connaître la notion de système d'information et de citer son importance dans toute organisation.

SECTION I : NOTION SUR LE SYSTEME :

I.1. Définitions du système :

Le mot système provient du grec « systema » qui signifie organisé. Ce concept là a connu des développements au cours des années 1940 précisant aux Etas Unis, il provient dans différents domaines (physique, mathématiques, biologie,...).

Vu l'ampleur et la variété du champ d'application du terme « système » plusieurs acteurs l'on définit comme suit :

Selon **J. C. COURBON** : « un système est un ensemble d'éléments en interaction visant à atteindre un certain objectif c'est un moyen de représenter une certaine relation en faisant abstraction du fonctionnement de l'environnement où il se situe ». ¹

Selon **J. MELESE** : « une unité complexe formée de plusieurs parties souvent diverses assujetties à un plan commun ou servant un but commun ». ²

Selon **K.SAMUELSON, H.BORKO** et **G.X.Amey** : « un système est un ensemble organisé d'homme, de machine et d'outils réunis autour d'un même objectif et reliés par des moyens de communication... » ³.

De cela on peut définir le système comme étant :

« Un ensemble d'éléments matériels et immatériels (hommes, machines, règles,...etc.) en interaction organisés en fonction d'atteindre un but ou objectif déterminé en transformant un ensemble d'éléments reçu en entrée en un ensemble d'éléments en sortie ».

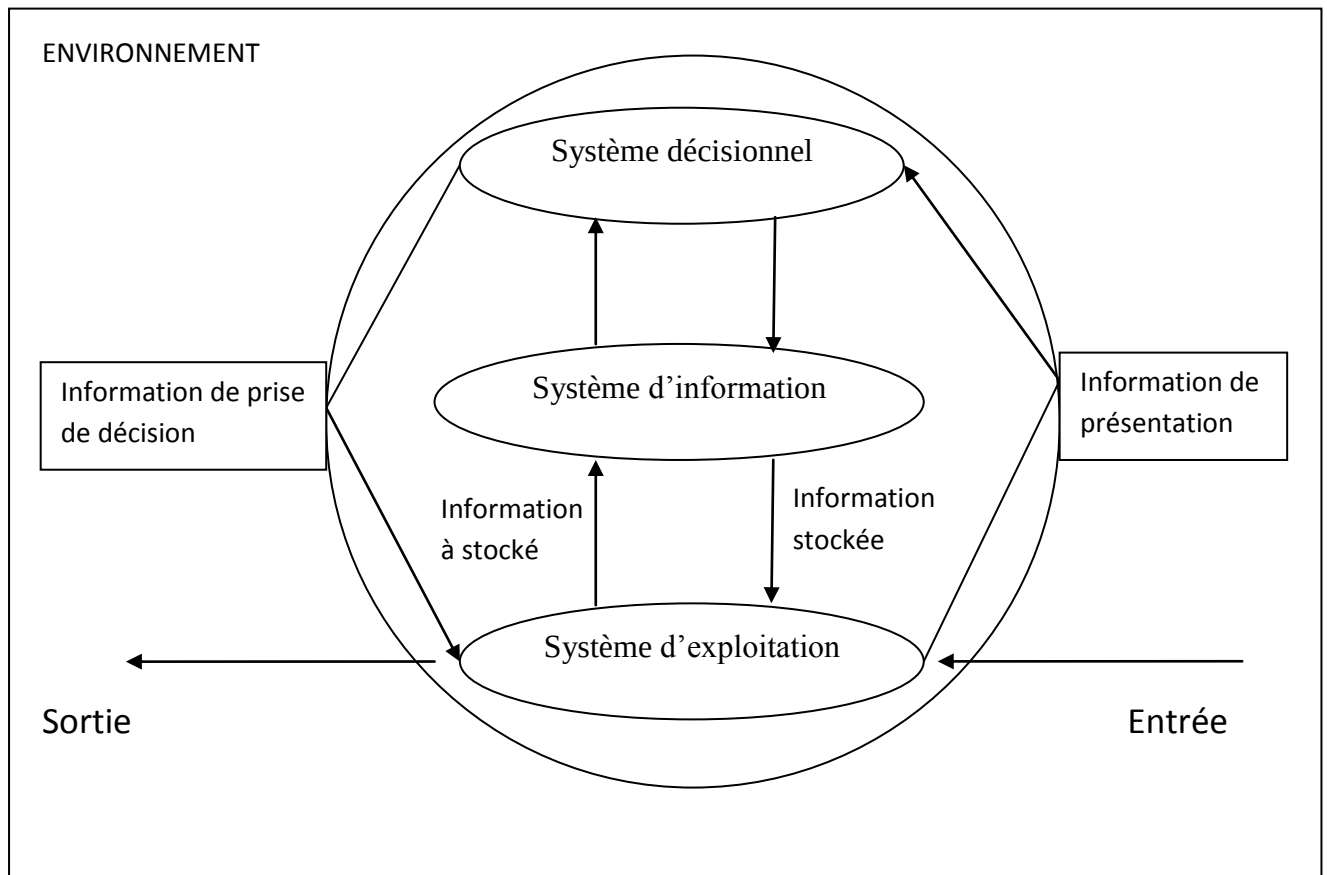
¹J. C. COURON, « système d'information, structuration, modélisation et commercialisation », Dunord informatique, Paris, 1993, page 98

² J. Mélese, « approche systémique des organisations », Edition d'organisation, Paris, 1992, p 27

³ Hubert Fondin « profession enseignant : rechercher et traiter l'information ». Édition Hachette, paris, 1992, p110.

I.2. Composantes d'un système :

Figure N°1 : Composantes d'un système :



Source : كمال الدين سعيد، المعلومات المحاسبية لإتخاذ القرارات، دار المريخ للنشر، الرياض، 1989 ص21.

L'explication de ce schéma est comme suit : ⁴

- **Entrée:** se compose des ressources financières (machines et équipements) et les ressources humaines (personnel), et des apports techniques et informations disponibles, qui donnent au système la capacité de fournir une production particulière afin d'obtenir de nouveaux revenus, et l'expansion de l'investissement et de l'accès à une consommation excessive.

- **Traitement :** représente le nombre total des opérations et des activités qui ont lieu sur l'entrée à convertir à la forme initiale de la forme désirée, et ces opérations représentent les différentes fonctions de l'organisation et des fonctions de gestion et de prise de décision.

⁴ ناديا أيوب، " نظرية القرارات الإدارية"، جامعة دمشق، سنة 1988، ص90.

- **Sortie:** représente le produit que fournit l'institution à l'environnement extérieur en biens et services physiques et intellectuels, en contrepartie de compensation matérielle ou immatérielle.
- **Retour d'information (feedback) :** sont les informations qui appartiennent à l'organisation de l'environnement interne et externe afin de refléter l'étendue de l'acceptation de l'environnement des sorties du système, et l'état de réalisation des objectifs et des résultats escomptés, et la proportionnalité des sorties avec les réserves des sous-systèmes.
- **Une limite ou frontière :** c'est le seuil qui délimite le système avec son extérieur.
- **Des flux :** il s'agit du déplacement des éléments d'information et autres. Les moyens de transmission des flux sont multiples tels que les réseaux de communication.
- **Environnement:** Il est essentiel que le système interagisse avec l'environnement dans lequel il opère, soit dans la réception des entrées ou dans leur traitement ou expulsion et l'obtention de la réaction propre à eux, et par la suite déterminer le comportement de l'organisation en fonction des effets de l'environnement et de ses diverses restrictions.
- **Contrôle:** il dépend de critère quantitatif et qualitatif pour voir si les résultats obtenus sont identiques aux résultats envisagés ou conçus, et cela par l'observation personnelle des procédures et qui s'accompagnent parfois de conclusions erronées ou inexactes.
- **Fonctionnement ou conversion :** inclue la façon de transformer en produits les entrées, le système comptable convertit les données brutes dans des états et des rapports financiers à travers le processus d'inscription et d'enregistrement et de synthèse. Ils sont un mélange d'éléments de ressources humaines, matérielles et ce ne sont pas seulement des machines, du matériel et des services, mais ils intègrent aussi un système d'information, contrôle et de planification des flux de travail et de matières et d'autres choses. Cette étape peut être appelée TRAITEMENT car elle analyse et convertit des données et des informations en sorties utilisables comme la conversion de matières premières de l'état brut à un produit fini.

I .3. Les types de systèmes et leur classification :

Il y a principalement six types de système :

- a) Le système abstrait ⁽⁵⁾: nombre complexe d'un ensemble de concepts et d'idées qui dépendent chacun de l'autre, une substance obtenue à partir des idées et des symboles immatériels, est le résultat de l'esprit humain, tels que les systèmes sociaux, religieux, et ne peut être dépeinte ou incarner physiquement mais ils existent et peuvent être étudiés et analysés.
- b) Système concret «matériel»: Il diffère quelque peu du précédent car c'est un ensemble d'éléments qui sont tous conçus pour atteindre un objectif particulier, ils travaillent les uns avec les autres pour atteindre un objectif commun parmi ces systèmes, on trouve les systèmes comptables, systèmes de communication et des systèmes de commercialisation.
- c) Le système restreint: Il s'agit d'une combinaison d'éléments fonctionnent sous un cercle de lois et de règles constantes ce qui permet de prédire leur aboutissement dans l'avenir proche et lointain, comme le programme d'ordinateur qui se compose d'instructions spécifiques et effectué systématiquement chaque fois qu'il s'exécute.
- d) Le système probabiliste : il s'agit des processus par lesquels on peut prédire l'avenir avec exactitude qui est relatif en raison de l'objet des variables incertaines du système tel que les systèmes de stockage ou les comptes clients. Dans certains cas, l'accent est mis sur l'étude très détaillée des entrées et des sorties du système et les processus et les composants du système sont inconnus.
- e) Le système général : ⁽⁶⁾ c'est une méthode pour suivre ou résoudre des problèmes, il est généralement appelé « systèmes d'entrée » et nous trouvons que cette approche dépend de l'existence de l'étude du coût et des avantages de chaque solution possible pour résoudre le problème et cela en choisissant l'alternative la moins coûteuse ou la plus avantageuse, c'est pour cela que les systèmes généraux sont basés sur un éventail de caractéristiques:
 - Le système se compose d'une entrée structurée de résolution de problèmes.
 - Une définition claire des limites du problème à résoudre.

⁵ محمد الفيومي محمد، " نظم المعلومات المحاسبية في المنشآت المالية"، الإسكندرية-دار الجامعة، مصر، 1990، ص75.
⁶ - محمد سمير الصبان وعباس بدوي، " مبادئ المحاسبة المالية كنظام للمعلومات"، الإسكندرية-دار الجامعة، مصر، 2000ص16

- mesure de toutes les solutions possibles pour résoudre le problème en utilisant la méthode d'analyse et de prestations.
 - choisir la meilleure solution à la lumière de considération technique, économique et sociale.
- f) Système d'exploitation: c'est un moyen opérationnel ou fonctionnel à travers lequel un travail particulier est réalisé, on peut comprendre son sens lorsqu'il est relié à la fois à la cible et au processus en relation avec le système dans son ensemble, l'objectif est une chose souhaitable à atteindre et le processus est une gamme d'activités ou de stratégies qui permet d'atteindre les objectifs et enfin, le système comprend les ressources nécessaires pour effectuer les opérations et les stratégies.

Classification des systèmes :

Cela en classant les systèmes de manière qualitative c'est-à-dire une classification des systèmes en fonction de la nature de chaque système, et dans cette classification nous trouvons⁽⁷⁾:

- **Les systèmes naturels** : le système naturel est un système avec qui l'homme n'a rien à voir avec son existence, il est fait par (الله) Tout-Puissant comme l'homme, l'univers, les animaux, le jour et la nuit etc.
- **Les systèmes humains** : sont élaborés par l'homme, il les a créés et mis en place et mis en œuvre, tels que le système d'information comptable.
- **Les systèmes abstraits** : les systèmes qui sont composés d'éléments de la forme d'un ensemble de concepts imaginables et peuvent être codifiés, on peut classer les composantes de ces systèmes de manière séquentielle ou en succession, par exemple l'équation algébrique ou numérique comme suit : $A \times B = C$, il représente un système abstrait.
- **Les systèmes processuels** : ce sont les systèmes qui sont disposés de manière organisée et leurs procédures sont ordonnées, les règlements, les lois et les transactions telles que les systèmes juridiques (les affaires familiales, le droit pénal, droit civil,etc.). Et il ya beaucoup d'exemples de systèmes processuels tels que la structure organisationnelle dans toute organisationetc.
- **Les systèmes intellectuels** : sont des systèmes symboliques ou abstraits comme les théories scientifiques telles que la théorie de la gravité terrestre de Newton. De ce concept, nous pouvons interpréter les systèmes intellectuels comme les systèmes correspondent à une destination particulière dans la réalité, ou expliquent la destination spécifique.

⁷ - أحمد حسين علي حسين, " نظم المعلومات المحاسبية ", الدار الجامعية - مصر, 2002, ص 19 .

I.4) Les caractéristiques d'un système :

Le système doit être conçu dans le respect de certaines caractéristiques, qui le rend abordable et fiable, aussi facile à utiliser :

- **La simplicité** : un système n'a pas besoin d'être complexe pour être efficace. Un système simple peut être mieux suivi qu'un système complexe. Le degré de complexité dépend du nombre de ses composants et du type de relations qui les lient entre eux, la complexité est attribuable surtout lorsque ces derniers ont des fonctions spécialisées et les interactions sont non linéaires.
- **La souplesse** : un système ne devrait pas être modifié pour s'adapter à des changements fondamentaux d'objectifs. Cependant, il devrait être assez souple pour absorber la modification de certains éléments de l'environnement.
- **La sureté** : la sureté a trait à la stabilité de l'activité. Il faut avoir pris les précautions nécessaires pour que dans toutes les situations on puisse réparer et revenir à une situation normale.
- **L'économie** : un système peut être efficace tout en étant économique.
- **la quasi-décomposition** : Signifie la possibilité de décomposer un système en plusieurs sous systèmes.
- **l'ouverture** : c'est la capacité qu'un système échange de l'énergie, de la matière ou de l'information avec d'autres systèmes ou avec l'environnement.
- **L'interaction** : les éléments du système sont en interaction entre eux c'est-à-dire qu'ils ont des liens de dépendances et qu'une modification d'un sous système entraînera des réajustements plus ou moins importants au niveau des autres composantes du système que ce soit aux relations qui existent entre les systèmes ou entre système et l'environnement dans lequel il fonctionne.
- **L'invariance** : quelle que soient les modifications apportées au système il reste stable dans son aspect structurel général.
- **La finalité** : l'objectif est la raison d'être de tout système. donc tout système a un but à atteindre et cela quels que soient les points de départ et les moyens utilisés partant d'un principe « même état final peut être atteint à partir des différents états initiaux »
- **Le contrôle** : pour atteindre un objectif ; un système doit être contrôlé en effet ; sans contrôle le système ne pourrait exister longtemps.

SECTION II : NOTION SUR L'INFORMATIONS :

II.1) définition de l'information :

En latin l'information signifie « mettre en forme ». Dans le dictionnaire encyclopédique, l'information est défini comme étant un ensemble de données, de connaissances se rapportant à un sujet précis.

Plusieurs auteurs ont défini l'information comme suit :

ROUZEAU MARTINE : « L'information est un groupe de nouvelle portant une connaissance ou une note sur le sujet ou une chose en particulier, l'information donc est un acte ou le processus de mise en place des nouvelles, et contenant une substance qui informe en même temps dans le but d'une bonne compréhension du sujet. »⁸

JEAN-PIERRE SHUMITT : « l'information est une combinaison de donnée pertinentes, choisies, parmi une masse de donnée, ayant un sens pour le récepteur au moment où il les traite »⁹.

JAQUE CHAUMIER : « l'information est un ensemble des données collectées, enregistrées, classées, organisées pour avoir une signification et une valeur propre au contexte et à l'instant »¹⁰.

J.CEMERY : « l'information est une ressource économique, disponible dans l'organisation et comme toute ressource elle a une valeur et un coût »¹¹

De cela on peut définir l'information comme suit :

L'information est un moyen de communication, un élément de connaissance qui modifie notre vision du monde et qui réduit notre incertitude.

II.2) La relation entre Donnée et Information :

D'après les définitions précédentes, on déduit que :

Une donnée se distingue de l'information car une donnée est brute alors qu'une information est une donnée qui a fait l'objet d'un traitement pour lui donner un sens. La relation entre les données et l'information est la même que celle qui

⁸ - Rouzeau Martine, « Economie d'entreprise, organisation, gestion, stratégie d'entreprise », Edition E.S.K.A – Paris, France, 1993, page 71.

⁹ J.Pierre Shumitt « manuel de l'organisation de l'entreprise ». Édition PUF. France 1986, page 101.

¹⁰ Jaque Chaumier « système d'information : marche et technologie ». Entreprise moderne d'édition 1986, p58.

¹¹ ARNAD. PATEYRON, « le management stratégique de l'information », édition Economica, France, 1986, page :63.

existe entre les matières premières et le produit fini. Après avoir été une donnée, l'information devient une connaissance.

$$\text{Information} = \text{Donnée} + \text{Modèle d'interprétation}$$

Toute donnée doit passer par un processus de transformation pour devenir une information utile. Ce processus de transformation est connu sous la notion de système d'information.

II.3. Caractéristiques de l'information :

Les caractéristiques de l'information peuvent se résumer dans les points suivants :

- **La pertinence** : c'est le degré de réponse aux besoins des utilisateurs.
- **L'accessibilité** : elle représente la plus ou moins ; grande facilité avec laquelle on peut obtenir une information.
- **La fiabilité** : elle traduit l'exactitude, elle est liée à la source.
- **La valeur** : la valeur d'une information est liée à la qualité de la décision.
- **L'actualité** : l'information doit être disponible au moment approprié pour être utile.
- **La précision** : le degré de précision doit être en rapport avec les besoins de l'utilisateur.
- **Objectivité** : une information objective, décrit la situation observée telle qu'elle est et sans intervention des sentiments de l'observateur.
- **Exhaustivité** : c'est la manière dont l'information rend compte de tous les événements dans le domaine auquel nous nous intéressons.
- **L'opportunité** : elle a besoin d'un support.
- **La durée de la vie** : elle a un âge, la période durant laquelle on collecte et on analyse l'information et celle de son utilisation est appelée durée de la vie.

II.4) Les sources d'information :

L'information provient d'une source, soit celle résultant de la communication ou la prise de décision et elle est divisée en deux groupes principaux, à savoir:

A. Les sources internes :

Grâce à cette source il est possible d'obtenir des informations à partir des dossiers, livres et documents, rapports et conférences, notes et lettres échangées entre les services au sein de l'entité économique, en plus de cela, nous pouvons recueillir des informations en interrogeant les gestionnaires et les fonctionnaires et les personnes dans les différents départements, ainsi que l'accès à l'information à partir de l'étude des systèmes de contrôle interne.

B. Les sources externes :

Elles peuvent être obtenues auprès des clients, des fournisseurs et les hommes d'affaires en transaction avec l'unité économique, ainsi que les organismes tels que les banques, les organismes gouvernementaux, et de publications économiques, les magazines, les lois et réglementations. (Tout travail sur la circulation de l'information de l'extérieur vers l'intérieur de l'organisation).

II.5) Les type d'information :

L'unité économique utilise les informations de manière organisée afin de suivre les différentes fonctions et opérations qui se produisent dans le périmètre intérieur et extérieur, c'est ce qui mène à une multitude de données et la difficulté de les trier. L'information peut être classée dans les catégories suivantes :

A. En termes d'informations que l'entité manipule :**➤ L'information préliminaire ⁽¹²⁾:**

Est une information fournie pour la première fois à un groupe particulier ou une personne en particulier, ce qui est recueillie par une personne pour la première fois peut-être semblable à celle recueillis par la fondation dans le passé, donc si l'entreprise recueille l'information par elle-même ou embauche un bureau consultant pour effectuer le travail cette information sera pour elle une information préliminaire, elles proviennent des sources suivantes:

- La remarque: on peut grâce à elle avoir des réponses partielles à certains problèmes, car son principal avantage est qu'elle fournit une connaissance préliminaire sur les problèmes et les opérations ou activités d'intérêt.
- L'expérience: dans certains cas, il peut être approprié d'intégrer les sources d'information «les personnes, les machines» dans une expérience soumise au jugement pour identifier leur impact sur un problème spécifique.
- Le balayage: est une méthode qui permet d'atteindre un grand nombre de sources d'information en se basant sur une bonne planification.
- Appréciation personnelle: obtenue des experts soit au sein du service «chefs de départements» ou en dehors « des conseillers».

➤ L'information secondaire ⁽¹³⁾ :

Est une information qui est compilée et stockée dans un emplacement accessible et l'institution en a souvent besoin, tel que:

12- محمد الفيومي : مقدمة الحسابات الإلكترونية. مؤسسة شباب الجامعة -1992-ص74

13 _ محمد الفيومي :مرجع سابق ص54-55

- Information de la société: sont les plus importantes sources d'information pour les gestionnaires.
- Achetez des informations de l'extérieur de l'organisation: c'est l'achat d'information d'une entreprise spécialisée dans ce domaine, bureaux de recherche, bureaux d'expertises et de conseils.
- Les communiqués: un grand nombre de communiqués subsistent dans les domaines des transactions dans les établissements commerciaux et gouvernementaux par abonnement ou par bibliothèques.
- Les organismes gouvernementaux: collecter une grande quantité d'informations sur une variété de questions telles que les statistiques dans le recensement.

B. En termes de division fonctionnelle de l'information :

L'information est obtenue par l'unité économique grâce à ses différentes fonctions, comme suit:

➤ Information comptable et financière :

Inclut toutes les données et les informations quantitatives et statistiques auxquelles appliquent les principes comptables pour l'enregistrement le report et la détermination des différents résultats, et en général auxquelles s'appliquent aussi des méthodes de traitement dans le système d'information comptable.

➤ Informations marketing :

Inclut des données et des informations sur les exigences du marché et les désirs des consommateurs et de l'information sur le produit qui doit être commercialisé ainsi que la politique marketing de l'entité.

➤ Information de production :

L'information qui est utile dans la conduite de la recherche appliquée dans le développement des moyens de production et d'investissement des ressources naturelles et les moyens disponibles d'une meilleure façon, par exemple l'information sur les modes de production et l'information nécessaire à la production d'un produit particulier.

➤ Informations sur le personnel :

C'est l'information qui s'intéresse à l'organisation et la conduite des affaires des travailleurs, ainsi que des informations sur les problèmes rencontrés par les travailleurs, par exemple des informations sur la formation et la motivation des travailleurs.

SECTION III : NOTION DE SYSTEME D'INFORMATION

III .1) Définition d'un système d'information :

« Système d'information » est une expression des années soixante. Il est utilisé dans les différents services de l'organisation où circule l'information, il a été défini de plusieurs manières :

Pour **R.REX** : « Le système d'information est un ensemble organisé de ressources matérielles, logiciel, personnel, procédures permettant d'acquérir, traiter, stocker, communiquer des informations (sous forme de données, textes, images, sons,.....etc.) dans une organisation ». ¹⁴

Pour **J-L-LEMOIGNE** : « Le système d'information est un ensemble de méthodes et de moyens recueillant, contrôlant, mémorisant, et distribuant les informations nécessaires à l'exercice de l'activité de tous points de l'organisation ». ¹⁵

Pour **LAMBIN JEAN-JAQUES** : «Le système d'information d'une entreprise est un réseau complexe de relations structurées où interviennent des hommes, des machines, et des procédures qui a pour objet d'engendrer « des flux ordonnés » d'informations pertinentes, provenant de sources internes et externes à l'entreprise et destinées à servir de base aux décisions ». ¹⁶

Pour **ARNAUD-PATEYRON** : « Un système d'information comporte un ensemble de procédures de recueil des données, une unité de transfert de stockage et de manipulation et un modèle de communication, suivant le mode d'exploitation souhaité, divers outils décisionnels se grefferont sur cette structure informationnelle ». ¹⁷

Grâce aux définitions précédentes on peut définir le système d'information comme étant un système qui fournit à l'unité économique les informations nécessaires pour la prise et la mise en œuvre des décisions dans les meilleurs délais et au niveau administratif approprié.

Autrement dit, le système d'information est le véhicule de la communication dans l'entreprise cette communication possède un langage dont les mots sont les données.

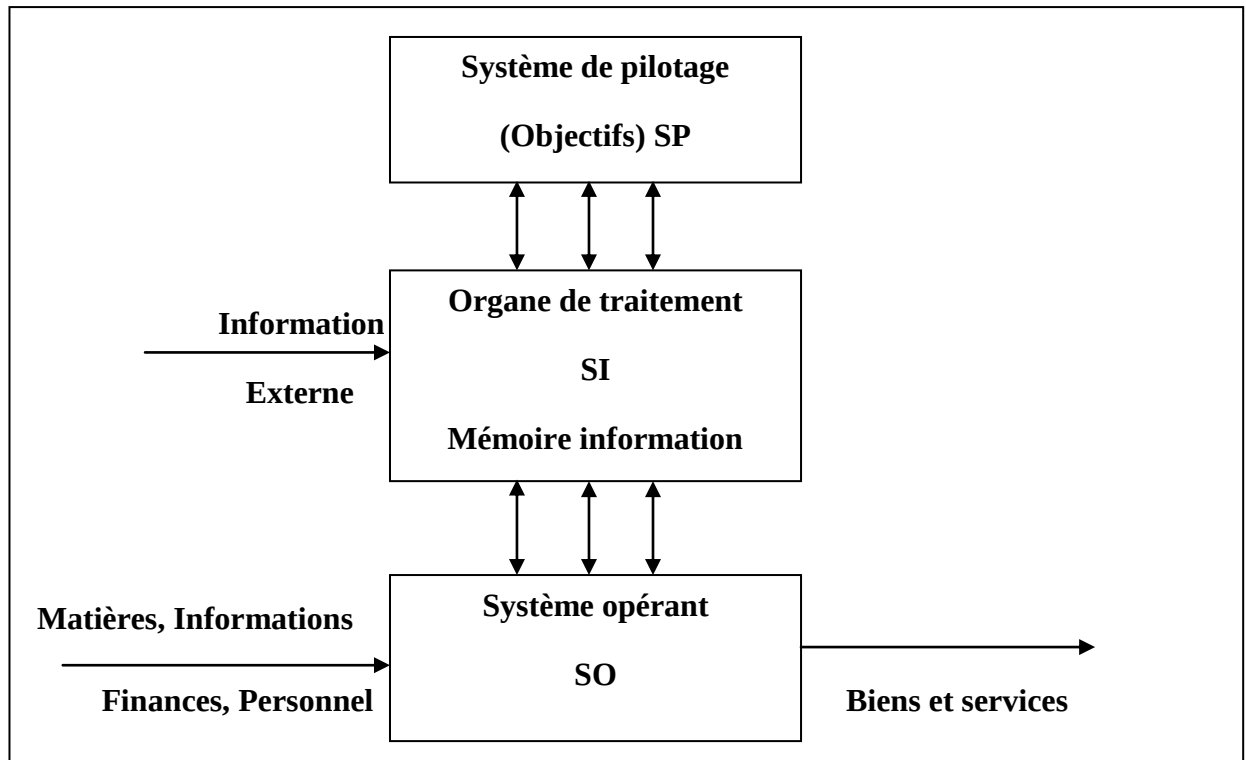
¹⁴ R.REIX, « système d'information et management des organisations », Vuibert 2^{ème} édition, France, 1998, P 22.

¹⁵ J.L.LEMOIGNE, « la théorie du système général », PUF, France 1997, page 55.

¹⁶ L.JEAN.JAQUES, « la recherche marketing », paris MC. Graw. Hill, 1990, page 22

¹⁷ ARNAUD.PATEYRON, Op-cit, page 84.

Figure N°2 : Le système d'information dans l'organisation.



Source : J.L.Lemoigne, « organisation et système stratégique ». PUF, France, page 63.

D'après le schéma on peut distinguer trois systèmes dans l'organisation :

- **Un système opérant (SO) :** il agit, fonctionne, traite, les flux physiques.
- **Un système de pilotage (SP) :** il dirige, coordonne l'action du système opérant en fonction des finalités de l'organisation, de son environnement et de la connaissance qu'il a du comportement du système opérant.
- **Un système d'information (SI) :** il permet le couplage entre les deux systèmes cités plus haut.

III .2) Composantes du système d'information :

Les systèmes d'informations se composent de six éléments, et l'organisation doit être en mesure d'améliorer ces éléments pour maximiser l'utilité des systèmes d'information, ces éléments sont ¹⁸:

A) Les appareils : ce sont les composants matériels, utilisés dans le traitement des données et des informations tels que le téléphone et le fax, la calculatrice, l'ordinateur et ses composants et comprend également la possibilité de moderniser ces dispositifs périodiquement afin de suivre l'évolution.

¹⁸ أحمد حسين على حسين، " نظم المعلومات المحاسبية، الإطار الفكري والنظم التطبيقية"، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، مصر، 2004، ص: 23-

B) Moyens de conservation et de stockage : ces moyens permettant de conserver et de stocker des données et des informations, parmi ces moyens on a les fichiers et documents, des caméras dans les systèmes manuels, alors que nous trouvons les bandes et les disques magnétiques dans les systèmes basés sur l'utilisation des ordinateurs.

C) Logiciel : est l'un des éléments physiques des systèmes d'informations qui opèrent sur l'utilisation des ordinateurs électroniques seulement, et il ya deux types de logiciels :

- Logiciel système : sont des programmes spécifiques au fonctionnement de l'ordinateur pour profiter de ses capacités, ce sont des programmes d'exploitation du système qui le rendent capable de gérer les données, par exemple: les programmes d'exploitations qui surveillent et soutiennent les extensions du système et permet de contrôler la gestion de l'appareil.

- Logiciel d'application : sont des programmes spécifiques aux diverses fonctions nécessaires à l'exécution en utilisant l'ordinateur, par exemple: les programmes d'inventaire de salaires, (et brièvement ce qui est demandé à l'ordinateur de faire).

D) Base de données : est le réceptacle qui contient les données essentielles stockées dans le support de stockage, les données sont la matière première sur lesquels l'ordinateur exécute les instructions des logiciels d'application pour obtenir les informations.

E) Les procédures d'exploitation : appelé mode d'emploi, qui est un des éléments physiques des systèmes d'information, et il ya deux types de procédures dans les systèmes informatiques:

- Le premier pour les utilisateurs du système, qui inclut des instructions pour la préparation des données et la manière dans elles sont entrer et les instructions pour l'utilisation de l'ordinateur.
- Le second spécifique au personnel du centre informatique.

F) L'élément humain : chaque unité économique qui utilise des systèmes d'information a besoin de personnes qui gèrent ces systèmes et représente l'élément humain qui se divise en utilisateur et professionnels des systèmes d'information. La première classe bénéficie des résultats des systèmes d'information, tandis que la seconde classe supervise l'élaboration la conception l'analyse, et l'exploitation des systèmes d'information.

III.3) Les fonctions du système d'information :

Il y a quatre principales fonctions du système d'information de toute institution, comme suit :

A) Fonction d'information : c'est le fait d'obtenir des données et inclut aussi la sélection et l'identification de toutes les données nécessaires, tant à l'intérieur de l'organisation ou à l'extérieur, à la lumière des besoins des niveaux de gestion de l'organisation et en général les exigences de niveaux administratifs sont résumées comme suit:

➤ La haute direction : la haute direction exige les informations nécessaires pour déterminer les objectifs et les politiques de l'institution nécessaires à l'élaboration des plans stratégiques qui s'étendent sur plusieurs années et on peut partager l'information en deux parties , comme mentionné ci-dessus , des informations externes et d'autres internes , l'information externe comprend les caractéristiques des variables de l'environnement externe de l'institution juridique , économique , sociale , géographique , politique et technologique, et contiennent les caractéristiques du domaine d'activité de l'institution qui se rapportent à des groupes intéressés à l'existence d'institutions et à la pratique de leurs activités comme les travailleurs les financiers les actionnaires les clients le gouvernement et les concurrents. Mais les informations internes reflètent l'ensemble de l'activité de l'organisation et ses ressources ainsi que les facteurs qui influent sur les aspects de ses diverses activités qui incluent des informations de production, de marketing, et financières.

➤ Direction exécutive : la direction exécutive se spécialise dans l'élaboration des plans à court terme et dans l'identification des actions nécessaires à leur mise en œuvre, par la suite elle a besoin des informations suivantes:

- Des informations sur le marché de distribution des produits et des marchés de matières premières utilisées dans la production.
- Des informations sur le marché de la distribution effective des produits et de la distribution ciblée pendant des périodes déterminées.
- Des informations sur le marché du travail et sur les taux de rendement et les normes de performance réelle et d'identification des écarts pour atteindre le contrôle.
- Des informations sur les opérations courantes de l'entreprise et les transactions financières entre elle et les autres.
- Des informations sur les coûts de main-d'œuvre.
- Des informations sur les niveaux de stocks et le processus d'approvisionnement.

B) Fonction de traitement: peut être définie comme des groupes disparates d'opération qui permettent de transformer les données en informations (sorties).

➤ La préparation des instructions pour le traitement des données (mesures) : ces instructions sont déterminées à la lumière des considérations suivantes :

- l'utilisation: qui détermine la nature de l'utilisation des informations et les caractéristiques de l'information requise et par la suite la démarche traitement des données.

- Une expertise professionnelle : les spécialistes assistent la partie utilisatrice de l'information en mettant au point des instructions et des logiciels de traitement nécessaires pour préparer les rapports requis.

- Technologie de l'information : détermine la technologie utilisée et les procédures techniques d'exploitation.

➤ Compiler, analyser et synthétiser les données : Cette fonction comprend la division des données leur validation et si elles conviennent au but pour lequel elles seront utilisées, les données sont traitées en vue de préparer les informations requises par la direction et elle est basée sur certaines opérations de traitement selon des procédures prédéfinies.

C) Fonction de stockage: cette fonction peut être appelée classification des informations dans les fichiers, car toutes les informations que l'on obtient sont conservées soit utilisées pour un usage particulier ou non utilisé et les informations sont stockées de manière à ce qu'on puisse au besoin facilement y accéder, la méthode de stockage dépend du type de technologies disponibles.

D) Fonction de communication: La diffusion de l'information à l'utilisateur final est l'une des fonctions vitales du système d'information, cela peut demander le transfert de l'information du lieu de traitement au lieu d'utilisation, et différentes méthodes sont utilisées pour cela :

➤ Extraction d'information en fonction du traitement de ses utilisateurs : après l'exploitation des données on extrait les informations pour atteindre l'objectif, et après avoir gardé une copie de toutes les données et informations, une copie des informations est faite pour la transmettre aux personnes qui les utilisent, et ces informations prennent des formes différentes selon la technologie utilisée.

➤ Transmettre les informations à leur utilisateur : l'information n'a aucune valeur si elle n'est pas utilisée, c'est pour cela qu'elle doit être transmise dans la forme exigée et au temps opportun à ses utilisateurs , et la fonction de communication n'est pas limitée dans le système d'information à juste fournir

des informations aux utilisateurs, mais la communication devrait être dans les deux sens entre le système et ses utilisateurs pour confirmer leur compréhension de l'information et la communication prend différentes formes verbale, audio ou visuel, sur un écran d'ordinateur .

Certains croient que les systèmes d'informations permettent uniquement la transformation du travail manuel en travail informatisé, et d'autres pensent que la simple acquisition et l'exploitation de l'ordinateur permet de fournir des solutions aux problèmes rencontrés dans la gestion et la prise de décision, et ici il faut souligner que l'ordinateur n'est qu'un outil utilisé dans les systèmes d'information, et on peut utiliser différents types d'outils, différents de procédés manuels à des ordinateurs sophistiqués.

III .4) Les principaux types de système d'information et leurs caractéristiques :

Il existe les six principaux types de système d'information¹⁹ : Les principaux types de système d'information nécessaires pour les 4 niveaux d'une organisation (Système du niveau de la stratégie, Système du niveau de la gestion, Système du niveau de la connaissance, Système du niveau des opérations).

SID : Système d'information pour dirigeant.

SAD : Système d'aide à la décision.

SIG : Système d'information de gestion.

STI : Système pour le travail intellectuel.

SB : Système de bureautique.

STT : Système de traitement des transactions.

¹⁹ KENNETH C.LAUDON ; JANE P LAUDON : « LES SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION » ; Pearson éducation, France, 2006.P124.

Tableau N°1 : Les caractéristiques des systèmes de traitement de l'information.

Types de système	Entrées d'information	Traitement	Sortie d'information	Utilisateurs
SI	Données globales, externes, internes	Graphiquement ; simulation ; interactif	Projection ; repense aux requêtes	Cadre supérieur
SAD	Faible, volume de données ou base de données massives optimises pour l'analyse de données ; modèle analytique et outils d'analyse de données	Interactifs ; simulations ; analyses	Rapport spéciaux, analyse décisionnelles, repenses aux requêtes	Professionnel, cadres consultatifs
SIG	Résumé des transactions ; volume élevé de données ; modèles simples	Rapport routinier, modèles simples, analyse de base	Résumé et rapport d'exception	Cadres intermédiaires
STI	Spécifications de la conception base de connaissance	Modélisations ; simulations	Modèles ; graphiques	Professionnels ; cadre technique
SB	Document ; calendriers	Gestion de documents ; programmation ; communication	Document ; calendrier ; courrier	Employer de bureau
STT	Transactions ; événements	Tri ; liste ; fusion ; mise à jour	Rapport détaillés ; listes ; résumé	Personnel des opérations ; supervisions

Source : KENNETH C.LAUDON ; JANE P LAUDON, Op-cit, 2006.P183.

Conclusion :

Les systèmes d'informations œuvrent à assembler et produire des informations utiles pour les niveaux administratifs et sont très similaires au système de production, qui convertissent les matières premières à travers les étapes de production en produits finis ou semi-finis, de sorte que l'efficacité des systèmes d'information dépend de la qualité du flux de données et d'informations à toutes les sections de l'unité, et cela ne peut être atteint que si les sous-systèmes d'information ont les spécifications suivantes :

- Nous constatons que tous les systèmes d'informations fonctionnels ont des sous-systèmes qui soutiennent leurs activités.
- Les systèmes d'information fonctionnels interagissent les uns avec les autres pour donner un système d'information général et complémentaire.
- Les systèmes d'information fonctionnels travaillent au profit des activités fonctionnelles principalement, mais en même temps soutiennent les niveaux administratifs.
- Les systèmes d'information fonctionnels interagissent avec l'environnement externe afin de recueillir différentes informations.

**CHAPITRE 2 :
LE SYSTEME
D'INFORMATION
COMPTABLE ET
FINANCIER**

Introduction :

La comptabilité est la source des données et informations qui sont le support de l'opération de prise de décision de la part des gestionnaires, on doit prendre en compte pour expliciter cette réalité la comptabilité elle-même ainsi que le système d'information comptable et financier et son fonctionnement.

Pour ce la nous allons traiter les trois sections suivantes :

Section I : concepts sur la comptabilité : définition, objectifs, principes et types.

Section II: notion sur le système d'information comptable et financier : définition, fonction, composantes, et architectures.

Section III : le fonctionnement du système d'information comptable et financier : les documents comptables de bases, organisations des traitements comptables, les sorties du système d'information comptable et financier.

SECTION I : CONCEPTES SUR LA COMPTABILITE.

I.1) Définition de la comptabilité :

Selon M.CAPRON la comptabilité peut être perçue comme « un ensemble des comptes établis et tenus selon des règles. Elle est donc un système d'information obéissant à des conventions et des normes socialement définies et ne peut exister et se développer que dans des sociétés humaines complexes ayant atteint un assez haut degré d'organisation »²⁰

« Un langage qui permet de communiquer des informations sur la situation économique des entreprises. Comme tout langage, la comptabilité reflète l'environnement socioculturel et économique de son pays. Le modèle comptable ne nous donne qu'une présentation de la réalité qui résulte d'un rapport de forces entre les différents acteurs de la vie de l'entreprise. La comptabilité permet de mesurer la richesse produite par l'entreprise, mais également d'en contrôler son partage entre les salariés par le biais de la participation, l'Etat avec les impôts, les actionnaires avec les dividendes »²¹

La comptabilité financière ou commerciale est « celle utilisée par les entreprises privées et publiques pour l'enregistrement des opérations commerciales. Elle est née du développement des relations marchandes et répond à un besoin d'information économique de tous les partenaires des entités concernées. Dans un contexte de mondialisation, elle fait l'objet d'une harmonisation et d'une normalisation croissante »²²

Finalement le nouveau système comptable définit la comptabilité comme étant « Un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées, et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture, aussi elle permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité »²³

I.2) Les objectifs de la comptabilité :

La comptabilité, dont les origines remontent à la naissance de l'écriture et du calcul, répond à des besoins sociaux qui ont évolué au cours de l'histoire en fonction des changements de l'organisation économique et social. Avec le développement du commerce et des échanges internationaux. La comptabilité servira de moyen de preuve dans la vie des affaires.

²⁰ M.CAPRON, « la comptabilité en perspectives, édit la découverte », Paris, 1993, P.3.

²¹ G. HEEM, « Lire les états financiers en IFRS, édit d'organisation », Paris 2004, p.24

²² G, CAUSSE, « Développement et comptabilité, Encyclopédie de comptabilité, de contrôle de gestion et d'audit »,

Édit Economica, Paris, 2000, p.598.

²³ Projet n°7 du nouveau système comptable financier (juillet 2007), paragraphes 121-3 et 121-4 p.4.

La comptabilité constitue la principale source d'information chiffrée des investisseurs boursiers. A ce titre elle est supposée être utile à leur prise de décisions. Elle joue également depuis le début des années 1920 un rôle essentiel en matière de calcul et de contrôle des impôts. Sans se substituer dans le temps, les finalités diverses de la comptabilité se sont accumulées au cours de l'histoire. Elle répond aujourd'hui à six finalités principales²⁴:

- **Fournir un moyen de preuve :**

Il est naturel que la comptabilité constitue un moyen de preuve dans la vie des affaires. Dès le début du développement des échanges, la tenue des comptes avait pour objet de permettre au commerçant de connaître ses créances et ses dettes et de pouvoir en apporter la preuve.

Le code de commerce algérien impose à toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant l'enregistrement comptable chronologique des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise, le contrôle par inventaire, une fois tous les douze mois, de l'existence et de la valeur des éléments dudit patrimoine et enfin l'établissement de documents synthèses composés d'un bilan, un compte de résultat et une annexe.

- **Permettre de contrôle :**

La comptabilité fournit les bases nécessaires à la détermination de divers droits pécuniaires tels que les dividendes des actionnaires, la participation financière des salariés et les impôts exigés par l'Etat, mais elle apporte également des éléments quantitatifs permettant de vérifier l'aspect des contrats explicites passés entre l'entreprise et ses partenaires. Elle constitue ainsi un instrument de contrôle juridique et fiscal et un instrument de régulation sociale.

- **Aider à la prise de décision :**

L'information comptable utilisée pour la prise de décision par les responsables dans l'entreprise provient pour l'essentiel de donnée courante, cependant la comptabilité financière produit des informations encore nécessaires à la gestion quotidienne des clients ou des fournisseurs et aux choix d'investissement ou de financement.

- **Servir le diagnostic économique et financier :**

Utile à la préparation des décisions, la comptabilité l'est plus encore pour en mesurer et analyser a posteriori les résultats. Les données issues des états financiers constituent, après des retraitements éventuels, le matériau de base de tout diagnostic des performances et des risques économiques et financiers ainsi que de l'évaluation financière des entreprises.

²⁴ Samir MEROUANI, « Le projet du nouveau système comptable financier algérien, anticiper et préparer le passage du PCN 1975 aux normes IFRS », mémoire de magistère, Ecole supérieure de commerce, Alger, 2007, p.10.

▪ **Alimenter la statistique et la comptabilité nationale :**

Les données comptables d'entreprise représentent une source privilégiée d'informations primaires des statisticiens et des comptables nationaux chargés des synthèses et des prévisions macroéconomiques. A ce titre elles ont une place centrale dans le dispositif algérien de la statistique d'entreprise. La collecte des données est réalisée principalement selon deux filières : les états financiers joints à la déclaration fiscale des entreprises et les enquêtes réalisées par les organismes de statistique.

▪ **Apporter la confiance et favoriser le dialogue social :**

La comptabilité remplit de façon implicite une fonction sociale qui consiste à leur apporter dans les relations d'échange la confiance nécessaire à toute transaction.

I.3) Les principes de base de la comptabilité:

La comptabilité générale ne représente pas l'entreprise dans toute sa complexité ; elle n'en fournit que des images, qui s'intitulent bilan, compte de résultat, tableau de financement, etc. Les images comptables obéissent à des postulats, des hypothèses, des choix et des conventions d'observations, de quantification et de saisie du réel très spécifique ; postulats, hypothèses, choix et conventions désignés sous le vocable générique et ambigu de « principes » de la comptabilité²⁵.

Le système comptable financier comporte un cadre conceptuel de la comptabilité financière, des normes comptables et une nomenclature des comptes permettant l'établissement des états financiers sur la base des principes comptables généralement reconnus et notamment²⁶:

- comptabilité d'engagement.
- continuité d'exploitation.
- intelligibilité,
- pertinence,
- fiabilité,
- comparabilité,
- coût historique,
- prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.

On peut expliquer ces principes de bases comme suit²⁷:

I.3.1) Comptabilité d'engagement :

Comptabilisation des effets des transactions et autres événements au moment **où ils se produisent** et non pas lors de leur règlement ou de leur encaissement. Ils

²⁵ N.BOURAOUI, « Nécessité d'une réforme comptable en Algérie dans le cadre du passage de l'économie planifiée à l'économie de marché », mémoire de magister en sciences de gestion, promotion : 1998-1999, p.12

²⁶ Projet n°7 du nouveau système comptable financier (juillet 2007), Art 6 p.3- 4.

²⁷ BOUHADIDA MOHAMED, cours de comptabilité financier, ESC ,Année universitaire 2011 – 2012, P : 22.

figurent également dans les états financiers, **l'information sur les flux de trésorerie passés mais aussi futurs** (obligations ou ressources à recevoir).

I.3.2) Continuité d'exploitation :

L'entreprise est censée poursuivre ses activités dans un avenir prévisible. Sinon, il faut se placer dans une base différente et l'indiquer de manière explicite en annexe.

I.3.3) Intelligibilité :

L'information doit être **compréhensible immédiatement par les utilisateurs**. Ces derniers sont censés avoir une connaissance raisonnable des affaires et activités économiques et de la comptabilité.

De plus, ils doivent avoir la volonté d'étudier de manière raisonnablement diligente l'information communiquée.

I.3.4) Pertinence :

L'information est pertinente lorsqu'elle influence les décisions économiques des utilisateurs en les aidant dans l'évaluation des événements passés, présents ou à venir, ou encore en les aidant à corriger les évaluations passées. La pertinence de l'information dépend de sa **nature** et de son **importance relative**.

I.3.5) Fiabilité :

L'information est **fiable** si elle est **exempte d'erreurs et de biais significatifs et si les utilisateurs peuvent lui faire confiance** pour présenter **l'image fidèle** de ce qu'elle est censée présenter.

I.3.6) Comparabilité :

Comparaison **dans le temps** mais aussi **dans l'espace** (entreprises entre elles). Nécessité de la **permanence des méthodes** utilisées par une même entreprise, mais aussi par des entreprises différentes. Les méthodes utilisées et les changements de méthodes effectués doivent être indiqués.

I.3.7) Prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique :

Les transactions et autres événements doivent être comptabilisés et présentés conformément à leur substance et leur réalité économique et non pas seulement selon leur forme juridique. Conséquence : les biens pris en crédit-bail figurent à l'actif du bilan.

I.3.8) Coût historique :

Certains éléments du bilan (actifs, passifs) et du compte de résultat (produits et charges) sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au coût historique, c'est-à-dire, sur la base de leur valeur d'entrée sans tenir compte des effets de variations de prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie.

I.4) Les types de comptabilité :

Les types de comptabilité peuvent être classés comme suit :

I.4.1) La comptabilité des sociétés : c'est la comptabilité spécifiquement dirigée pour servir la ou les objectifs des sociétés, en particulier celles économiques, et elle se divise en plusieurs types, nous trouvons :

- A) La comptabilité financière: appelé aussi générale ou approfondie désigne un ensemble de procédures et de documents visant à faire face aux activités de l'entité au cours d'un exercice, afin de l'évaluer et d'établir son impact sur la situation financière de l'entité sur la base d'un système de comptabilité unifiée appelée système de comptabilité financière (SCF).
- B) La comptabilité analytique: certains l'appellent « la comptabilité des coûts » et d'autres « la comptabilité d'exploitation », elle désigne un ensemble de procédures techniques visant à faire face aux coûts de la performance sur une période de temps spécifique qui peut être une semaine un mois ou un trimestre, afin d'évaluer les produits ou services émanant de l'activité d'une part, et le contrôle des conditions de fonctionnement interne c.à.d d'exploitation d'autre part.
- C) La comptabilité budgétaire : elle signifie l'adoption d'une comptabilité analytique par des valeurs estimées anticipées pour la prochaine période de temps soit dans l'avenir, donc la comptabilité budgétaire est un prolongement de la comptabilité analytique, mais plus encore une branche de celle-là. Toutefois, le premier est construit sur des estimations des nombres, ou des valeurs prédéterminées et la seconde est construite sur des valeurs ou des nombres réels provenant de l'activité.

I.4.2) Comptabilité publique : c'est la comptabilité dirigée spécifiquement pour servir la ou les objectifs des institutions non économiques, c.à.d les institutions de nature administrative qui sont sous la tutelle de l'État ou ses organismes de base telle que la commune, la wilaya, les ministères etc, c'est une comptabilité construite sur un équilibre entre les recettes et les dépenses, donc c'est une comptabilité spécifique qui vise à la gestion des crédits fournis par l'Etat, sous la forme de recettes réparties sur les dépenses publiques du secteur administratif, donc elle est régie par des procédures et des mécanismes spécifiques.

I.4.3) La comptabilité nationale: c'est cette comptabilité agrégée de la comptabilité de tous les agents économiques, dédiée aux flux de valeurs (biens et services) dans un exercice, ou la somme de plusieurs exercices, comme elle inclut les informations recueillies de la comptabilité générale au niveau de chaque institution économique, qui est la ressource la plus importante, en plus des transactions nettes de l'étranger et d'autres informations relatives au produit intérieur brut et net, et la valeur ajoutée.

SECTION II: NOTION SUR LE SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER:

Les informations financières sont codées, enregistrées au jour le jour dans un journal et un grand livre et traduites selon des principes stricts et bien établis, donc périodiquement elles donnent lieu à la publication d'états financier : Bilan, compte de résultats,...etc., ces états doivent être ensuite interprétés afin de prendre des décisions rationnelles.

Le système d'information est celui qui détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent à l'entreprise de répondre efficacement aux fonctions comptables dans leurs totalités.

II.1) Définitions du système d'information comptable et financier

« Le système d'information peut être défini comme un ensemble de sous-systèmes comptables utilisés dans la compilation, la classification, le traitement, l'analyse et la diffusion de l'information financière nécessaire à la prise de décision de la gestion interne et pour informer les parties externes »²⁸.

Pour GRENIER « Le système d'information comptable peut être défini comme un ensemble des moyens mis en œuvre pour traiter des données qui permettront, après analyse par les utilisateurs, d'obtenir un niveau de connaissance de la situation étudiée ». Ainsi on peut schématiser la relation entre les données brutes du système étudié, l'information et la connaissance de la manière suivante :

Données + Traitement+ Contexte d'utilisation = Information

Information + Raisonnement = Connaissance.

Donc l'objectif d'un système d'information comptable est de produire des documents fiables par la comptabilisation des informations suivant des procédures et dans des délais bien définis »²⁹.

Une institution financière utilise en général deux grands systèmes :

- Un système de comptabilité qui s'appuie sur le plan comptable et le grand livre
- Un système de suivi du portefeuille qui examine l'Etat du compte de chaque produit financier proposé par l'institution.

« Le système d'information comptable recueille et traite les opérations, et fournit de l'information financière aux personnes intéressées, ce système inclut chacune des étapes du cycle comptable, il comprend également les documents qui fournissent la preuve des opérations et des activités ainsi que les registres les balances de vérification et les états financiers qui en découlent, un système d'information comptable peut être manuel ou informatisé ».³⁰

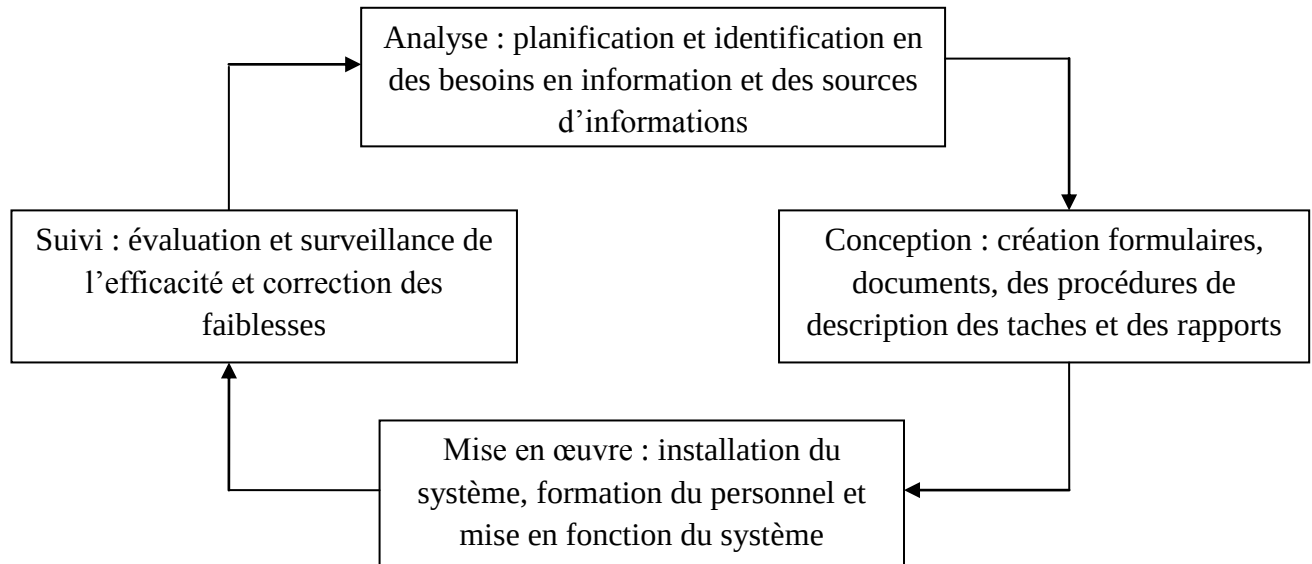
²⁸ د. هاشم أحمد عطية ، مدخل إلى نظم المعلومات المحاسبية ، مرجع سابق ، ص 38 .

²⁹ GRENIER C, « système d'information et comptabilité, encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, sous la direction de collasse », Economica, paris, 2000, P1117-1132.

³⁰ Jerry.j.Weygandt, Douald.E, B.Trenholm : « Principes de comptabilité », 2eme Ed canadienne, 2002. P 20.

La popularité des bons systèmes comptable n'est pas attribuable au hasard, on les planifie, on les conçoit, on les installe, on les gère et on les améliore avec soin, généralement la mise en point d'un système comptable comporte quatre phases qui sont illustrées dans le schéma suivant :

Figure N°3 : Les différentes phases du cycle de vie d'un système comptable



Source : Jerry.j.Weygandt, Douald.E, B.Trenholm, Op-cit, 21.

II.2) Les fonctions du système d'information comptable et financier :³¹

Parmi les fonctions du système d'information comptable et financier, il ya deux fonctions de base qui ont évolué avec le temps, et elles sont en changement permanent pour correspondre aux changements qui se produisent en raison des conditions économiques et sociales qui prédominent.

II.2.1) Fonction d'enregistrement :

C'est l'une des plus anciennes fonctions du système d'information comptable et financier, c'est la saisie des livres légaux afin de prouver la relation de l'institution avec le marché en termes de droit débiteur et créateur et les droits de propriété, ainsi que de démontrer les changements dans les actifs de l'organisation afin de prouver tous les droits découlant de l'apparition des opérations financières conformément aux exigences de la législation en vigueur.

On note à travers les sorties de la fonction d'enregistrement que son but est de fournir à des tiers des informations sur la situation financière de l'institution pour les périodes antérieures.

- محمد عبد الرزاق قاسم، " نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية "، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع:الأردن(1998).ص152-154³¹

II.2.2) Fonction d'information :

Les développements économiques et sociaux qui ont eu lieu ont conduit à la modification de plusieurs concepts, méthodes et techniques qui ont été utilisées dans le passé et dont le rôle n'était plus suffisant pour suivre le rythme des activités, alors sont apparus plusieurs facteurs qui ont poussé la comptabilité à ce développer et à jouer un rôle d'information.

Les informations comptables sont utilisées comme un outil de contrôle et de planification, ainsi que dans le processus d'orientation et de gestion dans cette fonction au sein de l'organisation, comme suit :

- A) La comptabilité comme un outil de planification : cela grâce à l'utilisation de tous les calculs et méthodes de planification telles que la planification des budgets, les coûts standard, la planification des revenus ... etc. Ces états sont devenus des outils importants dans la comptabilité, au cours du processus de planification.
- B) La comptabilité comme un outil de contrôle : A ce stade , la comptabilité joue un rôle de surveillance à partir de tous les états financiers préparés, ce qui détermine la proportion des objectifs atteints par rapport aux comptes prévisionnels, donc il est primordial d'avoir un contrôle sur les emplois et les ressources qui mènent à la mesure du profit et perte, et de comparer le résultat de profits et pertes avec l'augmentation ou diminution de la production des actifs de l'institution, et correspondant à des soldes de comptes avec les actifs physiques existant dans l'entreprise « correspondance entre l'inventaire physique et comptable » .
- C) La comptabilité comme un outil qui fournit des informations d'aide à la gestion: et cela en fournissant à la direction des informations d'un type particulier compatibles avec les étapes de la prise de décision et la nature administrative, à savoir :
 - Signifier l'apparition d'un problème spécifique.
 - Fournir des alternatives possibles pour résoudre les problèmes.
 - Donner une image sur l'application des diverses solutions alternatives.
 - Fournir des informations sur la contribution de chacune des solutions alternatives pour atteindre les objectifs de l'institution.
 - Fournir des objectifs sur les résultats réels pour la mise en place de chacune des alternatives.

II.3) Les composants du système d'information comptable et financier :

Les systèmes d'informations comptables et financiers sont souvent constitués d'éléments de base suivants ³²:

ياسر صادق مطيع ، طارق سعيد ابو عقاب ، " نظم المعلومات المحاسبية " ، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، سنة 2007،
 32-ص41

II.3.1) Collecte des données :

Cette fonction commence par l'identification des sources de données, et lorsqu'elles sont identifiées et prises en compte, les données doivent être assemblées, et on doit prendre en compte l'objectif des systèmes d'information. Il recueille des données sur les événements économiques en les enregistrant, et l'accent est mis sur les données comptables.

La plupart des entrées se font par l'évaluation de certaines des caractéristiques de l'événement, qui sera choisie, l'évaluation est l'attribution de valeurs aux événements pour être décrite en conformité avec des règles pertinentes, et comme exemples des événements qui sont évalués en utilisant les unités de mesure de base, nous trouvons :

- Apprécier les quantités de flux internes et externes de divers articles.
- Identifier les prix (valorisés) des biens intangibles.
- Déterminer le coût de production unitaire des produits concernés.

II.3.2) Gestion des données :

C'est la réalisation des activités liées à l'organisme gestionnaire du stockage de données, leur reproduction, leur restitution, leur mise à jour et maintenance qui peut être expliquée comme suit:

- ❖ Le stockage : ce processus se fait dans le système pour les récupérer lorsque vous en avez besoin, une période de stockage de données et d'informations pour être temporaire ou relativement longue pour aider dans le processus de planification, et parmi les moyens de stockage nous trouvons : disque USB, disque dur, et CD dans les systèmes électroniques, les documents et fichiers dans les systèmes manuels.
- ❖ La reproduction : c'est l'extraction d'une ou plusieurs copies de données et d'informations qui sont stockées pour une utilisation avec la conservation de l'originale, et c'est la copie.
- ❖ La mise à jour : les données stockées sont censées refléter les conditions actuelles, elles sont traitées ou mises à jour en fonction de ce qui se passe comme événements dans le temps présent et ce qui arrive comme changements. Tels que : la mise à jour des soldes clients après chaque opération.
- ❖ La maintenance : soit faire quelques modifications sur les fichiers contenant les données stockées pour ajouter, supprimé, corrigé des données.

II.3.3) Traitement des données :

Le traitement des données à travers un ensemble d'opérations de base pour les convertir en informations pertinentes utiles aux décideurs, le processus de traitement des données est considéré comme étant le but principal d'un système d'information comptable et financier, et comprend un certain nombre d'activités qui s'appliquent sur les données et la façon dont elles sont mises en œuvre. Le procédé de traitement s'effectue par le passage à travers les étapes suivantes :

- ❖ Classification : on rassemble les données qui sont semblables ou qui ont des caractéristiques communes sous la forme de classes ou groupes. Tels que : la classification sur la base des éléments de coûts fonctionnels en coûts industriels et coûts de vente.
- ❖ Classement : Il s'agit de l'agencement des données dans un ordre particulier, selon une caractéristique spécifique, de sorte à disposer les données en fonction d'alphabet, des chiffres, ou selon d'autres motifs, tels que : le caractère , le sexe ou l'âge, ou l'ordre des factures de vente, selon des chiffres ou des dates ou des régions de vente, et il est possible d'aller plus loin en classant les données de vente par produit, et ensuite évaluer les données de vente pour chaque produit selon le client.
- ❖ Le Calcul : Destiné à effectuer des calculs sur les données, comme un processus d'addition et de soustraction, ou en utilisant des modèles statistiques ou mathématiques.
- ❖ La comparaison : c'est un ensemble d'opérations logiques pour comparer deux ou plusieurs types de données ou un ensemble de données de bases, puis extraire certains résultats ou découvrir des faits qui ont une signification particulière, comme la comparaison des ventes mensuelles pour évaluer la performance des vendeurs et identifier les tendances des ventes pour chaque classe de produits.
- ❖ Le résumé : l'assemblage et la concentration des informations détaillées afin de mettre l'accent sur les points clés ou des directions spécifiques sous la forme d'agrégats et de résultats.
- ❖ Le rapport : c'est la remise des opérations précédentes, sous forme d'informations, dans la forme et le contenu et les moyens appropriés pour les utilisateurs de cette information.

II.3.4) La compilation d'informations :

C'est le transfert des informations qui ont été produites et accumulées dans le système d'information comptable et financier, d'une part, et le transfert des informations qui ont été produites dans un autre système pour les utiliser comme entrées.

II.3.5) la prise de décision :

Le but de l'utilisation des systèmes d'information comptables et financiers est de prendre des décisions qui profitent à l'unité économique, et sur cette base que des modèles de décisions seront utilisés, sinon on sera dans l'incapacité de déterminer la qualité exacte de la décision ce qui conduira à l'échec de la mission du système d'information comptable et financier.

II.4) Architecture des systèmes d'information comptable :

Architecture du système d'information comptable = Architecture informatique + Organisation comptable.

Tableau N°2 : Les diverses architectures des systèmes d'information comptables :

Type de système d'information comptable	Architecture informatique	Organisation de la comptabilité	Taille de l'entreprise
Comptabilité autonome	Micro-ordinateur autonome Progiciel comptable	Saisie manuelle Axe réglementaire	Petite
Comptabilité semi intégrée	Réseau local Applications fonctionnelles "interfacées"	Génération automatique des écritures comptables Axe réglementaire et axe gestion	Moyenne à grande
Comptabilité intégrée	Architecture client-serveur Applications "intégrées"	Saisie unique des événements Axes d'analyse multiples	Grande à très grande

Source : Extrait (P, Web), « système d'information comptable », http://www.pagesperso.scola.ac_paris.fr/lalleman/cours_td_bts_cgo/cours.p1/sic.htm, par L ; allemand professeur d'ce-gestion comptabilité,

► **Comptabilité générale autonome :**

Les données proviennent des autres applications sous forme de documents « papier » ou sur des supports magnétiques. Les autres opérations sont saisies

directement à partir des pièces comptables. Le service comptable exerce ainsi un contrôle direct sur toutes les données saisies.

► Comptabilité semi intégrée :

Dans une comptabilité semi intégrée la saisie ne s'effectue plus uniquement sur les pièces de base. Elle se fait à partir des événements réels soit automatiquement, soit par des personnes qui, en général, ne sont pas des comptables.

► Comptabilité intégrée :

Dans une comptabilité intégrée, les modules comptables sont difficiles à distinguer des modules dits opérationnels. Les écritures comptables sont un "sous-produit" des opérations traitées en amont. La pièce justificative et l'enregistrement comptable correspondant sont alors séparés par un processus long et parfois difficile à comprendre.

SECTION III : LE FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER :

III.1) Les documents comptables obligatoires :

La comptabilité de l'entreprise se compose des documents qui sont inscrits dans le système comptable financier (SCF), où nous constatons que les sociétés sont appelées à tenir les documents comptables suivants:

- Un livre journal;
- Le grand livre;
- Le registre d'inventaire.

Egalement, les sociétés doivent obligatoirement établir les états financiers suivants:

- Un bilan;
- Un compte de résultats
- Un TFT;
- Un TVCP;
- Une annexe.

Les livres comptables ou les supports qui en tiennent lieu ainsi que les pièces justificatives sont conservés pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de chaque exercice comptable.³³

❖ Le livre journal :

Le livre journal constitue la première phase de l'inscription des opérations dans la comptabilité financière, et ce sur la base de Principe de la partie double, et à partir des pièces justificatives ou documents de base, les opérations sont enregistrées dans l'ordre chronologique, au jour le jour.

❖ Le grand livre :

Les écritures enregistrées dans le journal doivent être reportées dans les comptes. Le grand livre comprend l'ensemble des comptes mouvementés au cours de la période. Parmi les comptes, on distingue :

- les comptes généraux (caisse, banque, achats, ventes, TVA, clients, fournisseurs ...).
- les comptes individuels des tiers pour chaque client et chaque fournisseur.

❖ Le registre d'inventaire :

C'est un tableau, présenté périodiquement, en fin d'année, fin de semaine, le plus souvent en fin de mois qui regroupe tous les comptes mouvementés pendant la période avec leurs soldes respectifs.

³³ Projet n°7 du nouveau système comptable financier (juillet 2007), Art 20 p.3

Le registre d'inventaire est un instrument de contrôle, avec les caractéristiques suivantes :

- Vérifier la validité des comptes, par la vérification de l'application du principe de partie double, le report et le solde.
- La préparation du registre d'inventaire est un travail préliminaire pour la préparation des états de synthèses.

Il existe deux types ou d'états de registre d'inventaire un avant et un autre après l'inventaire.

❖ Le bilan:³⁴

Le bilan décrit séparément les éléments d'actif et les éléments de passif. La présentation des actifs et des passifs dans le corps du bilan fait ressortir la distinction entre éléments courants et éléments non courants. Il fait apparaître de façon distincte au moins les rubriques suivantes lorsqu'il existe des opérations concernant ces rubriques :

- A l'actif ³⁵: les immobilisations incorporelles ; les immobilisations corporelles ; les amortissements ; les participations ; les actifs financiers ; les stocks ; les actifs d'impôt (en distinguant les impôts différés) ; les clients, les autres débiteurs et autres actifs assimilés (charges constatées d'avance) ; la trésorerie positive et équivalents de trésorerie positive.
- Au passif ³⁶: les capitaux propres avant distributions décidés ou proposés après la date de clôture, en distinguant le capital émis (dans le cas de sociétés), les réserves, le résultat net de l'exercice et les autres éléments ; les passifs non courants portants intérêts ; les fournisseurs et autres créditeurs ; les passifs d'impôt (en distinguant les impôts différés) ; les provisions pour charges et passifs assimilés (produits constatés d'avance) ; la trésorerie négative et équivalents de trésorerie négative.

Dans le cas de bilan consolidé : les participations comptabilisées selon la méthode de la mise en équivalence ; les intérêts minoritaires.

❖ LE COMPTE DE RESULTATS :³⁷

Le compte de résultat est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de l'exercice. Il ne tient pas compte de la date d'encaissement ou de décaissement. Il fait apparaître, par différence, le résultat net de l'exercice : bénéfice/profit ou perte.

Il existe deux types de comptes de résultats un compte de résultats par nature³⁸ et un compte de résultats par fonction³⁹.

³⁴ Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe 220-1 et 220-2 Page 20.

³⁵ Modèle annexe N° :1.

³⁶ Modèle annexe N° :2.

³⁷ Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe 230-1Page 21.

³⁸ Modèle annexe N° :3.

❖ LE TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE⁴⁰ : (méthodes directe⁴¹ et indirecte⁴²)

Le tableau de flux de trésorerie a pour but d'apporter aux utilisateurs des états financiers une base d'évaluation de la capacité de l'entité à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie, ainsi que des informations sur l'utilisation de ces flux de trésorerie.

Un tableau des flux de trésorerie présente les entrées et les sorties de disponibilités intervenues pendant l'exercice selon leur origine :

- Flux générés par les activités opérationnelles (activités qui génèrent des produits et autres activités non liées à l'investissement et au financement) ;
- Flux générés par les activités d'investissement (décaissements sur acquisition et encaissements sur cession d'actifs à long terme) ;
- Flux générés par les activités de financement (activités ayant pour conséquence de modifier la taille et la structure des fonds propres ou des emprunts) ;
- Flux de trésorerie provenant des intérêts des dividendes, présentés séparément et classés de façon permanente d'un exercice à l'autre dans les activités opérationnelles, d'investissement ou de financement.

❖ L'ETAT DE VARIATION DES CAPITAUX PROPRES :⁴³

L'état de variation des capitaux propres constitue une analyse des mouvements ayant affecté chacune des rubriques constituant les capitaux propres de l'entité au cours de l'exercice.

Les informations minimales à présenter dans cet état concernent les mouvements liés:

- Au résultat net de l'exercice ;
- Aux changements de méthode comptables et aux corrections d'erreurs dont l'impact est directement enregistré en capitaux propres ;
- Aux autres produits et charges enregistrés directement dans les capitaux propres dans le cadre de correction d'erreurs significatives ;
- Aux opérations en capital (augmentation, diminution, remboursement...) ;
- Aux distributions de résultat et affectations décidées au cours de l'exercice.

³⁹ Modèle annexe N° :4.

⁴⁰ Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe 240-1et 240-2Page 22.

⁴¹ Modèle annexe N° :5.

⁴² Modèle annexe N° :6.

⁴³ Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe 250-1et 240-2Page 22- 23.

❖ L'annexe des états financiers :⁴⁴

Comporte des informations sur les points suivants, dès lors que ces informations présentent un caractère significatif ou sont utiles pour la compréhension des opérations figurant sur les états financiers :

- Les règles et les méthodes comptables adoptées pour la tenue de la comptabilité et l'établissement des états financiers (la conformité aux normes est précisée, et toute dérogation est expliquée et justifiée).
- Les compléments d'information nécessaires à une bonne compréhension du bilan, du compte de résultat, du tableau des flux de trésorerie et de l'état de variation des capitaux propres.
- Les informations concernant les entités associées, les co-entreprises, les filiales ou la société mère ainsi que les transactions ayant éventuellement eu lieu avec ces entités ou leurs dirigeants: nature des relations, types de transactions, volume et montant des transactions, politique de fixation des prix concernant ces transactions.
- Les informations à caractère général ou concernant certaines opérations particulières nécessaires à l'obtention d'une image fidèle.

III.2) Organisations des traitements comptables:

Dans la mise en œuvre d'une comptabilité, il faut :

Dans un premier temps, créer le plan de comptes qui sera utilisé (Plan comptable général et caractéristiques de l'entreprise),

Ensuite, au jour le jour :

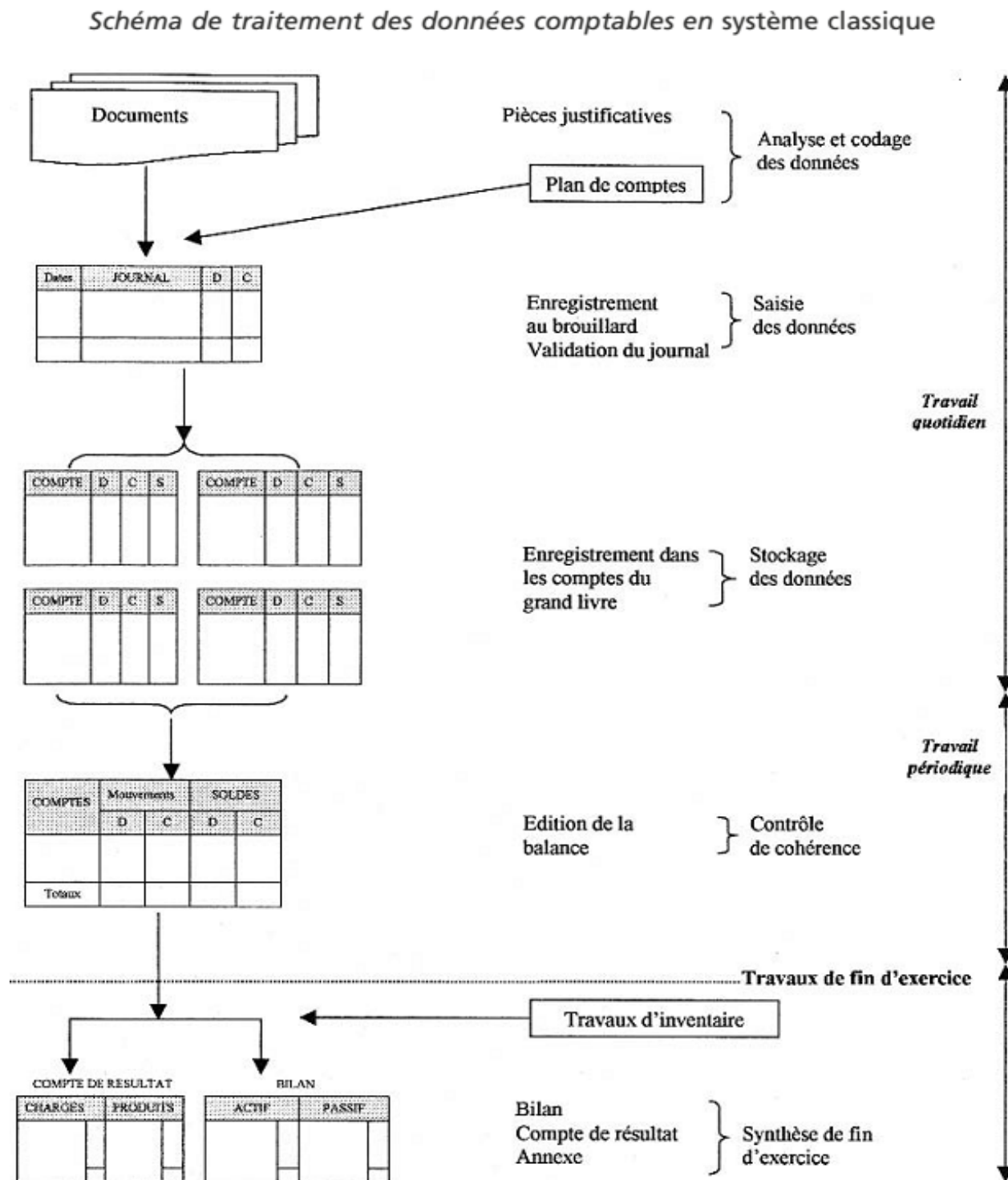
- Analyser les transactions économiques à partir des pièces justificatives qui seront contrôlées et classées (par dossiers et en fonction de leur date = ordre chronologique) et les traduire en écritures comptables.
- Enregistrer chronologiquement ces écritures dans le journal
- Reporter les informations dans les comptes.

III.2.1) Le système "classique" de traitement des données comptables : ⁴⁵

Ce type de traitement n'est cependant possible que lorsqu'une personne tient la comptabilité de l'entreprise. Il n'y a qu'un seul journal et un seul grand livre qu'il est difficile de partager. De plus, l'essentiel du travail comptable est concentré sur la transaction (achat/vente) qui peut représenter jusqu'à 80% des enregistrements comptables. Le système montre alors vite ses limites.

⁴⁴ Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe 260-1 Page 23.

⁴⁵ B.Doriath, P.Mendes, M.Loza et P.Nicolas, « Comptabilité et gestion des organisations », 8e édition, DUNOD, PARIS, page : 3.

Figure N°4 : Traitement classique des données comptables :

Source : B.Doriath, P.Mendes, M.LozaTo et P.Nicolle, Op-cit, page : 4.

III.2.2) Le système " centralisateur" de traitement des données comptables :

Ce système permet à plusieurs comptables de travailler sur la même comptabilité en partageant les tâches. Chacun peut alors se spécialiser dans un domaine. Il permet donc, une plus grande productivité et d'affecter davantage de personnel sur les activités les plus importantes.

Dans ce système, le journal classique est divisé en journaux auxiliaires spécialisés, créés en fonction des besoins de l'entreprise.

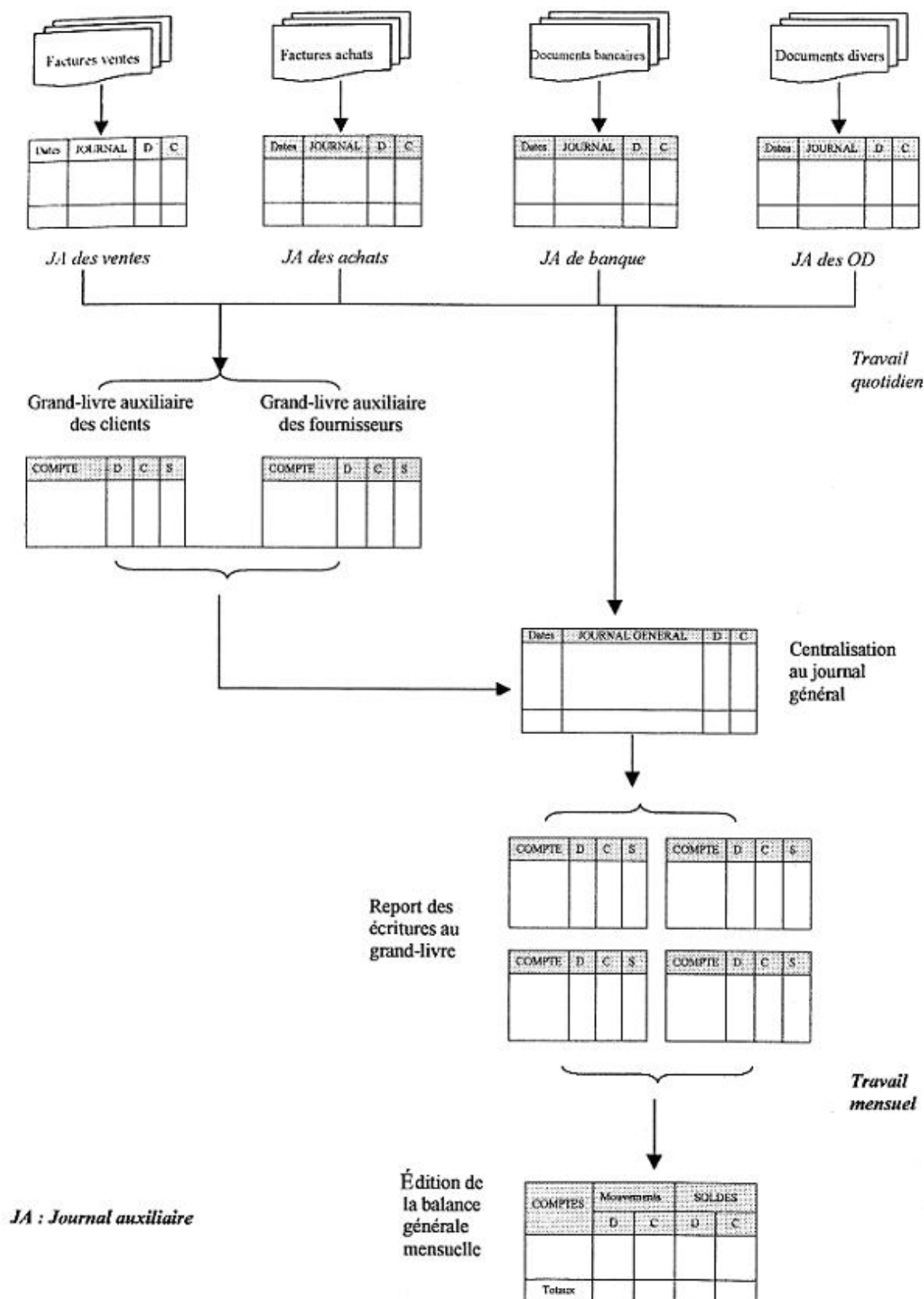
Les journaux auxiliaires qui sont créés en pratique sont :

- le journal des ventes (ou journal des clients) ;
- le journal des achats (ou journal des fournisseurs) ;
- le journal de caisse ;
- le journal de banque ;
- le journal des opérations divers (dit des OD).

Le travail se partage en deux temps :

1) Tous les jours, les opérations comptables sont enregistrées dans les journaux auxiliaires qui les concernent et reportées automatiquement au grand-livre. Chaque client et chaque fournisseur se voient attribuer un compte individuel qui va permettre de suivre de manière précise les créances et les dettes ; ces comptes individuels sont regroupés dans un grand-livre auxiliaire des clients et un grand-livre auxiliaire des fournisseurs.

2) Les opérations enregistrées dans les journaux auxiliaires sont centralisées dans le journal général. On édite un relevé nominatif des clients et des fournisseurs et on réalise le grand livre qui comprend l'ensemble des comptes mouvementés au cours de la période.

Figure N°5: Traitement des données comptables en système centralisateur :*Schéma de traitement des données comptables en système centralisateur*

Source : B.Doriath, P.Mendes, M.Loza et P.Nicollé, Op-cit, page : 5

III.2.3) LE TRAITEMENT INFORMATISE :⁴⁶

L'organisation comptable et les traitements vus précédemment se retrouvent dans les fonctionnalités des différents progiciels de comptabilité disponibles actuellement dans les entreprises et les administrations publiques et privées.

A) Organisation générale des traitements.

Après imputation sur un bordereau de saisie ou sur le document comptable de base lui-même, les informations sont saisies au clavier dans un journal provisoire ou brouillard de saisie. Cependant, l'exigence d'un document écrit devrait disparaître avec le développement des échanges d'informations par la voie télématique.

Après contrôle, les écritures saisies font l'objet d'une validation qui entraîne la mise à jour automatique des comptes.

Par la suite, la base de données ainsi constituée est utilisée pour :

- Les éditions des documents comptables : journaux, comptes, balances,
- Les consultations à l'écran des comptes,
- Les traitements comptables situés en aval : tableau de résultat, bilan, préparation des déclarations fiscales, tableau d'analyse,...

B) Evolution des systèmes d'information comptables.

De plus en plus, les systèmes sont intégrés les uns aux autres afin d'accroître la vitesse de traitement et de transmission des données.

Les différentes comptabilités se trouvent ainsi regroupées : comptabilité générale, comptabilité analytique, contrôle de gestion, gestion financière, gestion prévisionnelle.

L'intérêt essentiel de cette intégration réside dans la saisie unique des événements quelle que soit leur utilisation ultérieure.

Plusieurs possibilités existent en matière d'intégration :

- Comptabilité analytique autonome de la comptabilité générale,
- Comptabilité analytique semi-intégrée avec la comptabilité générale pour certaines applications,
- Comptabilité analytique ou de gestion totalement intégrée à la comptabilité générale.

La comptabilité générale tient un rôle central majeur d'où l'impérieuse nécessité de la qualité de sa tenue afin d'assurer la fiabilité des informations transmises au système de décision et de pilotage de l'entreprise.

La transmission des données comptables et financières connaît actuellement un changement très important du fait de la dématérialisation des supports d'informations, associés au large développement des échanges de données informatisés.

⁴⁶ B.Doriath, P.Mendes, M.Loza et P.Nicolas, Op-cit 8.

C) Le traitement informatisé dans les entreprises et les administrations :
Ce traitement est de plus en plus fréquent en raison de la baisse des coûts des matériels et logiciels de comptabilité-gestion ainsi que pour leur facilité d'utilisation et leur convivialité. Il nécessite cependant un personnel compétent, doté de qualités d'adaptation aux évolutions permanentes des différents domaines de la gestion des entreprises et aussi des administrations.

III.3) les sorties du système d'information comptable et financier :

Les sorties du système d'information comptable et financier sont des documents et des rapports, qui peuvent varier d'un établissement à un autre en fonction du système mis en place, comme par exemple:

III.3.1) Les documents : parmi les documents préparés par l'organisation :

- A) La facture : est un document qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services, qui indiquent la quantité vendue et le prix unitaire et le montant total des produits vendus, et autres informations réglementaires sur le client et le fournisseur.
- B) Bon de commande : document établi par une entreprise qui est un ordre passer une commande de produits.
- C) Bon de livraison : document établi par une entreprise qui est une constatation lors de la livraison de produits.
- D) Le chèque : est un ordre, sans condition, donné par écrit et signé par une personne appelée le tireur, à une autre personne appelée le tiré, qui est toujours une banque ou une caisse d'épargne, de payer sur demande une somme d'argent déterminée à une autre personne, le bénéficiaire (ou preneur); le chèque est libellé soit à son nom, soit au porteur.
- E) Lettre de change : est un écrit signer de sa main par lequel une personne ordonne à une autre de payer, sans condition, une somme d'argent précise, sur demande ou à une échéance déterminée ou susceptible de l'être, soit à une troisième personne désignée ou à son ordre soit au porteur appelé bénéficiaire.
- F) Billet à ordre : Le billet à ordre est un document qui présente certaines caractéristiques d'une lettre de change (engagement de payer à une échéance donnée) et d'autres d'un chèque : c'est le client débiteur (le souscripteur) qui s'engage à payer, qui émet le billet et qui le remet au bénéficiaire, lequel le présentera à l'échéance, en général par le biais du circuit bancaire. À l'instar des lettres de change relevé, il existe également des billets à ordre relevé ou BOR, forme dématérialisée des billets à ordre.
- G) Effets à recevoir et effets à payer :
Effets à recevoir : ce sont les effets (billet à ordre ou lettre de change) détenus par une personne qui en a été désignée comme bénéficiaire.
Portefeuille d'effets : ensemble des effets à recevoir
Effet à payer : on a un effet à payer si on a été désigné comme tiré d'une lettre de change ou si on a souscrit un billet à ordre. Les effets à payer

représentent l'ensemble des engagements à payer au moyen d'effets de commerce.

III.3.2) Les rapports: ce sont les plus importantes sorties du système d'information comptable et financier, et peuvent être périodiquement (mensuel, trimestriel, annuel, ...), ils peuvent être ordonnés soudainement par la direction ou être le fruit du processus ordinaire de gestion, on peut les classer comme suit:

A) les rapports financiers : ce sont les états financiers de synthèse, ils représentent la finalité de la comptabilité financière, et qui sont une obligation juridique, à savoir:

- **Le bilan:** Le bilan décrit séparément les éléments d'actif et les éléments de passif. La présentation des actifs et des passifs dans le corps du bilan fait ressortir la distinction entre éléments courants et éléments non courants.
- **Le compte de résultats :**

Le compte de résultats est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de l'exercice. Il ne tient pas compte de la date d'encaissement ou de décaissement. Il fait apparaître, par différence, le résultat net de l'exercice : bénéfice/profit ou perte.

Il existe deux types de comptes de résultats un compte de résultats par nature et un compte de résultats par fonction.

- **Le tableau des flux de trésorerie : (méthode directe et indirecte) :** le tableau de flux de trésorerie a pour but d'apporter aux utilisateurs des états financiers une base d'évaluation de la capacité de l'entité à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie, ainsi que des informations sur l'utilisation de ces flux de trésorerie.
- **L'état de variation des capitaux propres :** l'état de variation des capitaux propres constitue une analyse des mouvements ayant affecté chacune des rubriques constituant les capitaux propres de l'entité au cours de l'exercice.
- **L'annexe des états financiers :** lorsqu'une information présente un caractère significatif ou utile pour la compréhension des opérations figurant sur les états financiers, elle doit être portée sur l'annexe des états financiers.

B) Les rapports administratifs: ce sont les rapports destinés à l'administration pour l'aider à atteindre ses objectifs, ses politiques et ses programmes, et comprennent ce qui suit:

- Les rapports de planification : ces rapports aident la direction dans le processus de planification pour déterminer la feuille de route et pour déterminer les objectifs de l'institution.
- Les rapports de contrôle : ces rapports sont des états à remettre à l'administration qui sont des prérogatives de la fonction de contrôle, cela afin d'analyser les performances réelles.
- Les rapports d'exploitation : sont les rapports relatifs aux transactions de la vie quotidienne comme les ventes et les achats de produits. Ces rapports sont fournis par le système d'information comptable et financier pour assurer le bon fonctionnement et l'efficacité des opérations quotidiennes.

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de constater que :

- La comptabilité est basée sur des principes de base, qui définissent son application afin d'unifier la comptabilité des opérations économique dans l'organisation.
- Les données comptables sous forme brute n'ont pas une grande utilité si elles ne sont pas traitées et transformées en informations utiles pour les utilisateurs.
- Le système d'information comptable et financier traite par un procédé bien défini des données comptables en entrée, pour avoir des sorties sous forme d'états et de rapports financiers.
- Les sorties du système d'information comptable et financier vont nous permettre de connaître et d'apprécier la situation financière de l'institution et prendre les dispositions nécessaires s'il existe des problèmes.
- La bonne santé du système d'information comptable et financier permet d'avoir une image réelle et sincère de la situation financière de l'institution.
- Le système d'information comptable et financier est considéré comme étant l'un des piliers du bon fonctionnement d'une société et une garantie de sa pérennité.

**CHAPITRE 3 :
L'AUDIT INTERNE
ET L'EVALUATION
DU SYSTEME
D'INFORMATION
COMPTABLE ET
FINANCIER.**

INTRODUCTION :

On a vu précédemment que le système d'information comptable et financier constitue une assise très importante pour l'entreprise, et cela en raison des informations importantes et utiles qu'il produit, pour cela chaque entreprise doit garantir la bonne marche de ce système, et elle ne peut atteindre ce but qu'à l'aide d'un moyen ou d'un outil d'évaluation, cette évaluation conduira à la correction et à l'amélioration du système d'information comptable et financier.

L'audit interne est considéré comme l'un des moyens les plus importants pour l'évaluation des systèmes d'information et en particulier le système d'information comptable et financier, cette évaluation aura pour but de générer des informations fiables et qui reflètent la réalité ce qui est nécessaire à la prise de décision.

Pour ce la nous allons traiter les trois sections suivantes :

SECTION I : NOTION SUR L'AUDIT INTERNE : naissance, définition, missions, et les normes d'audit interne.

SECTION II: LE CONTROLE INTERNE ET L'EVALUATION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER : définition, caractéristiques, objectifs, et l'évaluation du système d'information comptable et financier.

SECTION III : LES PHASES DE LA MISSION D'AUDIT INTERNE : phase de préparation, phase de réalisation, phase de conclusion.

SECTION I : NOTION SUR L'AUDIT INTERNE :

I.1) La naissance de l'audit interne :

L'apparition de la fonction d'audit interne remonte à la crise économique de 1929 aux États-Unis. Les entreprises américaines subissaient de plein fouet l'une des récessions économiques des plus importantes de leur histoire et cherchaient activement à réduire leurs charges à travers la revue des comptes sociaux. La plupart des grandes entreprises américaines faisaient appel aux services des grands cabinets d'audit externe, qui assumaient plusieurs tâches : inventaires divers, sondages variés, analyse des comptes...etc., pour aboutir à la certification des états financiers. Par souci d'économie, les entreprises proposèrent que certaines tâches dévolues aux cabinets d'audit externe, soient assumées par le personnel de l'entreprise. Les cabinets d'audit externe donnèrent leur accord, sous condition d'une certaine supervision. Les entreprises réussirent à alléger leurs charges.

Ainsi sont apparus les premiers *auditeurs internes*. Le terme « *Auditeurs* » est utilisé parce que les personnes concernées effectuaient des tâches d'audit, et le terme « *internes* » car ce sont des membres de l'entreprise. Ces auditeurs internes étaient une sorte de sous-traitants des auditeurs externes. Ils participaient aux travaux des auditeurs externes, sans avoir le droit d'établir les synthèses et les conclusions. Une fois la crise économique passée, les entreprises continuaient d'utiliser leurs «auditeurs internes », puisqu'ils avaient acquis le savoir-faire et la méthodologie de travail des auditeurs externes. Notons que la fonction d'audit interne est toujours considérée comme une fonction récente au sein des entreprises, comparaison faite aux fonctions classiques qui ont toujours existé (fonction de production, fonction commerciale, fonction comptable et financière....etc.)⁴⁷

I.2) Définition de l'audit interne :

- ✓ Selon l'IFACI (Institut français de l'audit et du contrôle internes) : « L'audit interne est une fonction de conseil, s'exerçant avec indépendance et objectivité. Elle se propose d'apporter de la valeur ajoutée et améliorer le fonctionnement de l'organisation. Elle aide à atteindre les objectifs par une approche systématique et raisonnée d'évaluation et d'amélioration de la

⁴⁷ Jacques RENARD, « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, 6^{ème} édition, paris, 2006, p 27.

gestion des risques, des dispositifs de contrôle et des méthodes de management »⁴⁸.

Cette définition met les fondements de l'audit interne :

- L'indépendance et l'objectivité pour un audit interne efficace ;
- L'audit interne contribue à la création de valeur ajoutée (c'est un point fondamental pour l'étude de la fonction d'audit interne dans toutes ses dimensions);
- L'auditeur apporte ses conseils pour une meilleure prise de décision de la part du manager.
- ✓ Selon l'IIA (The Institute of Internal Auditors): « L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité.»⁴⁹

Dans cette définition il n'est plus notifié que « l'audit interne s'exerce à l'intérieur d'une organisation », donc il y a un risque de tomber dans des contradictions. Elle désigne l'audit interne par « activité » au lieu et place de « fonction », ce qui est une régression car une activité est plus élémentaire qu'une fonction.

I.3) Missions de l'auditeur interne :⁵⁰

Les missions de l'auditeur interne sont de deux types : des missions d'assurance et des missions de conseil. Dans le cadre des missions d'assurance, l'auditeur interne procède à une évaluation objective en vue de formuler en toute indépendance une opinion ou des conclusions sur un processus, un système ou tout autre sujet. Il détermine la nature et l'étendue de ses missions qui comportent généralement trois types d'intervenants :

- La personne ou le groupe directement impliqué dans le processus, le système ou le sujet examiné (le propriétaire du processus) ;
- la personne ou le groupe réalisant l'évaluation (l'auditeur interne) ;
- la personne ou le groupe qui utilise les résultats de l'évaluation (l'utilisateur).

⁴⁸ IFACI – IAS, Les mots de l'audit, éditions Liaisons, 2000.

⁴⁹ Définition de l'IIA 1, datant de Juin 1999.

⁵⁰ Robert OBERT Marie-Pierre MAIRESSE, « Comptabilité et audit : manuel et application », 2^{ème} édition, DUNOD-France, 2009.p 419.

Les missions de conseil sont généralement entreprises à la demande d'un client. Leur nature et leur périmètre font l'objet d'un accord avec ce dernier. Elles comportent généralement deux intervenants :

- la personne ou le groupe qui fournit les conseils (en l'occurrence l'auditeur interne) ;
- la personne ou le groupe donneur d'ordre auquel ils sont destinés (le client).

Lors de la réalisation de missions de conseil, l'auditeur interne doit faire preuve d'objectivité et n'assumer aucune fonction de management.

I.4) Normes de l'audit interne :⁵¹

Les missions d'audit interne font l'objet de normes élaborées par l'IAA (The Institute of Internal Auditors). Les normes ont pour objet :

- 1) de définir les principes de base que la pratique de l'audit interne doit suivre ;
- 2) de fournir un cadre de référence pour la réalisation et la promotion d'un large éventail d'activités d'audit interne apportant une valeur ajoutée ;
- 3) d'établir les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne ;
- 4) de favoriser l'amélioration des processus organisationnels et des opérations.

Les normes d'audit interne se composent des normes de qualification, des normes de fonctionnement et des normes de mise en œuvre.

► Normes de qualification : série 1000

Elles énoncent les caractéristiques relatives aux organisations et personnes réalisant des activités d'audit et soulignent essentiellement :

- L'exigence d'une charte définissant le statut de l'audit interne.
- La nécessité de l'indépendance et l'objectivité des auditeurs internes ; l'obtention de ces dernières et ce qui leur porte atteinte.
- L'importance de la compétence professionnelle des auditeurs et les comportements du responsable à son défaut dans le cadre des missions de conseil.
- La conscience professionnelle dont doit faire preuve les auditeurs concernant leurs travaux, les risques rencontrés et les attentes de leurs clients.
- Exigence d'une formation professionnelle continue des auditeurs.

⁵¹ Robert OBERT Marie-Pierre MAIRESSE, Op-cit, p 420.

- Exigence d'un programme d'assurance et d'amélioration qualité conforme aux normes et au code de déontologie qui aidera l'auditeur interne à apporter une valeur ajoutée.

Les Normes de qualification sont comme suit :

- 1000 – Mission, pouvoirs et responsabilités
- 1100 – Indépendance et objectivité
- 1110 – Indépendance dans l'organisation
- 1120 – Objectivité individuelle
- 1130 – Atteintes à l'indépendance et à l'objectivité
- 1200 – Compétence et conscience professionnelle
- 1210– Compétence
- 1220 – Conscience professionnelle
- 1230 – Formation professionnelle continue
- 1300 – Programme d'assurance et d'amélioration qualité
- 1310– Évaluations du programme qualité
- 1311– Évaluations internes
- 1312– Évaluations externes
- 1320 – Rapports relatifs au programme qualité
- 1330 – Utilisation de la mention « conduit conformément aux normes »
- 1340 – Indication de non-conformité

► **Normes de fonctionnement : série 2000**

Elles décrivent les aspects liés à la gestion de l'audit interne en ce qui concerne la nature de ses activités et des critères de qualité permettant d'évaluer les services fournis et la valeur ajoutée apportée. Ces normes mettent l'accent sur :

- La nécessité d'un plan d'audit approuvé.
- L'importance d'une bonne gestion des ressources, de l'établissement des règles et procédures, du partage de l'information et la coordination avec les partenaires internes et externes du service d'audit interne.
- Les aspects liés au management des risques, contrôle et gouvernement d'entreprise.
- L'exigence de la mise au point et la formalisation d'un plan pour chaque mission définissant ses objectifs, son champ, les ressources à lui affecter et un programme de travail adéquat.
- La nécessité de l'identification, l'analyse, l'évaluation et la documentation des informations pertinentes collectées lors de l'accomplissement de la mission ainsi qu'une supervision appropriée.

- La nécessité de la communication rapide des résultats de la mission d'une manière claire, exacte et constructive incluant les objectifs, le champ, les conclusions et recommandations de la mission d'audit.
- Exigence d'un système de suivi des recommandations.

Les Normes de fonctionnement sont comme suit :

2000 – Gestion de l'audit interne

2010 – Planification

2020 – Communication et approbation

2030 – Gestion des ressources

2040 – Règles et procédures

2050 – Coordination

2060 – Rapports au Conseil et à la direction générale

2100 – Nature du travail

2110– Management des risques

2120 – Contrôle

2130 – Gouvernement d'entreprise

2200 – Planification de la mission

2201 – Considérations relatives à la planification

2210 – Objectifs de la mission

2220 – Champ de la mission

2230 – Ressources affectées à la mission

2240 – Programme de travail de la mission

2300 – Accomplissement de la mission

2310 – Identification des informations

2320 – Analyse et évaluation

2330 – Documentation des informations

2340 – Supervision de la mission

2400 – Communication des résultats

2410– Contenu de la communication

2420 – Qualité de la communication

2421– Erreurs et omissions

2430 – Indication de non-conformité aux normes

2440 – Diffusion des résultats

2500 – Surveillance des actions de progrès

2600 – Acceptation des risques par la direction générale

► Normes de mise en œuvre :

Alors qu'il existe un seul ensemble de normes de qualification et de normes de fonctionnement, il peut exister différents ensembles de normes de mise en œuvre, correspondant chacun à un grand type d'activité d'audit interne. Les normes de mise en œuvre concernent les activités d'assurance (indiquées par la lettre « A » après le numéro de la norme, par exemple 1130.A1) et les activités de conseil (indiquées par la lettre « C » après le numéro de la norme, par exemple 1130.C1).

SECTION II : LE CONTROLE INTERNE ET L'EVALUATION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIER :

II.1) Définition du contrôle interne :

✓ Définition de l'« Ordre des Experts Comptables Français » OECF¹, (1977)

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

✓ Définition de l'« Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne » (IFACI)²

Le contrôle interne représente « L'ensemble des moyens structurels (politique, organisation et procédures) ayant pour objectifs la maîtrise des activités. »

✓ Définition de la C.N.C.C (Commission Nationale des Commissaires aux Compte français) :

« Le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle comptables et autres que la direction définit, applique et surveille sous sa responsabilité, afin d'assurer :

- La protection du patrimoine ;
- La régularité et la sincérité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en résultent;
- La conduite ordonnée et efficace des opérations de l'entreprise ;
- La conformité des décisions avec la politique de la direction ».

II.2) Les caractéristiques du contrôle interne :

A travers les définitions présentées ci - dessus, le Contrôle Interne semble présenter les caractéristiques suivantes :

- C'est un moyen ; un outil et non une fin en soi ;
- Ce n'est pas une fonction mais un état d'esprit permettant de fédérer l'ensemble du personnel sur une stratégie et des objectifs communs ;
- C'est un processus qui fournit une assurance raisonnable, quant à la maîtrise de l'activité ;
- Il est de la responsabilité de tous les acteurs de l'entreprise ;

¹Jacque RENARD, Op-cit, page : 130

² L'IFACI (*Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne*)

- Il couvre toutes les composantes de l'entreprise, à savoir :
 - Les différentes activités rattachées aux directions opérationnelles (achats, ventes.)
 - Les fonctions support aux services des directions opérationnelles (comptabilité, système d'information, personnel, matériel, etc.).

II.3) Les objectifs du contrôle interne : ⁵²

Les objectifs du contrôle interne sont généralement regroupés en quatre rubriques :

II.3.1) La protection du patrimoine :

Un système de contrôle interne efficace doit viser la règle de « la sécurité des actifs » afin de préserver le patrimoine de l'entreprise. Le patrimoine de l'entreprise dont la protection est indispensable, est constitué des éléments suivants :

- Les actifs immobilisés, les immobilisations incorporelles, les stocks ;
- Le personnel de l'entreprise : ou «les hommes», le risque ici est plus grand et large : les fraudes, vols, etc.
- L'image de l'entreprise qui peut se trouver détruite par un incident fortuit dû à une mauvaise maîtrise des opérations
- La technologie doit être impérativement protégée par le système de contrôle interne, ainsi que les informations confidentielles de l'entreprise.

Le patrimoine de l'entreprise peut être mis en péril par des événements tels un vol, une fraude, une malversation et le contrôle interne doit assurer une protection de l'entreprise en cas de survenance de ces événements.

✓ Le contrôle interne approprié à cette situation:

La protection de patrimoine concerne l'ensemble des processus opérationnels, industriels, commerciaux et financiers. En cas d'un dysfonctionnement constaté dans un processus précis, ce dernier doit être l'objet d'une attention toute particulière.

Si ce processus est relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière, on ne se limite pas seulement aux processus qui traitent directement de la production des états financiers mais aussi les processus opérationnels qui génèrent des données comptables. Donc le contrôle interne doit assurer le bon fonctionnement des processus internes de la société notamment ceux concourant à la sauvegarde des actifs

⁵² DJADI et Abdou-El-Rahim ZOUBIRI, « L'audit et le contrôle internes de passation des marchés », ENSSEA, Alger, 2010/2011.p 27

II.3.2) Assurer l'exactitude des informations financières et opérationnelles :

La qualité de l'information est devenue un enjeu important pour toute entreprise, d'où la nécessité, de disposer d'un système d'information de qualité. Les décisions et les choix stratégiques d'une entreprise sont souvent en fonction des informations dont elle dispose.

Le contrôle interne doit assurer la fiabilité, la pertinence, l'exhaustivité et la disponibilité des informations par La mise en place des procédures de contrôle interne capables de saisir fidèlement toutes les opérations que l'organisation réalise :

❖ La fiabilité de l'information :

Les procédures de contrôle interne mises en place pour assurer la fiabilité des informations sont principalement :

- Un système de preuve garant et justifiant l'information ;
- Un système d'archivage des données comptables et un système de conservation des documents pour vérifier l'exactitude des informations ;
- Une séparation des tâches afin de distinguer entre les tâches d'enregistrement, les tâches opérationnelles et les tâches de conservation ;
- Une description des fonctions devant permettre d'identifier les origines des informations produites, et leurs destinataires.

La non fiabilité de ses informations peut condamner l'entreprise et lui porter gravement préjudice.

❖ La Vérification:

Les informations, qui ne peuvent pas être vérifiées, peuvent ne pas être fiables. Elles doivent, donc comporter des références appropriées permettant de les justifier et de les authentifier. Ainsi, le contrôle interne doit comporter un système de preuves pour la vérification d'informations. A titre d'exemple : le système d'archivage et de conservation de documents, les procédures d'enregistrement et de référencements (pour authentification).

❖ L'exhaustivité :

Pour une information complète et exhaustive, le système de contrôle interne doit garantir la qualité des enregistrements au long de leur cheminement de traitement. L'information incomplète est bien évidemment erronée.

❖ La pertinence :

L'information mise à la disposition d'un responsable est l'origine de toutes ses décisions. Il importe donc que cette information soit pertinente. Donc les superflus autour des informations n'améliorent pas la connaissance.

❖ La disponibilité :

L'information fiable, exhaustive et pertinente, doit être disponible en temps opportun, et aisément accessible.

II.3.3) Assurer la conformité aux lois et règlements :

Les lois et règlements en vigueur fixent des normes de comportement que la société doit respecter, ce qui suppose :

- de connaître les règles applicables ;
- d'être informé en temps utile des modifications qui leurs sont apportées (veille juridique) ;
- de transcrire ces règles dans ses procédures internes ;
- d'informer et former les collaborateurs sur les règles les concernant.

II.3.4) Assurer l'application des instructions de la direction :

Les responsables de la société mettent en place une politique, dont les instructions sont à suivre à tous les échelons, ces instructions doivent être :

- claires et compréhensives ;
- bien comprises par la personne à qui on a adressée les instructions, c'est-à-dire que cette personne doit être adéquate et capable de comprendre les instructions ;
- exécutables, tout doit être mis en place afin de permettre à la personne chargée des instructions de les exécuter ;
- Correctement exécutées ;
- Ne soient pas déformées, dans ce cas les instructions doivent être établies par écrit.

II.3.5) Assurer le respect des obligations de rendre compte :

Rendre compte c'est obliger l'entreprise et les personnes qui la composent de rendre compte et répondre de leurs actions et leurs décisions, tant à l'autorité réglementaire que des actionnaires, et de l'ensemble des parties prenantes internes ou externes.

II.3.6) Améliorer les performances :

Le système de contrôle interne n'est pas seulement un outil de protection, mais aussi c'est un outil de la gestion très efficace, il permet aussi d'assurer une meilleure efficacité des moyens mis en œuvre pour assurer la pérennité de l'entreprise.

II.3.7) Assurer l'efficacité de la société :

Le SCI doit veiller au bon déroulement de l'activité de la société et à son efficacité, c'est-à-dire contrôler : les moyens de production, la compétitivité et faire face à la concurrence, la politique commerciale,....

II.4) l'évaluation du système d'information comptable et financier :

Il existe de multiples relations et divers points de rencontre entre le système d'information comptable et financier et les autres sous-systèmes de l'entreprise, de sorte que l'évaluation du système d'information comptable et financier exige la prise en compte de ces sous-systèmes, et cela par l'évaluation du système de

contrôle interne, qui représente l'ensemble des méthodes de travail, procédures et instructions en vigueur, et cette évaluation se fait par une variété de méthodes et outils.

II.4.1) Les méthodes d'évaluation du système de contrôle interne:

Les méthodes visant à évaluer les systèmes de contrôle interne ont comme but d'aider à la sélection des tests nécessaires économiques et efficaces qui seront réalisés par l'auditeur, il ya de nombreuses méthodes d'évaluation du système de contrôle interne :

- Prendre connaissance des instructions procédures et règlements spécifiques à l'organisation des travaux dans l'entreprise, puis faire des tests pour déterminer ce qui est réellement mis en œuvre dans les différents départements. Prise de connaissance
- Prendre connaissance des schémas organisationnels qui indiquent les niveaux hiérarchiques au sein de l'organisation et de déterminer la délégation de pouvoirs et de responsabilités.
- Réaliser des travaux d'interrogations (questionnaire), qui permettent à l'auditeur d'émettre une opinion sur l'efficacité du système de contrôle interne existant.

II.4.2) Les outils d'évaluation du système de contrôle interne:

L'évaluation du système de contrôle interne par l'auditeur repose sur l'utilisation des outils suivants :⁵³

- A) Le rapport descriptif : ce rapport descriptif du système de contrôle interne comprend toutes les procédures utilisées dans l'organisation pour chaque processus avec la description des étapes de contrôle, et la circulation des documents, l'auditeur peut obtenir les informations nécessaires au moyen d'entrevues avec des employés sur le manuel des procédures et le processus de circulation des documents et toute autre preuve favorable.
- B) Le questionnaire d'audit interne (QCI): il comprend des séries de questions, soigneusement étudiées et élaborées, afin qu'elles couvrent tous les aspects de l'activité étudiés, le QCI est distribué aux employés pour voir leurs réponses, puis les réponses sont analysées pour déterminer l'étendue de l'efficacité du système de contrôle interne de l'institution, et ces questions sont divisées en plusieurs parties dont chacune est consacrée à l'un des domaines d'activité, et ces questions sont conçues pour avoir des réponses

⁵³ محمد سمير الصبان، " نظرية المراجعة وآليات التطبيق " ، الدار الجامعية الاسكندرية ، 2000، ص 264 .

par oui ou non, et la négation peut signifier la possibilité de l'existence de certaines lacunes dans le contrôle interne.

Il existe quelques aspects plus importants que d'autres, ce qui conduit à l'utilisation de listes de questions quantitatives (pondérées avec des poids) et montrant l'importance relative de chaque élément du contrôle interne dans les différents domaines à l'intérieur de l'institution, cette importance est déterminée par l'auditeur, elle s'exprime par une valeur numérique (poids), sachant que si la réponse est « oui » on la valeur total (poids) de la question lui sera attribué, sinon la valeur donnée sera zéro.

Ces listes sont préparées de la manière suivante:

- L'élaboration d'une liste de questions destinées à évaluer le système de contrôle interne de l'une des activités de l'organisation de manière à ce que les questions couvrent l'ensemble de cette activité.
- Etudier les questions pour établir l'importance relative de chacune d'elles avec soin et précision.
- Convertir cette importance en valeurs numériques (poids).

Il est nécessaire de déterminer la mesure dans laquelle oscillent ses valeurs numériques données aux questions pour exprimer leur importance relative, cela peut être de [1 à 5] ou [1 à 10] ou [1 à 100].

Tableau N°3 : Questionnaire quantitative (pondérée avec des poids), sur les principes comptables appliqués dont l'organisation :

Question	Oui	non	coefficient de pondération	Valeur à l'issue du test
Un manuel de comptes est-il utilisé ?			5	
Est-ce qu'il est accompagné par une définition de tous les éléments à enregistrer dans chaque compte ?			3	
Est-ce que les éléments suivants sont pris en compte :				
• Le paiement dette au fournisseur ?			5	
• Etablissement d'avoir au client ?			2	
Une balance des créditeurs et débiteurs divers est elle établie régulièrement ?			4	
Les écarts éventuels sont-ils :				
- Analysés rapidement ?			5	
- Corrigés après approbation ?			3	

Source : محمد سمير الصبان، مرجع سابق، ص : 270

A la fin on peut faire ressortir un indicateur d'efficacité des questionnaires quantitative comme suit :⁵⁴

$$\text{Indicateur d'efficacité} = \frac{\text{la somme des valeurs à l'issue du test}}{\text{la somme des coefficient de pondération}}$$

- C) L'entretien : l'auditeur fait des entrevues avec le personnel, et ce après qu'il soit convenu d'une date avec eux, l'objet de l'entrevue est de poser des questions et recevoir des réponses verbales pour aider à la compréhension du système de contrôle interne.
- D) La grille d'analyse des tâches : c'est un tableau avec deux entrées les lignes représentent les tâches, et les colonnes représentent les personnes affectées à ces tâches, cela a pour objectif de clarifier les responsabilités.
- E) Le diagrammes de circulations des flux: c'est une représentation graphique des documents, des rapports, et leur chemin de circulation à l'intérieur de l'organisation dans les postes de travail, c'est la traduction de toutes les procédures de l'organisation, comme il montre le cycle complet de chaque document ou dossier (cheminement de l'information), ce qui permet de comprendre le système de contrôle interne ainsi que pour décrire le système à tous ceux que cela peut concerner, et ce qui permet aussi d'évaluer ce système.

⁵⁴ محمد سمير الصبان، مرجع سابق، ص : 272 .

SECTION III : LES PHASES DE LA MISSION D'AUDIT INTERNE :

La mission d'audit interne est principalement découpée en trois phases selon la nature du travail que l'auditeur est censé réaliser :⁵⁵

- 1- Phase de préparation ;
- 2- Phase de réalisation ;
- 3- Phase de conclusion ;

III.1) La phase préparation :

Tout va commencer par la lettre de mission, c'est «l'acte de naissance de la mission d'audit»⁵⁶.

III.1.1) Etape 1 : Lettre de mission :

C'est le mandat donné par la direction générale à l'audit interne.

A) Principes à respecter :

- L'auditeur interne ne peut se saisir lui-même de ses missions, il est chargé de réaliser les missions qui lui sont confiées et donc la décision ne lui appartient pas mais il est à l'origine de la décision.
- La lettre de mission émane d'une autorité compétente (la direction générale ou le comité d'audit s'il en existe un).
- La lettre de mission doit être adressée à l'auditeur interne et à tous ceux qui vont être concernés par la mission (audités : chefs de service et responsables).

B) L'ordre de la mission et le plan d'audit :

Le plan d'audit comporte des lignes de missions à réaliser si ce plan d'audit est approuvé (et signé) par la direction générale. Cette forme est très utilisée dans les grandes entreprises :

Chaque ligne du plan d'audit = «un ordre de mission»

L'ordre de mission est complété par une note de service interne : «lettre de mission».

III.1.2) Etape 2 : La prise connaissance (le QPC):

C'est la partie la plus importante de la mission, bien évidemment il n'y a pas de méthode d'audit qui ne commence pas par la prise connaissance des processus et des activités que l'on doit auditer. Il est indispensable que les auditeurs disposent d'un organigramme fonctionnel de l'entité auditée.

A) L'importance de la prise connaissance :

⁵⁵ RENARD, JACQUES. « theorie et pratique de l'audit interne ». paris: editions d'organisation groupe eyrolles, 2009.. 7 ème Vol, page187.

⁵⁶ RENARD, Jacques. « Audit interne: ce qui fait débat », édit Maxima, France, 2002, page 217.

- La prise connaissance est d'avoir une vision sur l'objet de la mission, pour permettre de bien appréhender la mission et d'en décider l'orientation.
- Connaître le sujet audité permet de définir les objectifs de la mission et de mieux estimer le temps et le coût.
- Une bonne vision d'ensemble des contrôles internes spécifiques de la fonction ou du processus audité. Ce qui va permettre de développer ultérieurement le questionnaire de contrôle interne.

B) La durée de la prise de connaissance :

Cette étape peut être de durée très variable, elle diffère selon : la complexité du sujet, les expériences antérieures de l'auditeur, la qualité des dossiers d'audit : papiers de travail, documents, informations réunis lors des audits antérieurs (la prise de connaissance des dossiers de travail du dernier audit réalisé sur le sujet).

❖ Lors de cette étape, l'auditeur va élaborer un questionnaire de prise de connaissance (QPC):

La prise de connaissance du domaine ou de l'activité à auditer nécessite l'utilisation d'un questionnaire, c'est le « questionnaire de prise de connaissance » (QPC) récapitulant les questions importantes, et l'auditeur doit y répondre en utilisant les outils appropriés : interviews, observations, documents, etc.

Tableau N°4 : Le contenu d'un QPC efficient :

L'auditeur veut connaître :	Comment l'unité est-elle organisée ?	Comment fonctionne-t-elle ?	Cerner son contour socio-économique
Le contenu des questions du QPC:	-organisation générale et structure. -organigrammes et relations de pouvoirs, -environnement informatique.	- Méthodes et procédures. - Organisation spécifique de l'entité. - Système d'information. - Problèmes passés ou en cours. - Réformes en cours ou prévues.	-Taille et activités du secteur audité. -Situation budgétaire et commerciale. -Environnement de travail.

Source : RENARD, jacques. Ibid. page : 189.

III.1.3) Etape3 : L'identification et l'évaluation de risques (Tableau de risques):

La notion de risque doit être prise en considération par l'auditeur interne car elle va l'accompagner au long de sa mission.

Ainsi, «en planifiant la mission, l'auditeur interne doit relever et évaluer les risques liés à l'activité soumise à l'audit»⁵⁷, donc il s'agit d'identifier les risques qui peuvent se produire et de les analyser eux-mêmes. Cette étape est très sensible car elle va permettre à l'auditeur de construire son référentiel.

«Le but de l'évaluation des risques pendant la phase de planification de l'audit est d'identifier les secteurs importants de l'activité à auditer»⁵⁸.

Cette étape permet d'identifier le champ d'application de sa mission.

❖ La construction du Tableau de risques :

Ce tableau peut être nommé : «Tableau des forces et faiblesses apparentes» TFFA ou «Tableau d'identification des risques» ou encore «Tableau d'identification des zones à risques».

Tableau N°5 : Tableau de risques :

Domaine audité :	Objectifs :	Risques :	Evaluation :	Dispositif de Contrôle interne :	Constat :

Source : RENARD, jacques. Ibid , page : 191.

- **Domaine audité :** reprend chaque objet auditable après la décomposition de l'activité ;
- **Objectifs:** Objectif de chaque objet ;
- **Risques :** Que peut-il se passer si les objectifs ne sont pas réalisés, si la tâche est mal faite ou n'est pas faite ? ;
- **Evaluations :** évaluer le risque soit : un risque important (i), risque moyen (m) ou risque faible (fa).
- **Dispositif de contrôle interne :** en face chaque risque, on rappelle quel est le dispositif de contrôle interne que l'on devrait trouver pour éviter le risque identifié, soit : une procédure, une norme, une action de supervision, ou un matériel adéquat ou un personnel qualifié, etc. Mais il ne s'agit pas ici d'aller voir comment est appliquée la procédure. Cette colonne constitue le référentiel dont se dote l'auditeur pour réaliser ses travaux;

⁵⁷ La norme 2210.A1.

⁵⁸ La norme 2210.A1 complétée par la MPA 2210-1.

- **Constat** : L'auditeur interne se contente d'indiquer si le dispositif identifié comme important existe (oui) ou n'existe pas (non).

III.1.4) Etape 4 : Les objectifs de la mission (Elaboration du référentiel) :

C'est un contrat (ou «programme de travail qui doit être formalisé »⁵⁹), entre l'auditeur interne et l'audité. Il est élaboré par l'audit interne et devient contractuel après son approbation lors de la réunion d'ouverture. L'auditeur va préciser les objectifs et champ d'action de la mission d'audit. Dès qu'il revêt donc son caractère contractuel, ce référentiel devient le document auquel l'auditeur doit se référer lors de la réalisation de sa mission.

III.2) La phase de réalisation :

L'auditeur intervient dans cette phase sur le terrain (au sein de l'unité auditée). Tout commence par une « réunion d'ouverture ».

III.2.1) L'étape 1 : Le début d'opérations d'audit (réunion d'ouverture) :

Cette réunion va marquer le début des opérations d'audit, l'auditeur va présenter le «programme» aux audités, et le commente avec eux.

Cette réunion doit se tenir chez l'audité, les participants dans cette réunion sont : Les auditeurs en charge de la mission, et les audités (les responsables du service ou de la fonction auditée).

- Les points entamés lors de la réunion d'ouverture :
«Six points, et pas un de plus, sont à aborder au cours de cette réunion», ces points vont être indiqués dans l'ordre du jour envoyé aux participants :
- Présentation de l'équipe des auditeurs en charge de la mission, et les audités vont se présenter à leur tour ;
- Un rappel fondamental sur les objectifs généraux de l'audit interne ;
- Exposition du référentiel par l'auditeur pour l'examiner ce qui constitue l'essentiel de l'ordre du jour de la réunion, les auditeurs vont solliciter les avis des audités ; ces derniers vont donner leurs observations, mais la décision appartient aux auditeurs.
- Définition des conditions matérielles de la mission d'audit ;
- Rappel sur ce qui va se passer après la phase d'intervention sur le terrain: les réunions intermédiaires en cours d'audit, la réunion de clôture, quand et comment va être rédigé le rapport d'audit, etc.....

⁵⁹ La norme 2240.

III.2.2) L'étape2 : Le programme de l'audit :

C'est un document élaboré par l'équipe chargée de la mission, dans lequel on va déterminer et répartir les tâches entre les différents membres de l'équipe afin de dérouler la mission avec rigueur et précision pour atteindre les objectifs définis dans le référentiel de l'auditeur.

III.2.3) L'étape3 : Le Questionnaire de contrôle interne (QCI) :

C'est un guide spécifique à la Mission qui permet à l'auditeur interne de réaliser son programme. Le QCI doit être composé des questions à se poser pour réaliser une bonne observation, pour apprécier le contrôle interne au niveau des entités auditées.

A) Elaboration des QCI :

L'auditeur va élaborer plusieurs questions ouvertes et améliorées qui concernent les zones à risques découpées par le tableau d'identification de risques. L'auditeur peut aller même plus loin, et réaliser un découpage approfondi des différentes opérations en décomposant son activité en tâches élémentaires, et identifier, pour chaque question, les principaux risques et la situation idéale. Ainsi, l'auditeur interne va tirer des conclusions sur la qualité du contrôle interne : ces conclusions restent des hypothèses que seul le travail sur terrain va approuver.

B) La valeur ajoutée de QCI :

- Le questionnaire de contrôle interne nous conduit à l'élaboration du diagnostic par ce qu'il est basé sur des observations d'un service ou fonction, etc.....
- Les QCI deviennent des guides d'audit au sein du service d'audit interne et ils sont considérés comme source d'information à la disposition des auditeurs.

III.2.4) L'étape4 : Les tests sur terrain (la FRAP) :**A) La réalisation des tests (Les observations) :**

Les auditeurs vont obtenir les réponses des questions composantes de QCI en réalisant des tests : interviews, observations, L'auditeur va choisir significativement un échantillon d'opérations ou de processus, pour pouvoir élaborer une opinion sur la maîtrise de contrôle interne au niveau des entités auditées.

B) Principes à respecter :

- L'auditeur doit interroger sur des questions bien précises ;
- Choisir l'outil le mieux adéquat pour l'obtention des informations ;
- Intégrer dans le questionnaire, les révélations imprévues qui font surgir des interrogations non envisagées ;

- Interpréter le résultat du test.

C) La Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème (la FRAP) :

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

Une FRAP : est un document divisé en cinq parties : problème, fait, causes, conséquences, recommandations. En déroulant le QCI, l'auditeur rencontre des anomalies, des dysfonctionnements, des erreurs, des insuffisances... ; il doit remplir et rédiger une Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème. L'ensemble des FRAP à la fin de la mission sera dans un ordre logique selon le QCI. Et puisque «le maître mot en audit interne où rien ne saurait être affirmé sans avoir été validé», l'auditeur doit : argumenter l'existence du problème, analyser les causes et les conséquences et donner ses recommandations pour la suppression du phénomène.

❖ L'importance de la FRAP :

- La FRAP contribue à l'amélioration du contrôle interne et de la rendre plus efficace;
- La quantification des dommages constitue une série d'indicateurs mesurables ;
- Les informations collectées constituent une base de données mise à la disposition de la hiérarchie de l'audit interne ;
- L'auditeur va se basé sur les FRAP pour la rédaction de son rapport, par ordre d'importance des FRAP ou selon leurs natures «en se référant au référentiel».

III.3) La phase de conclusion :

L'ensemble des FRAP et des papiers de travail vont permettre à l'auditeur interne de rédiger pas un rapport mais un projet de rapport d'audit. C'est lors de la réunion de clôture que ce document devient en son état final.

III.3.1) L'étape I : Le projet de rapport d'audit :

Le projet de rapport d'audit est élaboré à la base des conclusions dégagées de la phase de réalisation de la mission.

❖ Principes d'élaborations :

- L'auditeur rassemble les FRAP classées de façon logique et par ordre d'importance, dans un sommaire partagé en chapitres qui contiennent les faits, les causes, conséquences et recommandations ;
- Il comporte les recommandations des auditeurs mais pas les réponses des audités.

- Ce projet de rapport ne doit pas contenir d'introduction, de synthèse, de conclusion ; spécifiques ; Il ne comporte pas encore le plan d'action de la mise en œuvre des recommandations ;
- Ce projet doit être validé par le chef de la mission (validation générale) ; car chaque FRAP a fait l'objet d'une validation spécifique.

Tout comme le rapport d'orientation qui était l'ordre du jour de la réunion d'ouverture, le projet de rapport d'audit va constituer l'ordre du jour de la réunion de clôture.

III.3.2) L'étape2 : La réunion de clôture (le compte rendu final) :

Une fois le projet du rapport est établi, les auditeurs présentent oralement leurs conclusions et résultats aux audités, en les invitant à la réunion de clôture pour mettre en pratique les actions de progrès proposées et les recommandations préconisées.

Cette réunion, rassemble exactement les mêmes participants que la réunion d'ouverture.

Le déroulement de la réunion de clôture :

Le projet de rapport est distribué à chaque participant dans la réunion.

- L'équipe d'audit chargée de la mission :
 - Doit présenter le projet de rapport d'audit en illustrant les points délictueux.
 - Met sur table tous les documents, les observations contenues dans le projet de rapport pour valider totalement les opérations d'audit avec l'audité.
 - Doit insister sur les conséquences des dommages les plus importants.
- Après la présentation des opérations d'audit, les audités ont le droit de contester.
 - Les audités :
 - Ont la faculté de refuser une recommandation et ont même la possibilité d'admettre leurs point de vue et d'apporter des corrections.
 - Sont incités à suggérer éventuellement autre chose pour l'obtention de la meilleure solution possible.

- La collaboration entre les deux :
Les audités enrichiront la recommandation initiale par leurs propositions. Car les auditeurs internes ont pour objectif l'amélioration de la qualité du contrôle interne, donc les critiques sur les recommandations doivent donc être considérées comme une source d'enrichissement des connaissances. Mais il est très important de signaler que les auditeurs peuvent maintenir leur texte s'ils le veulent. Une fois l'information complétée et l'audité informé, on passe à la rédaction du rapport d'audit.

III.3.3) L'étape3 : Le rapport de l'audit interne :

C'est le dernier document de la mission d'audit (malgré que l'auditeur doit suivre la mise en œuvre des recommandations mais aucune modification unilatérale n'est permise). Le responsable de l'audit interne doit diffuser les résultats aux responsables du domaine audité pour action et à la Direction Générale pour information.

A) L'élaboration de rapport d'audit interne :

Il n'y a pas de structure spéciale de la présentation de rapport d'audit interne, mais ce rapport doit être clair et présente l'identification précise des risques observés et indique les actions correctives à prendre.

B) Les principes de rapport d'audit interne :

- C'est un document obligatoire, culminant la mission d'audit mais celle-ci ne se termine réellement qu'après la mise en œuvre des actions d'application des recommandations.
- La diffusion du rapport est limitée, et doit se faire le plus rapidement possible.
- Le rapport doit être « exact, objectif, clair, concis, constructif, complet et établi en temps utile ».
- Le rapport ne doit pas contenir de nom de personne : L'auditeur interne ne doit pas juger les hommes il doit s'intéresser aux systèmes.
- Les rapports doivent indiquer que les activités sont «conduites conformément aux normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne».
- Le rapport doit être diffusé « aux destinataires appropriés » : à toute la ligne hiérarchique située au-dessus de l'audité, et ce jusqu'à la direction générale.

III.3.4) L'étape4 : Le suivi du rapport :

Pour mesurer l'efficacité de la mission d'audit interne, l'auditeur devrait savoir ce que devenaient ses recommandations. L'auditeur interne ne peut pas de sa position, appliquer les recommandations, mais il doit être informé de cette application.

A) Le rôle de l'audit interne :

La pratique de ce suivi connaît plusieurs modalités différentes, mais la norme 2500.A1 vient au passage rompre le débat concernant la responsabilité du suivi des recommandations :

«Le responsable de l'audit interne doit mettre en place un processus de suivi permettant de surveiller et de garantir que des mesures ont été effectivement mises en œuvre par le management ou que la Direction Générale a accepté le risque de ne rien faire». Donc l'audit interne est responsable de l'évaluation de l'action.

B) Le rôle du management :

La norme 2500.A1 ne définit pas les modalités de sa mise en œuvre mais indique le responsable de l'action: Le management.

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de constater que :

- L'audit interne repose sur une démarche qui permet de recueillir des éléments de preuve et de les évaluer afin de juger du degré d'exactitude des informations concernant les faits économiques dans une société.
- L'audit interne s'appuie sur un ensemble d'outils pour évaluer le système de contrôle interne.
- C'est par l'évaluation du système de contrôle interne qu'on peut évaluer le système d'information comptable et financier.

L'audit interne aide à découvrir les faiblesses et à établir les forces du système de contrôle interne ce qui contribue à l'évaluation du système d'information comptable et financier, afin de le régulariser et assurer son bon fonctionnement en permanence.

CHAPITRE 4 :
L'ETUDE DE CAS
PRATIQUE A
NAFTAL BRANCHE
G.P.L.

INTRODUCTION :

Ce chapitre constitue une étude de cas pratique de l'audit du système d'information comptable et financier dans la société NAFTAL au sein de la branche G.P.L, au niveau de la direction finance et comptabilité.

On va essayer de suivre le cheminement des informations et des documents comptables dans l'entité, et tenté d'évalué le système de contrôle interne qui reflète l'état du système d'information comptable et financier.

Toute mission d'audit interne comporte trois phases⁶⁰, pour l'étude de cas pratique j'ai suivit ces phase mais il mes apparus préférable de ne pas construire le plan du chapitre par rapport aux trois phases, cela ce justifie par les éléments suivants :

- Il ne s'agit pas d'une véritable mission d'audit étant donné que c'est seulement une recherche effectué par un étudiant dans un cadre universitaire.
- Pour commencer une mission d'audit une lettre de mission doit être délivrée à l'auditeur interne, alors que dans ce cas il ne s'agit que d'un accord verbal avec le tuteur de l'entité.
- Les objectifs de la mission d'audit interne sont la compréhension et la maitrise du sujet et non des objectifs conventionnels d'une mission d'audit interne.
- Un rapport d'audit interne est constitué par l'ensemble des FRAP, mais pour suivre une méthodologie propre à une recherche académique les constatations et recommandations doivent êtres présentés ensemble dans un même point.

Ce chapitre sera divisé comme suit :

SECTION I : PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEILLE NAFTAL BRANCHE G.P.L : présentation NAFTAL, NAFTAL Branche G.P.L, et présentation de la Direction Finances & Comptabilité.

SECTION II : MECANISME DE CIRCULATION DE L'INFORMATION COMPTABLE DANS NAFTAL BRANCHE G.P.L: Prise de connaissance détaillée du système de traitement des données et des contrôles mis en place au sein NAFTALE Branche G.P.L, Les opérations au sein de la DFC.

SECTION III : L'EVALUATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE DE LA DFC ET LA PRESENTATION LES RECOMMANDATIONS: L'évaluation par le questionnaire de contrôle interne (QCI) pondérée avec des poids, Les résultats de l'évaluation par le questionnaire de contrôle interne (QCI) et présentations des constatations et recommandations.

⁶⁰ Vus précédemment, Chapitre3, SECTION III : les phases de la mission d'audit interne. p : 58.

SECTION I : PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEILLE NAFTAL BRANCHE G.P.L :

Le secteur de l'hydrocarbure occupe une place stratégique et primordiale dans l'économie algérienne, une importance due au rôle de base d'approvisionnement. Les marchés nationaux et internationaux en matière de produits pétroliers et gaz.

Le Gaz de Pétrole Liquéfié (GPL) présente un atout considérable pour l'économie algérienne, avec une production de près de 10,3 millions de tonnes par an. L'Algérie position de leader dans la production, la commercialisation, et en distribution de ce produit en Afrique, et deuxième exportateur de ce produit dans le monde.

Pour répondre à la demande croissante d'énergie, l'utilisation du GPL permet de préserver les réserves pétrolières. Pour ce faire, l'Algérie, à travers sa stratégie énergétique reposant sur la promotion des énergies propres et renouvelables, a introduite le GPL sur le marché international, avantagé par le développement d'une forte consommation du GPL sur le marché national. Une mission confiée à NAFTAL, la plus grande des sociétés du groupe SONATRACH.

I.1) Présentation générale de NAFTAL:

I.1.1) Création de la compagnie NAFTAL:

le 6 avril 1980 et par le décret N°80 -101 il est créé une entreprise nationale dénommée « Entreprise nationale de raffinage et de distribution de produits pétroliers » connu sous l'abréviation de l'E.R.D.P. Cette dernière est rentrée en activité le 2 janvier 1982, cinq ans plus tard et par le décret N°87 -189 elle est condamné à disparaître par la création de deux entreprises distinctes l'une étant chargée du raffinage de pétrole dénommée NAFTEC, l'autre se voit confiée les missions de distribution et de commercialisation des produits pétroliers connu sous le sigle de NAFTAL (NAFT pour pétrole et AL pour Algérien).

On peut retracer chronologiquement l'évolution organisationnelle de NAFTAL comme suit :

- ▶ La création de NAFTAL en 1987.
- ▶ Décentralisation et informatisation de l'activité : stocks, ventes et clients en 1990.
- ▶ Création de la direction de la protection du patrimoine ainsi que des structures de sûreté interne au niveau des unités en 1997.
- ▶ Transformation de NFATAL en Société par actions au capital social de 6.650.000.000 DA et filiale à 100% du holding SONATRACH.

On notera par ailleurs la création de cellule de sécurité industrielle, de la réorganisation de la direction centrale des finances ainsi que la création de la direction Audit et systèmes et enfin une création d'une unité imprimerie en 1998.

- ▶ Création de la STPE en 1999, une société chargée du transport des produits énergétiques par chemin de fer.
- ▶ Modification de l'organisation du siège de la société en 2001 avec la mise en place de directions exécutives et de direction centrales.
- ▶ Augmentation du capital social de 6,65 milliards de DA à 15,65 milliards de DA en 2002.
- ▶ Aménagement de l'organisation des structures opérationnelles en 2003 par dissolution des divisions et création des branches: Branche CLPB (Carburants –Lubrifiants – Pneumatiques – Bitumes); Branche GPL; Branche activités internationales.
- ▶ Un an plus tard une réorganisation de la branche CLPB est effectuée par la création de 3 branches distinctes : Branche carburants; branche lubrifiants, pneumatiques, et bitumes; branche commercialisation ainsi que la création de la division réseau, de la direction centrale marketing.
- ▶ En 2005, NAFTAL se retrouve dans un nouveau contexte de libre concurrence marqué de surcroît, par les nouvelles dispositions de la loi n° 05-07 du 28 avril 2005 relative aux hydrocarbures, par l'application des mesures énoncées par les accords d'association avec l'Union Européenne et par les préparations pour l'adhésion de l'Algérie à l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC).
- ▶ En 2007, création de l'unité projet autoroute Est/ouest.

I.1.2) Missions principales de NAFTAL :⁶¹

À pour mission de promouvoir, développer, gérer et organiser la commercialisation et la distribution des produits pétroliers, destinés à la satisfaction des besoins du marché intérieur, Ses principales missions sont :

- ✓ D'organiser et de gérer le réseau de distribution de tout produit pétrolier commercialisé sur le territoire national.
- ✓ De commercialiser les Carburants et les Lubrifiants, y compris ceux destinées à l'aviation et la marine, les G.P.L, les Bitumes, les Pneumatiques et tous produits faisant partie de son monopole.
- ✓ Veiller à l'application et au respect des mesures relatives à la sécurité industrielle, la sauvegarde et la protection de l'environnement.

⁶¹ Document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA.

- ✓ Procéder à toute étude de marché en matière d'utilisation et de consommation des produits pétroliers.
- ✓ Définir et développer une politique en matière d'audit, concevoir et mettre en œuvre des systèmes intégrés d'informations.

I.1.3) Les moyens et produit de NAFTAL :

Pour accomplir ses missions, NAFTAL dispose d'un potentiel humain et matériel considérable qui se compose comme suit :

A)-moyens humains :

Selon le bilan d'activité année 2007, le nombre des agents est estimé à 29591 agents dont ⁶²:

- 24492 agents permanents qui représentent 83% de l'ensemble des agents, ils sont répartis en :
 - 14% cadres,
 - 36% maîtrises,
 - 50% exécutions
- 5099 agents temporaires qui représentent 17% de l'ensemble des agents NAFTAL.

B)- Moyens matériels de l'entreprise :

NAFTAL étant le premier distributeur de produits pétroliers en Algérie, dispose des infrastructures et moyens très importants.

Notamment les capacités de stockage :

Carburants terre : 567 000 m³

Carburants aviation : 30 000 m³

Carburants marine : 176 000 m³

C)- Les Produits de NAFTAL :

- Gaz de pétrole liquéfié (Butane, Propane & G.P.L/C)
- Essences ;
- Kérosène ;
- Gas oïl ;
- Pétrole ;
- Fuel Oïl léger et lourd ;
- Lubrifiants ;
- Huiles et Graisses ;
- Bitumes ;
- Pneumatiques.

⁶² Document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA.

NAFTAL commercialise 5 types de carburants "terre" pour les motrices essences et diesel (Essence Normale, Essence Super, Essence super Sans plomb, Gas oïl / GPL/C)

Ces produits stockés et distribués par NAFTAL sont tous issus des raffineries de NAFTEC et répondent entièrement aux spécifications techniques algériennes.

I.1.4) Organisation de NAFTAL :

A)- Organisation de NAFTAL :

À l'ère de l'économie du marché, NAFTAL a jugé indispensable la mise en place d'une nouvelle organisation qui puisse répondre aux strictes exigences économique de la mondialisation. Le but de la fonction organisation consiste de regrouper les ressources de l'entreprise d'une manière ordonnée et de répartir les individus selon un modèle acceptable leur permettent de remplir les tâches qui leur sont assignées.

Ce modèle doit établir aussi les relations d'autorité entre les diverses structures il s'agit de diviser l'objectif global de l'entreprise en diverses tâches individuelles et de les regrouper en : services, départements, direction. Pour cela elle suit un schéma d'organisation qui s'articule autour de 3 pôles comme peut le préciser le tableau ci-dessous qui résume les activités de la société de NAFTAL et les tâches confiées à chacune des directions :

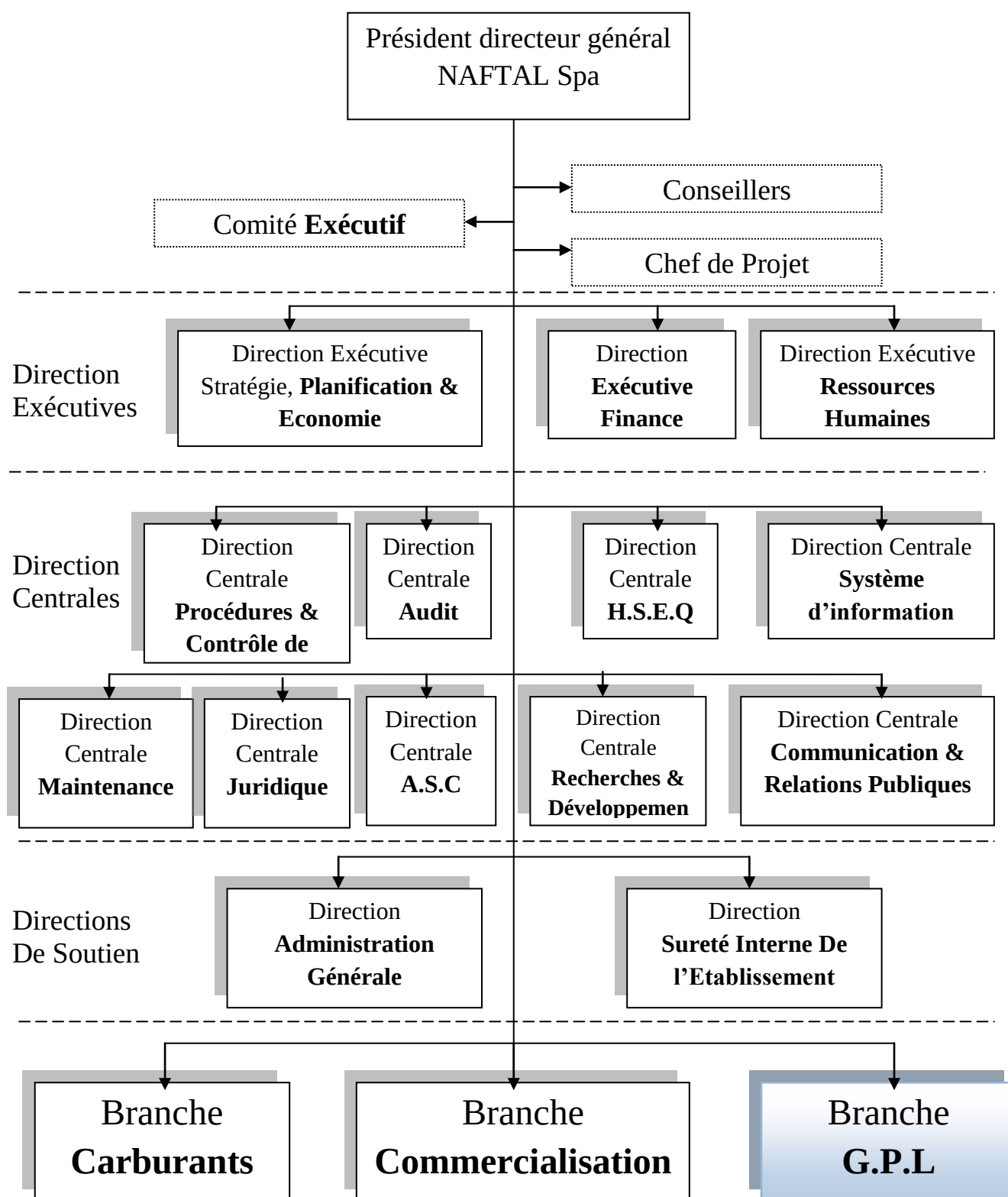
Tableau N°6 : Représentation des moyens de l'entreprise NAFTAL

<i>Les directions</i>	<i>Leurs fonctions</i>
La direction générale	Elle est assurée par le directeur Général assisté par : Un comité exécutif, un comité directeur, et le staff. Elle assure le management et le stockage stratégique.
Les directions fonctionnelles	Elles élaborent les stratégies et politiques de la société et veillent à la coordination et la cohérence d'ensemble. Elles sont organisées en trois types de directions : direction exécutive, centrale et soutien. Fournissent expertise et appui aux structures opérationnelles.
Les directions opérationnelles	Elles gèrent la responsabilité des métiers de la société dans le cadre des objectifs stratégiques de la présidence. Elles sont placées sous l'autorité d'un directeur de branche et sont au nombre de trois : La branche carburant, la branche GPL, la branche commercialisation dont l'intégration des Bitumes, pneumatiques et lubrifiants. Elles exercent les activités et métiers de la société de manière

Source : Document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA

B-) Organigramme de l'entreprise :

Figure N°6 : Schéma organisationnel de la société NAFTAL SPA :



Source : Document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA

I.2) Présentation NAFTAL Branche G.P.L :

I.2.1) Création de NAFTAL Branche G.P.L:

Créée le 13 Octobre 1998 par décision n° S.504 et opérationnelle depuis Janvier 2000, la Division G.P.L devenue Branche G.P.L par décision n° S.754 du 27/08/2003, est chargée des activités liées au transport, stockage, enfûtage, distribution, promotion et développement des GPL sur tout le territoire national

I.2.2) Missions principales de NAFTAL Branche G.P.L :⁶³

Elle est chargée des missions suivante :

- ✓ Gérer, organiser, promouvoir et développer l'activité enfûtage et distribuer les GPL (transport des GPL vrac par cabotage, canalisations et camions, stockage, transport par route des GPL conditionnés).
- ✓ Commercialiser les GPL vrac et conditionnés, en plus de leurs emballages et accessoires.
- ✓ Veiller au respect des normes de sécurité sur toute la chaîne GPL (transport, installations d'enfûtage et de stockage, bouteilles, citernes, accessoires, etc...).
- ✓ Organiser et développer le réseau commercial et celui de distribution.
- ✓ Développer les GPL particulièrement vrac et gaz carburant.
- ✓ Moderniser les infrastructures pour améliorer la productivité, la sécurité, et la gestion.
- ✓ Développer le partenariat et la coopération dans le domaine des GPL.
- ✓ Distribuer les GPL aux utilisateurs aux meilleures conditions de coût, de qualité, de délais et de sécurité.

I.2.3) Les moyens et produit de NAFTAL Branche G.P.L :

Pour réaliser ses missions la Branche GPL dispose des moyens suivants :

A) moyens humain): Elle emploie 10656 agents dont:

8345 permanents, et 23 11 temporaires.

B) Transports :

- 2000 Véhicules et engins:
- 947 Camions porte palettes ; 366 Semi-remorques citernes.
- 301 Engins de manutention ; 302 Tracteurs routiers ;
- 117 S/R porte palettes ; 40 Camions rigides GPLC

⁶³ Document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA.

C) Infrastructures:

- (07) pipe-lines d'une longueur de 200 Km.
- (07) centres vrac d'une capacité de 15 325 TM (Tonne Métrique).
- (41) centres emplisseurs.
- Capacité d'emplissage de 1.2 millions de TM de GPL par an en une équipe.
- ❖ Capacité de stockage vrac de 44000 TM ; Et (49) dépôts relais.

D) Produits :

Gaz de pétrole liquéfié (Butane, Propane & G.P.L/C)

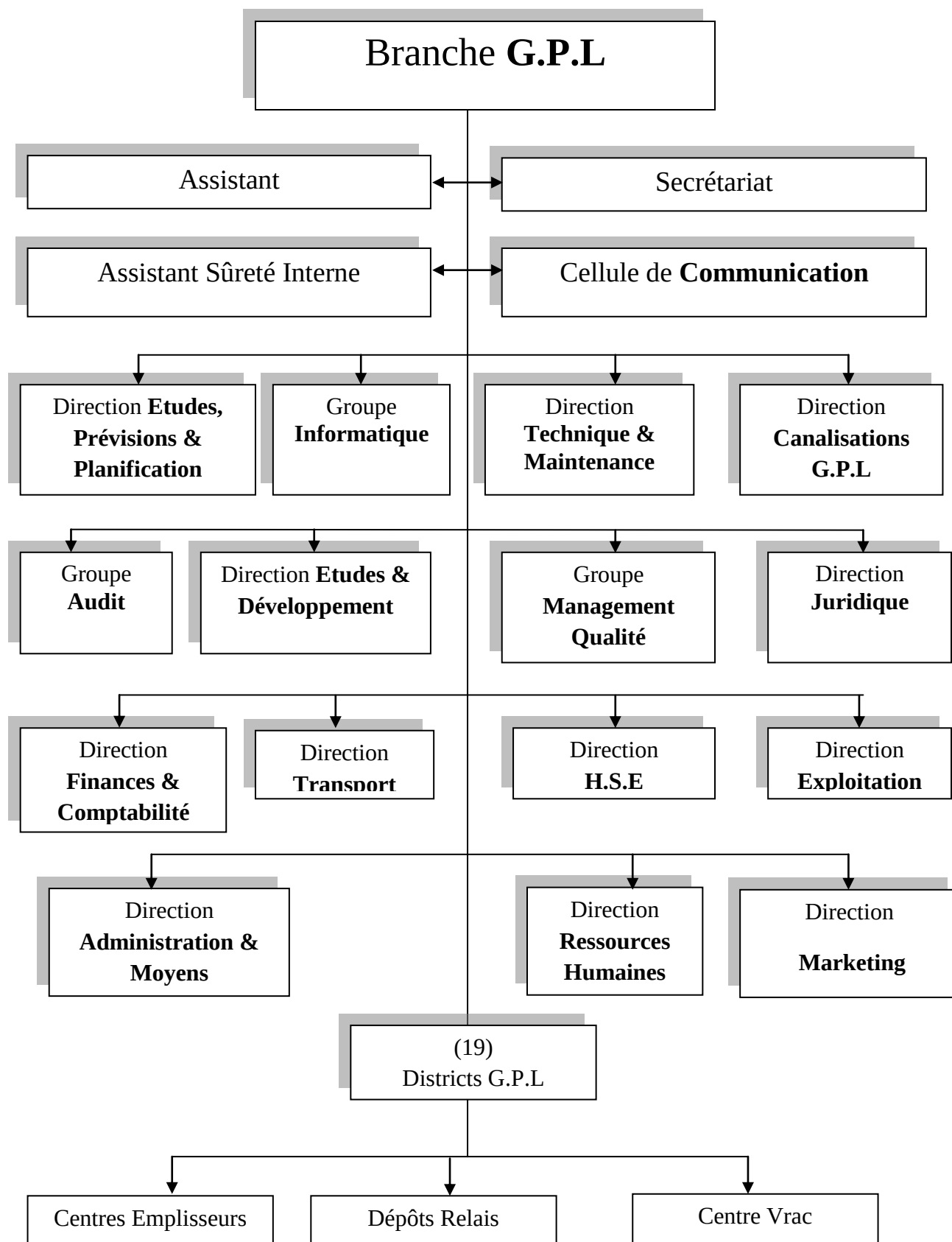
I.2.4) Organisation de NAFTAL Branche G.P.L:

Dans le cadre de notre stage au niveau de la branche **GPL**, nous avons eu l'occasion de connaître l'organisation structurelle. Cette branche a connu plusieurs réorganisations, la plus récente est celle arrêtée par la décision N° S. 774R10 DG du 03 septembre 2010. Cette réorganisation a apporté l'insertion d'une nouvelle division de gestion d'infrastructure structurée (G.I.S GPL) .Le but de cette mutation est de permettre à la branche d'augmenter sa recette jusqu'à environ 37% de sa marge bénéficiaire.

Cette Branche est structurée en (14) directions et dix-neuf **(19)** Districts. On lui a confié un rôle important sur le plan politique, économique et social, en la structurant en deux parties :

- **Partie fonctionnelle**: Chargée d'assurer une organisation directive, technique et administrative, à travers des coordinations assurant chacune d'elles une tâche organisationnelle de la branche.

- **Partie opérationnelle**: Chargée d'accomplir les tâches qui lui sont confiées à travers l'opération de la production et cela à travers le territoire national par le biais des districts, les centres de stockage, les centres emplisseurs, les mini centres enfûteurs, les dépôts relais et les points de ventes.

Figure N°7 : Organigramme de la Branche G.P.L :

Source : document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA.

I.3) présentation de la Direction Finances & Comptabilité :

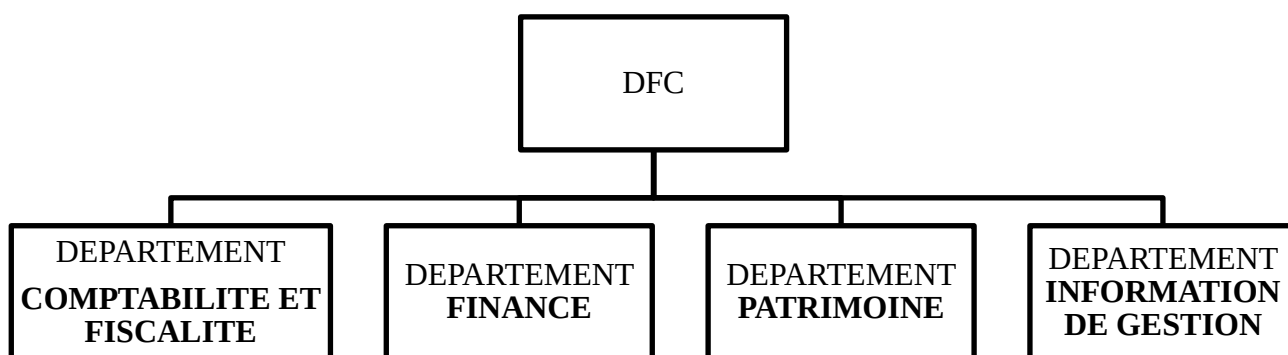
Sa mission de définir la politique financière et fiscale de la Branche et veiller au contrôle de sa gestion financière en conformité avec les procédures et législations en vigueur. Elle se charge de tâche en différentes matières :

En matière de Comptabilité tenir une comptabilité conformément aux procédures.

En matière de finances, elle assure le suivi de la situation financière et participe à l'élaboration du bilan et l'exécution des plans de financement.

Cette direction se divise en quatre départements :

Figure N°8 : Organisation de la DFC :



Source : document interne de la direction Branche G.P.L, MOHAMMEDIA.

I.3.1) Missions principales de la Direction Finances & Comptabilité :

- ✓ Tenir une comptabilité générale au sein de la Branche conformément aux procédures et à la réglementation en la matière.
- ✓ Arrêter, analyser et consolider le bilan comptable de la Branche.
- ✓ Introduire la comptabilité analytique dans le système de la Branche.
- ✓ Assurer la coordination et le suivi de la situation financière de la Branche.
- ✓ Participer à l'élaboration du bilan et l'exécution des plans de financement.
- ✓ Gérer et suivre le patrimoine de la Branche.
- ✓ Suivre l'application des systèmes de gestion des immobilisations et assister les unités décentralisées dans leur gestion.
- ✓ Est chargé de l'application et du contrôle l'élaboration du budget et son suivi ainsi que l'examen des comptes analytiques et de la réalisation du bilan analytique de la Branche.
- ✓ Diriger et contrôler l'activité du personnel sous sa responsabilité en lui attribuant des tâches et évaluant périodiquement ses performances
- ✓ Rendre compte à la hiérarchie des réalisations et propose toute action en vue d'atteindre les objectifs.

- ✓ Veiller à l'amélioration des connaissances et aptitudes professionnelles du personnel de la Direction Finances & Comptabilité par le biais de la formation continue.
- ✓ Veiller à la disponibilité et à la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement des structures de la Direction.
- ✓ Veiller à l'image de marque de la Société en général et de la Branche GPL en particulier.
- ✓ Peut représenter la Branche auprès des autorités administratives, politiques et organismes nationaux ou internationaux.
- ✓ Maintenir la discipline conformément à la politique de l'entreprise dans ce domaine, créer et entretenir un esprit d'équipe au sein de la Direction.
- ✓ Rendre compte au Directeur de la Branche de l'état de fonctionnement de la Direction, de l'exécution des programmes avec les observations nécessaires et les suggestions éventuelles.

I.3.2) Organisation et mission des départements :

A) Département comptabilité & fiscalité : ce département est subdivisé en trois services :

- Service Consolidation & Coordination.
- Service Fiscalité.
- Service Comptabilité Tiers.

Est c'est principale mission sont :

- ✓ Assurer la consolidation des comptes et coordonne l'ensemble des travaux d'analyse financière et comptable.
- ✓ Assurer la saisie et la production informatique des états de synthèse de la Branche.
- ✓ Coordonner la préparation périodique et annuelle des situations comptables.
- ✓ Suivre les travaux liés à la mise en application de la législation fiscale.
- ✓ Suivre et contrôler mensuellement les travaux fiscaux des unités.
- ✓ Centraliser la T.V.A et procéder au transfert à la Direction Exécutive Finances.
- ✓ Mettre en vigueur et assurer le respect des procédures internes visant la protection des avoirs et l'exactitude des comptes dont il a la responsabilité.
- ✓ Assurer la comptabilité des différents opérateurs (direction) de la branche.

B) Département Finances : ce département est subdivisé en trois services :

- Service Paiements
- Service Rapprochements

- Service Coordination Financière

Est c'est principale mission sont :

- ✓ Assurer la tenue, le suivi et le contrôle de la comptabilité des opérations de trésorerie.
- ✓ Veiller au rapprochement des comptes, à leur analyse et s'assure de la sincérité des comptes.
- ✓ Assurer le suivi de la gestion des comptes bancaires de la Branche et gère les délégations de signature.
- ✓ Coordonner les relations financières entre la Branche et les organismes bancaires et CCP.
- ✓ Gérer la trésorerie de la Branche.
- ✓ Assister et contrôler les unités dans la gestion des comptes financiers.
- ✓ Contrôler la conformité des dossiers fournisseurs de la Branche et procéder à leur règlement.

C) département patrimoine : ce département est subdivisé en deux services :

- Service Gestion des Immobilisations
- Service Assurances

Est c'est principale mission sont :

- ✓ Suivre l'application des systèmes de gestion des immobilisations.
- ✓ Constituer une « banque de données » concernant le patrimoine immobilier de la Branche.
- ✓ Veiller à la sauvegarde du patrimoine de la Branche.
- ✓ Etudier et mener les actions de réévaluation du patrimoine.
- ✓ Suivre et assister les unités comptables de la Branche dans le cadre des inventaires des immobilisations.
- ✓ Suivre les réformes, les cessions et les sorties d'actif de tout bien de la Branche.
- ✓ Gérer et suivre les assurances de la Branche.
- ✓ Gérer les dossiers explosions bouteilles GPL et risques divers.

D) Budget et information de gestion : ce département est subdivisé en trois services :

- Service Gestion des Fichiers
- Service Budget
- Service Comptabilité Analytique

Est c'est principale mission sont :

- ✓ Définir, faire appliquer et contrôler l'élaboration du budget et son suivi.

- ✓ Assurer l'examen des comptes analytiques et la réalisation de bilan analytique de la Branche.
- ✓ Assurer la gestion des nomenclatures et des fichiers (stocks, ventes, clients, comptabilité).
- ✓ Assister les unités de la Branche dans l'exploitation des systèmes.
- ✓ Diffuser toute instruction de gestion aux unités.
- ✓ Elaborer des situations périodiques (tableaux de bord etc....).
- ✓ Analyser les coûts en concertation issus de la comptabilité analytique.
- ✓ Assurer la gestion, la maintenance et la mise à jour des systèmes (NAFTCOM, SGC, CGCA, SGI ...).

SECTION II : MECANISME DE CIRCULATION DE L'INFORMATION COMPTABLE ET FINANCIERE DANS NAFTAL BRANCHE G.P.L:

Dans notre étude préalable (phase de planification) d'audit interne nous allons limiter notre évaluation du contrôle interne au département finances et au département comptabilité et fiscalité car dans les tableaux d'évaluation des risques ⁶⁴ ces départements nous sont apparus comme les secteurs d'activités les plus importants.

Cela est notamment dû aux risques élevées qui caractérise ces départements par rapport au département budget et information de gestion et au département patrimoine, mais cela est dû aussi au fait que le prix de vente est fixé par l'état (décret), alors la comptabilité analytique est dans son fond infructueuse.

Par conséquent nous allons focaliser notre étude sur les départements finances, comptabilité et fiscalité et patrimoine.

II.1) Prise de connaissance détaillée du système de traitement des données et des contrôles mis en place au sein NAFTAL Branche G.P.L :

Il existe une multitude de documents de source certifiés utilisés dans NAFTAL nous allons pour notre étude ce restreindre à ceux utilisés dans la DFC au siège de la direction de la branche G.P.L.

On appelle documents de source certifiés les canevas types qui doivent être utilisés dans un ordre séquentiel alpha numérique, les quels sont suivis à l'émission par destination et contrôlés à l'utilisation (sur état manuel ou de restitution informatique).

FACTURE : c'est une facture de base contenant toutes les mentions réglementaires (N° registre commerce, identifiant fiscale, N° d'imposition.....), qui est reçue, des opérateurs divers (directions et districts), et elle est livrée avec un document "Bon de livraison- facture" (BLF002) qui sera émis par ordinateur ou émis manuellement.

BIU⁶⁵: Bordereau Inter-Unités qui est reçu ou envoyé au titre d'opération de comptabilisation, avec les districts ou d'autres unités comptables de la Branche.

BON DE RECEPTION⁶⁶: C'est un constat des produits réceptionnés, qui contient une référence au numéro du bon de livraison.

⁶⁴ Annexe N° : 8, 9, 10, 11.

⁶⁵ Annexe N° :12.

⁶⁶ Annexe N° :13.

ARI : avis de réception d'immobilisation, c'est le bon de réception d'une immobilisation.

ATTACHEMENT DES TRAVAUX : état récapitulatif des travaux mentionnés dans la facture.

COMPTE FOURNISSEURS⁶⁷ : c'est un état récapitulatif des paiements (montant dinars et devises) aux fournisseurs, il contient aussi les avances et les références des factures.

ATTESTATION DE SERVICE FAIT⁶⁸ : est établie par un employé NAFTAL habilité, représentant une constatation de service fait, dans le cas d'établissement sur la base d'un bon de commande elle doit être contresignée par des représentants de NAFTAL Branche G.P.L et le fournisseur de services, dans le cas réalisation de travaux elle sert seulement de constatation de la part du chef de projet (employé NAFTAL) pour la réalisation des travaux présentés dans le décompte de ces travaux.

FE ; FICHE D'ENREGISTREMENT⁶⁹ : c'est une pièce comptable qui fait office d'une écriture au journal, l'ensemble des fiches d'enregistrements constitue le livre journal de l'entreprise, elle comporte un numéro d'enregistrement qui fait l'objet d'un suivie séquentielle, un code fournisseur, le compte a crédit et le compte et débité, et la référence facture.

SITUATION HEBDOMADAIRE DE TRESORERIE⁷⁰ : c'est un canevas type pour toutes les unités, qui constitue un état récapitulatif reçus des CDS des comptes recettes et des comptes dépenses dans la semaine.

SITUATION MENSUELLE DE TRESORERIE⁷¹ : c'est un canevas type pour toutes les unités, qui constitue un état récapitulatif reçu des CDS des comptes recettes et des comptes dépenses dans le mois avec le détaillés des comptes par rubriques.

RELEVÉ DE COMPTE : le relevé de comptes des CDS sorties par comptes bancaires.

BROUILLARD DE BANQUE⁷² : état sur lequel on enregistre les opérations bancaires au fur et à mesure, il est tenu par banque.

⁶⁷ Annexe N° : 14.

⁶⁸ Annexe N° : 15.

⁶⁹ Annexe N° : 16.

⁷⁰ Annexe N° : 17.

⁷¹ Annexe N° : 18, 19.

⁷² Annexe N° : 20.

ETAT DE RAPPROCHEMENT⁷³: état mensuel tenu par banque, il on existe deux types un pour les comptes dépenses, et un pour les comptes recettes, et chacun d'entre eux est subdivisé en deux parties une chez NAFTAL et une autre chez la banque.

BORDEREAU D'ENVOI : c'est le document qui énumère tous les documents arrivés avec la facture comme le bon de réception...etc.

AVIS DE DEBIT : c'est un avis réceptionné avec le BIU reçu, d'un CSD qui atteste de la remontée de fond effectué.

CONTRATS : c'est le plus important de tous les documents car pour les situations qui l'exigent, un contrat est signé par les deux parties, et les clauses contractuelles qu'il contient vont déterminer les modalités des cautions (garantie, d'avancement), modalité de paiement. Alors c'est le document de base sur lequel vont s'appuyer les employés de la DFC pour géré les différentes transactions avec leurs partenaires.

AVENANT DU CONTRAT : c'est une prorogation de détail non spécifier ou modifier dans le contrat de base, c'est l'objet de l'avenant.

BON DE COMMANDE : pour les situations qui ne nécessite pas un contrat un bon de commande est rédigé il fait office d'acte d'engagement.

II.2) Les opérations au sein de la DFC :

Je me suis intéressé aux principales et plus importantes activités dans la DFC, qui s'effectue dans le département finance et le département comptabilité et fiscalité.

La principale particularité de NAFTAL c'est la séparation des comptes recettes et des comptes dépenses, cela à comme conséquence que les opérations de ventes effectuées au niveau des CSD sont comptabilisées au niveau des districts (unité comptable), il y on a 19 et quatre autre unité comptable de soutien qui sont la DFC, la direction administration et moyens (DAM), la direction maintenance routière (DMR), et le centre de formation Oran (CFO).

Cela a aussi comme conséquence que les opérations initiées par les opérateurs (différentes directions, districts) sont des opérations d'achats et de règlements de factures fournisseurs car la DFC constitue le dernier maillon de la chaîne, c'est elle qui conclut les actes de gestion courante au sein de la branche GPL.

⁷³ Annexe N° : 21, 22.

Il est important de préciser qu'à tout moment si la vérification et le contrôle ne sont pas probants il existe une procédure pour retourner l'objet de la transaction à l'étape précédente de l'opération pour rectification et un avis conforme aux instructions est rédigé pour mentionner la raison du rejet.

II.2.1) les opérations au sein du département comptabilité et fiscalité :

A) Le service comptabilité des tiers :

Il assure la comptabilisation de la dette, des dépenses d'exploitation et d'investissements, il libère l'entreprise de c'est engagement alors il traite trois types de transaction achat de stock (pièces de rechange), acquisition d'immobilisation (bien meuble et immeuble), et règlement des prestations de service (réalisation de projets (construction), et de service).

❖ Achat de stock :

Le service reçoit un dossier de paiement contenant une facture originale et les bons de réceptions, une vérification est effectuée par rapport aux pièces justificatives un contrôle sur la séparation des pouvoirs d'engagement d'ordonnancement et de réception est effectué, une vérification sur le fond (calcul) et forme (mentions réglementaires sur la facture) de la facture est réalisé, ensuite une vérification sur la conformité des clauses contractuelles comme le prix unitaire les délais de livraison ... Etc.

Par la suite un agent comptabilise la facture au journal dans une fiche d'enregistrement en portent le numéro de la fiche d'enregistrement, le code de l'unité comptable (700 code branche GPL), le code fournisseur (unique pour chaque fournisseur), le compte principal a crédité (compte fournisseur 40100), la date, les comptes a débités et leur montant 181716 stock et 44510 TVA (le 181 et compte liaison inter unité 700 la DFC et 16 unité comptable d'Alger), montant facture, la case imputation qui concerne l'opérateur, pour terminé il met son non la date et signe dans la case COMPTABILISE PAR.

Ensuite le dossier entier (fiche d'enregistrement, facture et bons de réceptions) est envoyé au chef de service pour effectuer un contrôle qui après l'avoir terminé met son non la date et signe dans la case CONTROLE PAR.

Enfin, le dossier est envoyé au chef du département comptabilité et fiscalité pour effectuer une vérification qui après l'avoir terminé met son non la date et signe dans la case VERIFICATEUR.

Après vérification la fiche d'enregistrement est enregistrée dans le système d'information comptable (NAFTcompta).

Finalement ce dossier est envoyé au service paiement dans le département finance pour effectuer le paiement des tiers.

❖ Acquisition d'immobilisation :

Les mêmes étapes que pour l'achat de stock sont suivies sauf que le dossier de paiement devra contenir une facture plus une attestation de réception d'immobilisation (ARI).

- ❖ Règlement des prestations de services : il y a deux type de prestation de service le premier est la réalisation de projet de construction le deuxième type est le service de formation du personnel en dehors de la formation spécialisé dans le domaine d'activité de NAFTAL et qui est réalisé par le centre de formation Oran (CFO).

- Le premier type : Réalisation de projet construction :

Le service reçoit de la direction étude et développement (DED) une facture originale contenant le décompte de travaux par rubrique et les attachements des travaux et une attestation de service fait signé par le chef de projet assigné pour la suivie du projet dans la DED, les mêmes vérifications d'usage sont effectuées.

Par la suite un agent comptabilise la facture au journal dans une fiche d'enregistrement en portant le numéro de la fiche d'enregistrement, le montant en dinars, le code de l'unité comptable (700 code branche GPL), le code fournisseur, le compte principal à crédité (compte fournisseur 40421), la date, les comptes à débités (232153 immobilisations corporelles en cours et 44512 TVA), et les comptes à crédités (23811 avance sur travaux et 40431 retenue de garantie), montant facture moins avance accordée moins retenue de garantie qui donne NET A PAYER, la case imputation qui concerne l'opérateur, pour terminer il met son nom la date et signe dans la case COMPTABILISE PAR.

Ensuite les mêmes étapes que pour une procédure d'achat de stock sont suivies.

- Le deuxième type : formation du personnel :

Le service reçoit de la direction administration et moyens (DAM) une facture originale contenant le décompte général des prestations et une autre facture originale contenant les détails des prestations et des attestations de service fait signé par les deux parties une pour chaque jour et pour chaque groupe d'employé, et les mêmes vérifications d'usage sont effectuées.

Par la suite un agent comptabilise la facture au journal dans une fiche d'enregistrement en portant le numéro de la feuille d'enregistrement, le code de l'unité comptable (700 code branche GPL), le code fournisseur, compte

principal a crédit (compte fournisseur 40110), la date, les comptes a débité (63 comptes de charge personnels et 44510 TVA), montant facture, NET A PAYER, la case imputation qui concerne l'opérateur, pour terminé il met son non la date et signe dans la case COMPTABILISE PAR.

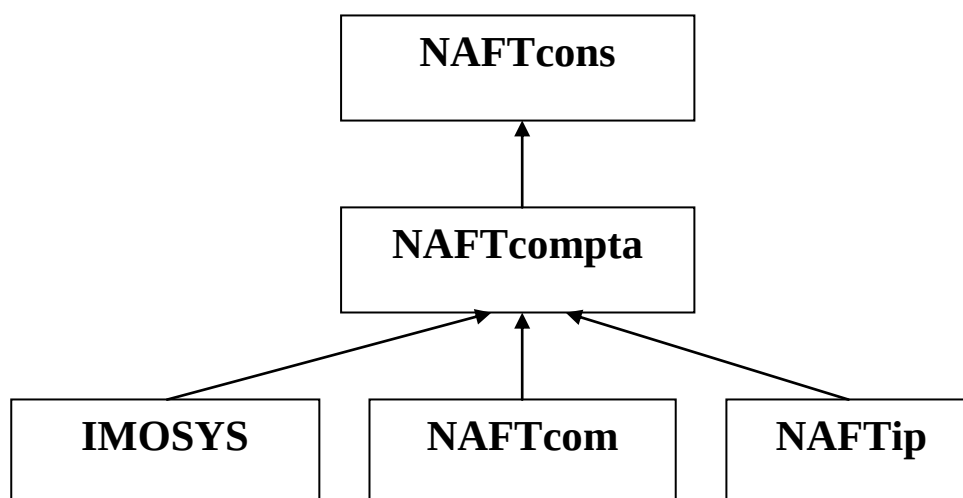
Ensuite les mêmes étapes que pour une procédure d'achat de stock sont suivies.

B) Le service consolidation et coordination :

Le service consolidation n'effectue pas d'opération de consolidation des comptes mais des opérations de centralisation est vérification (rapprochement) des comptes mensuellement sauf pour la centralisation des comptes d'immobilisations qui est effectuée annuellement a cause des datations aux amortissements qui sont constaté en fin d'exercice, des vingt trois (19 districts + 4 unité de soutien) unités comptables de la branche GPL, cette centralisation des comptes s'effectue par le rapprochement et la vérification des que les comptes inter unité sont soldé, et que les comptes de gestion courantes sont dans un état normal comme les comptes de charges (classe 6) qui doivent avoir un solde débiteur, et les comptes bancaires doivent pas être à découvert.

L'opération de centralisation des comptes est effectuée à l'aide du logiciel NAFTcons interface les états générés par les trois systèmes de gestion courante le système de gestion d'immobilisation (IMOSYS), le système de gestion opérationnel dans les unités de base (NAFTcom), et le système de gestion de la paie des employés (NAFTip), avec les états enregistrés par le système de comptabilité financière de l'entreprise NAFTcompta, en peut schématiser cette opération comme suit :

Figure N°9 : Fonctionnement du système NAFTcons:



Source : établie par l'étudiant.

Pour éclaircir les opérations de centralisations nous allons voir une opération de centralisation au niveau de la DFC (700) :

Si On prend comme exemple l'achat de stock (PDR) par l'unité d'Alger le service comptabilité tiers doit comptabiliser dans la fiche d'enregistrement l'écriture suivante :

Numéro compte		Libellé		Débit	Crédit
181716		Unité comptable d'Alger		xxxxxxxxx	
	401xx		fournisseur de stock		xxxxxxxxx

Accompagner par la saisie de la FE dans le système NAFTcompta.

Et l'unité comptable d'Alger à comptabiliser l'écriture suivante dans un bordereau opération diverse (BOD). :

Numéro compte		Libellé		Débit	Crédit
380		Marchandise stockée		xxxxxxxxx	
	181700		DFC		xxxxxxxxx
30		stocke de marchandise		xxxxxxxxx	
	380		Marchandise stockée		xxxxxxxxx

Accompagner par la saisie du BOD dans le système NAFTcom.

Et le service paiement lors du paiement du fournisseur à comptabiliser l'écriture suivante dans un bon de trésorerie :

Numéro compte		Libellé		Débit	Crédit
401xx		Fournisseur de stock		xxxxxxxxx	
	510xx		banque		xxxxxxxxx

Accompagner par la saisie du BT dans le système NAFTcompta.

Alors le service consolidation va ressortir à l'aide des interfaces des systèmes NAFTcompta et NAFTcom les écritures précédentes et s'assurer que le solde des comptes de liaisons inter-unité 181700 et 181716 correspond et s'annule, que le compte 380 est soldé, que le compte 401xx est soldé, et qu'il ne reste qu'un compte 30 débiteur et un compte 512 crédateur.

La même procédure est appliquée pour la centralisation des opérations de la direction administration et moyens qui s'occupe exclusivement de la gestion comptable du siège de la direction de la branche GPL (achat de stock, acquisition ...) et qui s'occupe aussi du paiement des salaires des cadres supérieures de toutes la branche GPL.

La même procédure est appliquée pour la centralisation des opérations la direction maintenance routière et le centre de formation Oran qui sont des prestataires de services interne dans la branche GPL.

II.2.2) Les opérations au sein du département finances :

A) Le service paiement :

Ce service s'occupe des opérations de paiement au sein de la Branche, il assure le paiement des fournisseurs, des salaires des employés de la direction de la branche, le virement de fonds aux districts et gestion des comptes dépenses, il libère la branche de ces engagements.

❖ Paiement des fournisseurs :

Ce service reçoit le dossier de paiement complet du service comptabilité des tiers, une vérification est effectuée sur l'exécution des pouvoirs d'engagement de réception d'ordonnancement, et le contrôle de la fiche d'enregistrement et les pièces justificatives, ensuite selon les modalités et délais de paiement précisés dans le contrat un ordre de paiement par chèque ou ordre de virement (OV) sera émis, ou si c'est une importation paiement par chèque certifier.

Le chèque est rédigé par le chef du service paiement, il est contrôlé et signé par deux personnes par le chef de service paiement et le DFC.

Quand le chèque est envoyé le compte fournisseur est mis à jour du montant du paiement. Est un bordereau de trésorerie est rempli ce qui représente la phase de comptabilisation donc la dette et soldé (le fournisseur est payé) ce bordereau est rentré dans le système de comptabilité NAFTcompta.

Dans le cas d'un fournisseur extérieur le service paiement doit gérer le dossier de paiement (un crédit documentaire, remise documentaire ou virement direct), en domicilie le contrat auprès de sa banque, et paiement après réception du pli bancaire par un ordre de paiement adressé à sa banque signé par le chef de département finance et avalisé par le DFC.

❖ Le déblocage de la paie :

Le service paiement reçoit de la DRH un récapitulatif de la paie (liasse) des employés à libérer pour le mois, pour le siège de la branche. Le service paiement rédige un ordre de virement (OV), signé par deux personnes par le chef de service paiement et le DFC, un bordereau de trésorerie est rempli ce qui représente la phase de comptabilisation donc la dette et soldé ce bordereau est rentré dans le système de comptabilité NAFTcompta.

❖ Le virement de fonds aux districts :

Ces fonds représentent des frais de fonctionnement.

Cette opération débute par un appel de fond mensuel (une instance) à la direction exécutive finances (DEF) au service budget, a la direction générale. Ensuite ces fonds sont dispatchés à tous les districts. Dans les cas exceptionnels les districts font un appel de fond complémentaire.

❖ La gestion des comptes dépenses :

Le service paiement s'occupe des décaissements, alors il prépare un état mensuel de rapprochement bancaire « dépenses », qui est vérifié et contrôlé par le chef de service paiement le chef de département finance et le directeur finances et comptabilité.

B) Le service coordination financière :

Ce service assure le bon fonctionnement des rapprochements financiers et des mécanismes de trésorerie au sein de la Branche (mouvements inter unités) et les remontés nivèlements des comptes secondaires des unités vers le compte principal de la branche et ensuite vers le compte central de la direction générale, ce service a trois prérogatives la gestion des comptes de trésorerie des unités, la gestion du pouvoir de signature sur les comptes bancaires de la Branche, et la gestion des cautions bancaires.

❖ La gestion des comptes de trésorerie des unités :

Cette opération débute par la réception des relevés de compte des CSD reçus avec un avis de débit par la suite un BUI est enregistré compte débité 512 compte bancaire, compte crédité 181716 compte de liaison (181) du district GPL d'Alger (716). Ensuite un relevé de compte bancaire (brouillard de banque) est sorti en consultant le sous-compte de l'unité en question en ligne.

En disposent de ces deux états (relevé de compte) le service peut effectué son opération de vérification en les rapprochent dans un état de rapprochement un des comptes dépenses (encaissement des frais de fonctionnement et décaissement de la paie des employés et frais divers) et un des comptes recettes (encaissement des ventes et décaissement des montants remontés vers le sièges), pour des soucis de contrôle il est demandé au CSD une situation de trésorerie hebdomadaire et mensuelle qui est plus détaillée.

❖ La gestion du pouvoir de signature sur les comptes bancaires de la Branche :

C'est la gestion de la délégation de signature dans tout le territoire pour toutes les unités et pour tous les comptes.

❖ La gestion des cautions bancaires :

Il y a les cautions de soumission qui sont gardées dans un compte d'attente dans la banque, pour le soumissionnaire retenu la caution devient une caution de garantie qui sera libérée en fin de travaux, quand ce sont de grands projets il y a des cautions d'avance pour garantir le montant avancé pour débiter les travaux, qui sont éliminés par partie à chaque facturation et restitution d'avance.

C) Le service rapprochement :

Ce service assure le bon fonctionnement des rapprochements financiers et des mécanismes de trésorerie au sein de la Branche (mouvements inter unités), conformément aux procédures et législation en vigueur. Ce service accompagne les unités dans leurs tâches quotidiennes liées à la trésorerie comme les rapprochements les relations avec les banques.

Les états financiers de synthèses sont édités automatiquement par le système d'information comptable et financier (NAFTcompta) mensuellement et pour chaque unité comptable et il n'y a pas de consolidation des comptes au niveau de la branche GPL la consolidation des comptes s'effectue au niveau de la direction générale de NAFTAL.

SECTION III : L'EVALUATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE DE LA DFC ET LA PRESENTATION DES RECOMMANDATIONS:

L'évaluation du système de contrôle interne a été effectué par des questionnaires de contrôle interne (QCI) présenté au cours d'entrevues. Et nous allons effectuer notre évaluation sur les deux pôles les plus importants de l'activité à savoir le département finances et le département comptabilité et fiscalité, qui ont été identifiés lors de la phase de planification.

III.1) L'évaluation par le questionnaire de contrôle interne (QCI) pondérée avec des poids:

III.1.1) L'organisation générale de l'entreprise et de la comptabilité financière :

Tableau N°7 : Questionnaire d'évaluation : de l'organisation générale de l'entreprise et de la comptabilité financière :

	oui	non	coefficient de pondération	Valeur à l'issue du test
I. ORGANISATION GENERALE DE L'ENTREPRISE ;				
Existe-t-il un <u>organigramme</u> clair précisant :				
- Les principaux domaines d'autorité et de responsabilité de l'entité ?	X		4	4
- Les rapports hiérarchiques et les délégations éventuelles ?	X		5	5
- Est-il diffusé, appliqué, reconnu ?	X		4	4
Les fonctions sont-elles définies pour chaque tâche ?	X		3	3
Si des délégations de pouvoir sont accordées au personnel :				
- Sont-elles clairement définies ?	X		5	5
- Font-elles l'objet d'une diffusion au sein de l'entreprise, sont-elles régulièrement mises à jour ?	X		3	3
- L'utilisation qui en est faite est-elle contrôlée ?	X		4	4

Les moyens en personnel et en matériel sont-ils adaptés aux besoins ?	X		3	3
Dans les districts, la direction exerce-t-elle un contrôle rigoureux sur les opérations ?	X		3	3
Les fonds de la direction sont-ils bien distincts des fonds de la branche G.P.L ?	X		4	4
II. L'organisation générale de la comptabilité financière :				
L'entité est-elle soumise à une réglementation financière qui fixe des règles d'élaboration et de présentation des comptes ?	X		5	5
Existe-t-il un manuel de comptabilité générale propre à NAFTAL ?	X		4	4
Existe-t-il un plan de comptes (nomenclature) spécifique à NAFTAL ?	X		4	4
Est-ce que le plan de comptes de NAFTAL suit une codification logique ?	X		2	2
La DFC a-t-elle recours à une technologie de l'information adaptée? Dispose-t-elle d'un système de gestion de l'information (de type PGI Progiciel de gestion Intégré; en anglais ERP) approprié?	X		3	3
le système d'information comptable et financier permet-il de communiquer les informations financières en temps voulu?	X		3	3
L'organisation permet-elle l'accomplissement des travaux comptables par une personne autre que le titulaire du poste (absence, vacance ...)?	X		2	2
Au moment de l'ouverture du courrier, le chef comptable est-il averti ou informé dans tous les cas ?	X		2	2
Existe-t-il un système d'archivage du courrier arrivé et envoyé ?	X		3	3
Existe-t-il un manuel des procédures comptables d'usage courant, qui est correctement diffusé?	X		4	4
Ces documents sont-ils régulièrement tenus à jour ?	X		2	2

Les fonctions sont-elles clairement définies et les travaux sont-ils exécutés conformément aux instructions données ?	X		3	3
A-t-on prévu des contrôles réciproques ?	X		3	3
Les fonctions d'ordonnements des dépenses sont-elles dissociées des fonctions de trésorier ?	X		4	4
Les imputations et les passations d'écritures sont-elles assurées par des personnes différentes ?	X		4	4
Les livres ou autres documents comptables sont-ils conservés dans des lieux sûrs et protégés contre tous risques d'incendie ou de destruction ?	X		2	2
Leur accès est-il limité aux personnes autorisées ?	X		3	3
Les livres légaux sont-ils régulièrement tenus ?	X		4	4
Sont-ils cotés et paraphés ?	X		4	4
L'entreprise tient-elle une comptabilité analytique ?	X		3	3
Cette comptabilité est-elle intégrée à la comptabilité générale ?	X		3	3
Sinon, les deux comptabilités sont-elles régulièrement rapprochées ?	X		2	2
Cette comptabilité analytique permet-elle d'obtenir des informations sur les marges par produit ou famille de produits ?	X		2	2
Les clefs de répartition des charges indirectes sont-elles adaptées à la nature des charges ?	X		3	3
TOTAL			112	112

Source : élaboré par l'étudiant.

$$\text{Indicateur d'efficacité} = \frac{\text{la somme des valeurs à l'issue du test}}{\text{la somme des coefficients de pondération}} \times 100.$$

$$= \frac{112}{112} \times 100 = 98,17\%.$$

III.1.2) Département finances**Tableau N°8 : Questionnaire d'évaluation : département finances.**

	oui	non	coefficient de pondération	Valeur à l'issue du test
S'il existe un système de double signature :				
- Les signataires sont-ils indépendants l'un de l'autre ?	X		3	3
- Chaque signataire procède-t-il au contrôle des titres de paiement ?	X		3	3
Les titres de paiement vierges (chèque, lettres chèques manuelles ou informatiques, billets à ordre sont-ils conservés dans un coffre ?	X		4	4
L'utilisation des titres de paiement est-elle contrôlée (suivi des séquences numériques par exemple) ?	X		4	4
S'il existe des stocks de timbre postaux, timbres fiscaux, bon (repas, essence...), font-ils l'objet de contrôles appropriés ?	X		2	2
Les écarts sont-ils analysés ?	X		4	4
Pour la protection des actifs :				
- l'accès aux actifs est-il séparé des autres fonctions?	X		4	4
- les droits d'accès aux actifs et aux fonds sont-ils restreints?	X		3	3
- les actifs sont-ils régulièrement inventoriés?	X		5	5
- la valeur comptable des actifs est-elle régulièrement revue?	X		3	3
- Le règlement des dépenses en espèces est-il limité à un montant raisonnable ?	X		4	4
Pour les dépenses supérieures à un certain montant l'autorisation d'un supérieur est-elle nécessaire ?	X		5	5
Est-il interdit de payer un duplicata de facture ?		X	3	0

Les pièces justificatives des dépenses reçoivent-elles un « bon à payer » avant émission des titres de règlement ?	X		3	3
Ce bon à payer est-il :				
- Donné par des personnes autorisées ?	X		3	3
- Donné uniquement si les pièces qui ont fait l'objet de tous les contrôles prévus par la procédure ?	X		4	4
Les signataires du bon à payer et des titres de paiement disposent-ils de tous les éléments nécessaires pour vérifier que les contrôles ont été bien faits (copie du contrat, bon de réception, facture...) ?	X		3	3
La déduction des acomptes, est-elle vérifiée avant signature du titre de paiement ?	X		3	3
Les titres de paiements sont-ils rapprochés avec les pièces justificatives lors de la signature des titres en ce qui concerne :				
- Les montants.	X		4	4
- Les bénéficiaires.	X		2	2
- Les échéances.	X		4	4
Les signataires des titres de paiement annulent-ils les factures payées pour éviter les doubles règlements ?		X	2	0
Pour les paiements en espèces, est-il exigé un reçu ?	X		3	3
Les chèques erronés sont-ils annulés et conservés pour éviter leur réemploi ?	X		3	3
Le système permet-il de s'assurer que tous les chèques, traites, billets à ordre, paiements en espèces, sont comptabilisés et correctement imputés ?	X		4	4
Les personnes chargées de l'imputation des paiements disposent-elles de listes des comptes fournisseurs à jour ?	X		3	3
En fin de période, la comptabilité est-elle informée des derniers numéros de titres de paiements utilisés ?	X		3	3
Les recettes sont-elles enregistrées dans les comptes clients à titre d'avis de recettes (avis de débit) ?	X		4	4

Les effets remis à l'encaissement font-ils l'objet d'un bordereau (ou un autre moyen) ?	X		3	3
Ce bordereau (ou un autre moyen) permet-il d'évaluer, en fin de période, le montant des effets remis à l'encaissement et non encore honorés ?	X		4	4
les recettes enregistrées par la société, et non par la banque, décelées par les rapprochements de banque, sont-elles enregistrées sur la période ?		X	3	0
Le total des recettes remises en banque est-il rapproché :				
- du total des recettes enregistrées au courrier ?	X		3	3
- du total des recettes enregistrées au crédit des comptes clients et débiteurs ?	X		4	4
- Des rapprochements sont-ils effectués régulièrement avec les relevés de banque ?	X		3	3
- Pour tous les comptes ?	X		4	4
la présentation des rapprochements permet-elle d'identifier facilement les écarts dus à des montants non comptabilisés par la banque de ceux dus à des montants non comptabilisés par l'entreprise ?	X		3	3
les signatures autorisées déposées en banque sont-elles :				
- régulièrement vérifiées ?	X		3	3
- automatiquement modifiées en cas de départ ?	X		3	3
La comptabilité s'assure-telle que tous les titres de paiements émis sur la période ont été comptabilisés ?	X		2	2
TOTAL			130	122

Source : élaboré par l'étudiant

Indicateur d'efficacité = $\frac{\text{la somme des valeurs à l'issue du test}}{\text{la somme des coefficients de pondération}} \times 100$.

$$= \frac{122}{130} \times 100 = 93,85\%.$$

III.1.3) Département comptabilité et fiscalité :**Tableau N°9 : Questionnaire d'évaluation : département comptabilité et fiscalité.**

	oui	non	coefficient de pondération	Valeur à l'issue du test
La comptabilité des fournisseurs reçoit-elle un exemplaire :				
- Facture ?	X		4	4
- Bon de livraison facture (BLF) ?	X		3	3
- Des bons de réception (marchandises et services) ?	X		4	4
la comptabilité dispose-t-elle de tous les éléments pour vérifier et comptabiliser les factures (contrat)?	X		5	5
Les factures sont-elles contrôlées (le fond, la forme), avant paiement ?	X		5	5
Si oui, est-ce que ce contrôle s'effectue par plusieurs personnes (chef département, ...) ?	X		4	4
Un rapprochement est-il fait entre les factures reçues et les bons de réceptions ou attestation de service fait?	X		5	5
Existe-t-il dans le manuel de procédure les attachements obligatoires à recevoir avec la facture (dossier complet) ?	X		3	3
Si oui, existe-t-il des procédures permettant de signaler les irrégularités? Sont-elles suivies?	X		3	3
Existe-t-il des mesures visant à limiter les risques pour les postes sensibles (contrôles supplémentaires, ...etc.)?	X		3	3
Existe-t-il un contrôle permettant de s'assurer que toutes les factures reçues sont comptabilisées :				
- Dans le journal ?	X		5	5
- Aux comptes individuels fournisseurs ?	X		4	4

Les factures comptabilisées et réglées sont-elles annulées pour éviter un double enregistrement ?	X		4	4
Le rapprochement effectué entre les factures reçus et les bons de réception est-il utilisé pour établir, en fin de période, le montant des factures à recevoir ?	X		2	2
Existe-t-il un progiciel spécifique à la comptabilité financière à NAFTAL ?	X		3	3
Existe-t-il une fiche d'enregistrement interne pour comptabiliser la facture ?	X		3	3
Après imputation sur la fiche d'enregistrement, les informations sont-elles saisies dans le progiciel ?	X		2	2
L'imputation et la saisie d'écritures sont-elles assurées par des personnes différentes ?	X		3	3
Des comptes de frais à payer sont-ils tenus pour toutes les charges qui ne figurent pas en comptes fournisseur et qui sont payées de façon épisodique ?	X		3	3
Une balance fournisseurs est-elle établie régulièrement ?	X		3	3
Son total est-il rapproché avec le compte collectif ?	X		4	4
Une balance des créditeurs divers est-elle établie régulièrement ?	X		4	4
Les écarts éventuels sont-ils :				
- Analysés rapidement ?	X		3	3
- Corrigés après approbation ?	X		4	4
Les soldes des comptes fournisseurs et créditeurs divers sont-ils régulièrement analysés ?	X		3	3
Porte-t-on une attention particulière aux soldes débiteurs ?	X		3	3
TOTAL			92	92

Source : élaboré par l'étudiant.

Indicateur d'efficacité = $\frac{\text{la somme des valeurs à l'issue du test}}{\text{la somme des coefficients de pondération}} \times 100$.

$$= \frac{92}{92} \times 100 = 100\%.$$

III.2) Les résultats de l'évaluation par le questionnaire de contrôle interne (QCI) et présentations des constatations et recommandations :

Après l'évaluation par l'utilisation de questionnaires de contrôle interne pondérée avec des poids, il c'est avérer que le contrôle interne au sein de la direction de la branche G.P.L de NAFTAL, est un système efficace car les pourcentages des indicateurs d'efficacité vu précédemment sont très élevés (plus de 93%), mais il y a n'est au moins quelque faiblesses détectés suite au question posées, et par la suite une synthèse des constatations et recommandations sera donnée.

III.2.1) Les résultats de l'évaluation par le QCI :

L'audit des procédures a permis de déceler une multitude de points forts au niveau du système de contrôle interne au sein de la direction de la branche G.P.L de NAFTAL, avec la subsistance de certains points faibles que nous allons présenter :

A) Le résultat de l'évaluation de l'organisation générale de l'entreprise et de la comptabilité financière :

Le résultat de l'évaluation de l'organisation générale de l'entreprise et de la comptabilité financière est très satisfaisant car aucun dysfonctionnement n'a été détecté.

B) Le résultat de l'évaluation du département finances :

- Il n'est pas interdit de payer un duplicata de facture.
- Les signataires des titres de paiement n'annulent pas les factures payées.
- Les recettes enregistrées par la société, et non par la banque, décelées par les rapprochements de banque, ne sont pas enregistrées sur la période.

C) Le résultat de l'évaluation du département comptabilité et fiscalité :

- Le résultat de l'évaluation du département comptabilité et fiscalité est très satisfaisant car aucun dysfonctionnement dans les procédures n'a été détecté.

III.2.2) La synthèse des constatations :

- Les manquements décelés dans notre évaluation du contrôle interne du système d'information comptable et financier au niveau du département finances en relation avec les factures, sont appréhendés et corrigés par le système car il existe d'autres procédures mises en place qui expient ces faiblesses car il existe un compte fournisseur détaillant le numéro, les montants de facture payer, les dates de paiement. Et le fait de ne pas enregistrer les écarts décelés entre les recettes enregistrées par la société, et non enregistrées par la banque, répond à un souci de contrôle et justification de ces écarts avant leur enregistrement.
- Il y a une cohérence entre le système d'information comptable et financier et les logiciels de gestion comptable dans l'entreprise car tous les documents de base comme la fiche d'enregistrement sont exactement les mêmes dans le logiciel.
- Nous avons constaté que le service d'audit interne de l'établissement procède régulièrement à certaines vérifications, et les contrôles sont plutôt de types « orientés » sur tel ou tel aspect ou problème mais pas sur le système de circulation de l'information et des documents en général.
- L'établissement a mis en place un manuel de procédures comptables appelé instruction de gestion fin 02 R15, ce manuel permet de formaliser toutes les procédures, afin de créer un système d'information fiable et cohérent, de nature à renforcer la fiabilité et la pertinence des informations comptables et financières leur production dans les délais opportuns, et il est mis à jour chaque année.

III.2.3) Les recommandations :

- ✓ Effectue régulièrement un audit global du système d'information comptable et financier.
- ✓ La mise en place dans la fonction comptable et financière d'une structure qui s'intéresse aux méthodes à l'organisation et au fonctionnement des systèmes d'information comptable.
- ✓ Mettre en place une procédure plus efficace pour le rapprochement des comptes.

CONCLUSION :

Notre étude a permis de montrer que NAFTAL donne beaucoup d'importance au système de contrôle interne, de formalisation et mise en place des procédures.

L'existence d'une telle formalisation des procédures influe positivement sur la réalisation des tâches par les employés car chacun a conscience de ce qu'il doit faire et de la manière dans laquelle il doit exécuter les tâches qui lui incombent.

Mais les recommandations présentées dans notre étude de cas surtout en ce qui concerne la mise en place dans la fonction comptable et financière d'une structure qui s'intéresse aux méthodes à l'organisation et au fonctionnement des systèmes d'information comptable, et la réalisation régulière d'un audit global du système d'information comptable et financier, cela afin d'optimiser le système d'information comptable et financier.

CONCLUSION GENERALE

Conclusion générale :

A travers l'étude du sujet « l'audit interne comme outil d'évaluation du système d'information comptable et financier » est qui à une grande importance du fait de son impact positif sur la société, car il permet de bénéficier des flux d'informations comptables et financières, de les traiter, et de garantir leur précision, et ceci démontre que le système d'information comptable et financier est l'un des plus importants systèmes d'informations dans une organisation.

Notre étude a également permis d'établir que :

- Le système d'information représente un ensemble de procédures et d'étapes qui sont exécutées en utilisant un ensemble de moyens dans le but de traiter des entrées précises pour obtenir des sorties.
- Le système d'information comptable et financier est cette partie essentielle du système d'information de gestion dans l'entreprise, qui assemble les données financières de l'intérieur et de l'extérieur de l'entreprise et qui les traite et les transforme en informations financières utiles pour les utilisateurs.
- Le système d'information comptable et financier fonctionne selon un mécanisme précis qui repose sur un ensemble de principes et de règles comptables, qui déterminent la manière de circulation et de traitement des données afin d'obtenir des informations sous formes de rapports et d'états financiers.
- L'audit est une démarche méthodologique qui est présentée par un professionnel, qui utilise un ensemble de techniques informationnelles afin de faire une évaluation pour émettre un jugement motivé, indépendant, et guider par des principes d'évaluation de l'efficacité du système et des procédures de l'organisation.
- Le contrôle interne contient l'ensemble des procédures et des moyens appliqués par la direction, afin de soutenir les objectifs prédéfinis pour garantir la bonne marche des affaires. Parmi ces objectifs il y a le respect des politiques administratives, la protection des actifs la prévention et la découverte des fraudes et des erreurs.

- La gestion des informations financières dans l'organisme NAFTAL Branche G.P.L s'effectue selon un dispositif prédéfini qui repose sur des principes de concentration des informations des districts pour les traiter ensuite, et qui repose sur des principes de contrôles et d'autorisation bien définies.
- Le système de contrôle interne de NAFTAL Branche G.P.L est un système efficace qui exprime l'existence d'un très bon système d'information comptable et financier dans cette organisation.

Au final il est important de souligner que l'audit interne contribue efficacement à l'évaluation du système d'information comptable et financier car il évalue le système de contrôle interne dans le système d'information comptable et financier, car le système de contrôle interne constitue l'un de ses atouts majeur.

L'arrivé aux résultats précédent ne signifie pas la prise en compte de tous les aspects du thème, mais il y a d'autres aspects qui peuvent émaner de ce thème et qui peuvent êtres des problématiques d'autres recherches, tel que :

- L'audit informatique du système d'information comptable et financier.
- La profession d'audit des systèmes d'informations dans un contexte de développement technologique.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE :

Ouvrage en français :

1. **ARNAUD.PATEYRON**, le management de l'information, Economica, 1994.
2. **B.Doriath, P.Mendes, M.Loza et P.Nicolle**, « Comptabilité et gestion des organisations », 8e édition, DUNOD, PARIS.
3. **G. CAUSSE**, « Développement et comptabilité, Encyclopédie de comptabilité, de contrôle de gestion et d'audit », Édit Economica, Paris, 2000.
4. **G. HEEM**, « Lire les états financiers en IFRS, édit d'organisation », Paris 2004.
5. **GRENIER C**, « système d'information et comptabilité, encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, sous la direction de collasses », Economica, paris, 2000.
6. **Hubert Fondin**, « profession enseignant : rechercher et traiter l'information ». Édition Hachette 92, paris-France.
7. **Jaques Chaumier** « système d'information : marche et technologie ». Entreprise moderne d'édition 1986.
8. **J. C. COURON**, « système d'information, structuration, modélisation et commercialisation », Dunord informatique, 1993.
9. **Jerry.j.Weygandt, Douald.E, B.Trenholm** : « Principes de comptabilité », 2eme Ed canadienne, 2002.
10. **J.L.LEMOIGNE**, « la théorie du système général », PUF, France 1997.
11. **J.Pierre Shumitt** « manuel de l'organisation de l'entreprise ». Édition PUF. France 1986.
12. **J.Mélese**, « approche systémique des organisations », Edition d'organisation, juillet 1992.
13. **kenneth c.LAUDON, janep LAUDON**, « LES SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION » ; Pearson éducation, France, 2006.
14. **L.JEAN.JAQUES**, « la recherche marketing », paris MC. Graw. Hill, 1990.
15. **M.CAPRON**, « la comptabilité en perspectives, édit la découverte », Paris, 1993.
16. **PATEYRON**, « le management stratégique de l'information », édition Economica, France, 1986.
17. **Rouzeau Martine**, « Economie d'entreprise, organisation, gestion, stratégie d'entreprise », Edition E.S.K.A – Paris, France, 1993, page 71.
18. **R.REIX**, « système d'information et management des organisations », Vuibert 2^{ème} édition, France, 1998.
19. **RENARD, JACQUES**, « theorie et pratique de l'audit interne ». paris: editions d'organisation groupe eyrolles, 2009.. 7 ème Vol.
20. **RENARD, Jacques**, « Audit interne: ce qui fait débat », édit Maxima, France, 2002.
21. **RENARD, Jacques**, « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, 6^{ème} édition, paris.
22. **Robert OBERT Marie-Pierre MAIRESSE**, « Comptabilité et audit : manuel et application », 2^{ème} édition, DUNOD-France, 2009.

المراجع باللغة العربية:

1. أحمد حسين علي حسين, " نظم المعلومات المحاسبية", الدار الجامعية - مصر, 2002.
2. أحمد حسين علي حسين, " نظم المعلومات المحاسبية, الإطار الفكري والنظم التطبيقية", مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية, مصر, 2004.
3. محمد الفيومي, " نظم المعلومات المحاسبية في المنشآت المالية", دار الجامعة, الإسكندرية, مصر, 1990.
4. محمد الفيومي, "مقدمة الحسابات الإلكترونية", مؤسسة شباب الجامعة - 1992-ص74
5. محمد عبد الرزاق قاسم, " نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية", مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع:الأردن, 1998.
6. محمد سمير الصبان وعباس بدوي, " مبادئ المحاسبة المالية كنظام للمعلومات", الإسكندرية-دار الجامعة, مصر, 2000.
7. محمد سمير الصبان, نظرية المراجعة وآليات التطبيق, الدار الجامعية الاسكندرية, 2000.
8. ناديا أيوب, نظرية القرارات الإدارية, جامعة دمشق, سنة 1988.
9. د. هاشم أحمد عطية, " مدخل إلى نظم المعلومات المحاسبية", الدار الجامعية صنع نشر و توزيع, 2000.

Thèse et Cours :

1. **BOUHADIDA MOHAMED**, cours de comptabilité financier, ESC ,Année universitaire 2011 – 2012.
2. **N.BOURAOUI**, « Nécessité d'une reforme comptable en Algérie dans le cadre du passage de l'économie planifiée à l'économie de marché », mémoire de magister en sciences de gestion, promotion : 1998-1999.
3. **Samir MEROUANI**, « Le projet du nouveau système comptable financier algérien, anticiper et préparer le passage du PCN 1975 aux normes IFRS », mémoire de magistère, Ecole supérieure de commerce, Alger, 2007.

Site web :

« système d'information comptable », [http://](http://www.pagesperso.scola.ac_paris.fr/lalleman/cours_td_bts_cgo/cours.p1/sic.htm)

www.pagesperso.scola.ac_paris.fr/lalleman/cours_td_bts_cgo/cours.p1/sic.htm,
par L ; allemand professeur d'ce-gestion comptabilité.

LES ANNEXES

MODELE DU BILAN (ACTIF) : comme présenté dans le Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe Page 24.

ACTIF	NOTE	N Brut	N Amort-prov	N NET	N-1 net
ACTIFS NON COURANTS					
Ecart d'acquisition – Goodwill positif					
Immobilisations incorporelles					
Immobilisations corporelles					
Terrains					
Bâtiments					
Autres immobilisations corporelles					
Immobilisation en concession					
Immobilisation encours					
Immobilisation financières					
Titres mis en équivalence					
Autres participations et créances rattachées					
Autres titres immobilisés					
Prets et autres actifs financiers non courants					
Impôts différés actif					
TOTAL ACTIF NON COURANT					
ACTIF COURANT					
Stocks et encours					
Créances et emplois assimilés					
Clients					
Autres débiteurs					
Impôts et assimilés					
Autres créances et emplois assimilés					
Disponibilité et assimilés					
Placements et autres actifs financiers courants					
Trésorerie					
TOTAL ACTIFS COURANTS					
TOTAL GENERAL ACTIF					

MODELE DU BILAN (PASSIF) : comme présenté dans le Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe Page 25.

Passif	NOTE	N	N-1
CAPITAUX PROPRES			
Capital émis			
Capital non appelé			
Primes et réserves- Réserves consolidées(1)			
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net part du groupe (1)			
Autres capitaux propres - Report à nouveau			
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
TOTAL I			
PASSIFS NON COURANTS			
Emprunts et dettes financières			
Impôts (différés et provisionnés)			
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance			
TOTAL PASSIFS NON COURANTS II			
PASSIFS COURANTS			
Fournisseurs et comptes rattachés			
Impôts			
Autres dettes			
Trésorerie Passif			
TOTAL PASSIFS COURANTS III			
TOTAL GENERAL PASSIF			

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

MODELE DU COMPTE DE RESULTATS PAR NATURE: comme présenté dans le Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe Page 26.

	NOTE	N	N-1
Chiffre d'affaires			
Variation stocks produits finis et en-cours			
Production immobilisée			
Subventions d'exploitation			
I - PRODUCTION DE L'EXERCICE			
Achats consommés			
Services extérieurs et autres consommations			
II - CONSOMMATION DE L'EXERCICE			
III- VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I - II)			
Charges de personnel			
Impôts, taxes et versements assimilés			
IV- EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION			
Autres produits opérationnels			
Autres charges opérationnelles			
Dotations aux amortissements et aux provisions			
Reprise sur pertes de valeur et provisions			
V- RESULTAT OPERATIONNEL			
Produits financiers			
Charges financières			
VI- RESULTAT FINANCIER			
VII- RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V + VI)			
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires			
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES			
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES			
VIII- RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES			
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges)) (à préciser)			
IX- RESULTAT EXTRAORDINAIRE			
X- RESULTAT NET DE L'EXERCICE			
Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)			
XI- RESULTAT NET DE L*ENSEMBLE CONSOLIDE (1)			
Dont part des minoritaires (1)			
Part du groupe (1)			

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

MODELE DU COMPTE DE RESULTATS FONCTION: comme présenté dans le Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe Page 27.

	NOTE	N	N-1
Chiffres d'affaires			
Coût des ventes			
MARGE BRUTE			
Autres produits opérationnels			
Coûts commerciaux			
Charges administratives			
Autres charges opérationnelles			
RESULTAT OPERATIONNEL			
Fournir le détail des charges par nature (frais de personnel, dotations aux amortissements)			
Produits financiers			
Charges financières			
RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOT			
Impôts exigibles sur les résultats ordinaires			
Impôts différés sur résultats ordinaires (variations)			
RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES			
Charges extraordinaires			
Produits extraordinaires			
RESULTAT NET DE L'EXERCICE			
Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)			
RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDE (1)			
Dont part des minoritaires (1)			
Part du groupe (1)			

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

MODELE DU TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE : (méthodes directe) : comme présenté dans le Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe Page 31.

	NOTE	N	N-1
Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles			
Encaissements reçus des clients			
Sommes versées aux fournisseurs et au personnel			
Intérêts et autres frais financiers payés			
Impôts sur les résultats payés			
Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires			
Flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires (à préciser)			
Flux de trésorerie net provenant des activités opérationnelles (A)			
Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement			
Décaissements sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles			
Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles			
Décaissements sur acquisition d'immobilisations financières			
Encaissements sur cessions d'immobilisations financières			
Intérêts encaissés sur placements financiers			
Dividendes et quote-part de résultats reçus			
Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement (B)			
Flux de trésorerie provenant des activités de financement			
Encaissements suite à l'émission d'actions			
Dividendes et autres distributions effectués			
Encaissements provenant d'emprunts			
Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilées			
Flux de trésorerie net provenant des activités de financement (C)			
Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi - liquidités			
Variation de trésorerie de la période (A+B+C)			

Trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice	
Trésorerie et équivalents de trésorerie à la clôture de l'exercice	
Variation de trésorerie de la période	

Rapprochement avec le résultat comptable	

MODELE DU TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE : (méthodes indirecte) : comme présenté dans Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe Page 32.

	NOTE	N	N-1
Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles			
Résultat net de l'exercice			
Ajustements pour :			
- Amortissements et provisions			
- Variation des impôts différés			
- Variation des stocks			
- Variation des clients et autres créances			
- Variation des fournisseurs et autres dettes			
- Plus ou moins-values de cession, nettes d'impôts			
Flux de trésorerie générés par l'activité (A)			
Flux de trésorerie provenant des opérations d'investissement			
Décaissements sur acquisition d'immobilisations			
Encaissements sur cessions d'immobilisations			
Incidence des variations de périmètre de consolidation (1)			
Flux de trésorerie liés aux opérations d'investissements (B)			
Flux de trésorerie provenant des opérations de financement			
Dividendes versés aux actionnaires			
Augmentation de capital en numéraire			
Emission d'emprunts			
Remboursements d'emprunts			
Flux de trésorerie liés aux opérations de financement (C)			
Variation de trésorerie de la période (A + B + C)			
Trésorerie d'ouverture			
Trésorerie de clôture			
Incidence de variation de cours des devises (1)			
Variation de trésorerie			

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

MODELE D'UN ETAT DE VARIATION DES CAPITAUX PROPRES :
(méthodes directe) : comme présenté dans Décret NCF Arrêté du 26 Juillet
2008, paragraphe Page 33.

	Note	Capital social	Prime d'émission	Ecart d'évaluation	Ecart de réévaluation	Réserves et résultat
Solde au 31 décembre N-2						
Changement de méthode comptable Correction d'erreurs significatives Réévaluation des immobilisations Profits ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat Dividendes payés Augmentation de capital Résultat net de l'exercice						
Solde au 31 décembre N-1						
Changement de méthode comptable Correction d'erreurs significatives Réévaluation des immobilisations Profit ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat Dividendes payés Augmentation de capital Résultat net de l'exercice						
Solde au 31 décembre N						

Tableau des risques du département comptabilité et fiscalité :

Domaine audité :	Objectifs :	Risques :	Evaluation :
➤ Service comptabilité des tiers :			
1. Comptabiliser la dette, les dépenses d'exploitation et les dépenses d'investissements.	Suivre les règles de comptabilisations.	Erreurs lors de la comptabilisation.	i
2. Veiller à l'imputation dans les comptes appropriés des opérations inter unités initiées par le siège ou devant remonter vers le siège.	Constatation des opérations de liaison qui relève du siège.	Décalage dans les comptes consolidé.	i
3. Tenir le registre comptable et extra comptable.	Gardé une traçabilité des opérations avec justificatif.	Ne plus avoir la justification des opérations comptables.	i
➤ Le service coordination et consolidation :			
1. Gérer le manuel de comptabilité générale de la Branche et veille à son application.	Un fondement solide et unifier de la comptabilité.	La complexité de mise en œuvre des rapprochements.	i
2. Veiller au rapprochement des comptes de liaison inter unités.	Consolidation des comptes au niveau branche.	Gestion compromise et difficulté juridique.	i
3. Veiller au rapprochement et consolidation des comptes de liaison intra groupe SONATRACH.	Consolidation des comptes au niveau groupe.	Gestion compromise et difficulté juridique.	i
➤ Le service fiscalité :			
1. Suivre l'application de la législation fiscale au niveau de la Branche.	Etre en règle au niveau fiscale.	Redressement fiscale.	i
2. Veiller à l'analyse des comptes comptables relatifs à la fiscalité.	Comptabilisation des impôts et taxes dues.	Erreurs dans la comptabilisation des impôts et taxes.	i
3. Suivre et contrôle mensuellement les travaux fiscaux des unités (déclarations fiscales).	Accompagné les unités dans l'établissement des travaux fiscaux.	Des erreurs lors du contrôle.	i

Source : élaboré par l'étudiant.

Tableau des risques du département finances:

Domaine audité :	Objectifs :	Risques :	Evaluation :
➤ Service paiement :			
1. Gérer la trésorerie de la Branche et assurer la coordination inter unités en matière de gestion de la trésorerie.	Gestion des comptes dépenses (bancaire).	Déséquilibre de la trésorerie et fraude.	i
2. Veiller au suivi et apurement des dossiers fournisseurs locaux et étrangers.	Libérer la société de ces dettes et gestion des dossiers fournisseurs.	Détérioration de la relation avec les fournisseurs.	i
3. Elaborer le plan de financement et le plan de trésorerie et état périodique des utilisations et mobilisation des crédits.	Une bonne gestion financière.	Instabilité et problème financier.	i
➤ Le service coordination financière :			
1. Assurer le bon fonctionnement des mécanismes de trésorerie de la Branche (mouvements inter unités).	Gestion des comptes dépenses et recettes.	Un mauvais écoulement de trésorerie et déséquilibre.	i
2. Veiller à la bonne tenue des fichiers de délégation de pouvoir de signature sur les comptes bancaires de la Branche.	Gestion des délégations de pouvoir.	Détournement de fond.	i
3. Procéder à l'ouverture de comptes bancaires et assurer leur suivi.	Ouverture et contrôle des comptes bancaire.	Comptes bancaires déséquilibrés.	i
➤ Le service rapprochement :			
1. Organiser les regroupements périodiques d'examen des travaux de trésorerie.	Elaborer des rapprochements des comptes dépenses et recettes des unités.	Fraude et erreurs.	i
2. Animer et coordonner les séances d'examen des comptes bancaires.	Analyse de la situation des comptes bancaires.	Ecarts dans les comptes bancaires.	i
3. Veiller aux rapprochements de tous les comptes dans les délais.	Etablir des rapports sur les rapprochements.	Gestion financière mise en péril.	i

Source : élaboré par l'étudiant.

Tableau des risques du département budget et information de gestion:

Domaine audité :	Objectifs :	Risques :	Evaluation :
➤ Service budget:			
1. Examiner et évaluer les propositions du budget faites par les unités et apporter des corrections.	Gestion budgétaire.	Déséquilibre budgétaire	m
2. Veiller à ce que la directive cadre soit adressée aux unités et structures du siège dans les délais requis.	Communiqué les directives de gestion.	Mauvaise gestion.	m
➤ Service comptabilité analytique:			
1. Assurer la mise en œuvre d'une comptabilité analytique.	Contrôle de gestion.	La non maîtrise des coûts.	m
2. Procéder à l'analyse des comptes de bilan de la Branche.	Analyse des résultats et des charges.	Des résultats et des charges non appréhendés.	i
3. Etudier et analyser les ratios de gestion et de rentabilité de la Branche.	Analyse financière.	La non diagnostiquassions de la situation financière (faiblesse et besoin).	f
➤ Service gestion des fichiers:			
1. Maintenir le contact avec les différentes structures pour la collecte d'information de gestion.	Collecte d'information pour une gestion performante.	Gestion stérile.	i
2. Assurer le suivi, la coordination et la bonne gestion des systèmes au niveau des unités décentralisées.	Contrôle des procédures d'exploitation des systèmes informatiques de gestion.	Une gestion informatique infructueuse.	m

Source : élaboré par l'étudiant.

Tableau des risques du département patrimoine:

Domaine audité :	Objectifs :	Risques :	Evaluation :
➤ service gestion des immobilisations:			
1. Assurer la bonne coordination de la gestion décentralisée des immobilisations.	Régir les immobilisations des unités opérationnelles.	Menace de désordre dans le répertoire des immobilisations.	i
2. Rapprocher les immobilisations entre les inventaires comptables et le physique.	Contrôle et appréciation de l'existence et l'état des immobilisations.	Comptabilisation des immobilisations erronées.	i
3. S'assurer au besoin de l'existence de titres justifiant les droits de propriété de la Branche.	Justifier le droit de jouissance (contrôle), sur les immobilisations.	Comptabilisations des immobilisations à la faveur de l'entreprise erronée.	i
4. Constituer une banque de données sur le patrimoine immobilier et foncier de la Branche GPL.	Protection du patrimoine de l'entreprise.	Patrimoine mis en péril.	i
➤ Service assurance :			
1. Intervenir auprès des organismes d'assurance en vue d'obtenir les meilleures garanties.	Garantir la meilleure prise en charge des assurances sur les actifs de l'entreprise.	Déficiences dans les garanties apportées.	m
2. Veiller à l'application des instructions en matière d'assurances.	Suivre le plan de gestion en matière d'assurance.	Déviance du plan stratégique pour la protection des immobilisations.	i
3. Suivre les sinistres.	Veillé à l'application des clauses d'assurance pour réparer ou minimiser l'impact des sinistres sur l'entreprise.	Mise en péril de la pérennité de l'entreprise.	i

Source : élaboré par l'étudiant.



Société Nationale de Commercialisation et de Distribution de Produits Pétroliers
NAFTAL SPA AU CAPITAL DE 15 650 000 000,00 DA R.C 99 B 9691
Route des Dunes Chéraga B.P. 73 (Wilaya d'Alger)

C N° 959540

CDS 166

BON DE RECEPTION

FOURNISSEUR : STIC		N° de la Cde	Date	Date de la Réception	19.12.13	
Réf. des documents du fournisseur		BL N° 099/13		Code de la nature de l'opération	Importation - 72	2174
Réf. des documents du transporteur		DU 13/12/2013		Code de la méthode de transport	NAFTAL - 1	4
Réf. des documents douaniers				Code du véhicule		
Provenant de	Etabli par		Code du régime douanier		Droits pleins - 1	
Chargé le	Arrivé le			Sous douane - 2		1
Nom du Navire	Imputation code comptable	Centre de Frais	Origine	Compte Général		

P R O D U I T S			Code Produit	Cod U.M.	E M B A L L A G E S			Quantité	(le cas échéant) Vol	MONTANT	
DESIGNATION	Grade	Type			Nombre	Cod					
1	ECRDD INVIOLEABLE B13		95776		3	6	0	600000	0.83	498000,00	1
2											2
3											3
4											4
5											5
6											6
7											7
8											8
9											9
10											10
11											11
12											12
13											13
14											14
15											15
16											16
17											17
18											18
19											19
20											20

Observations	TVA										21
TOTAL										498000,00	22

Marchandises Réceptionnées par	L'Entrée en stock effectuée par	Réserve à la Comptabilité
A. MESTOU	Nom ALADOUIN C. Initiales	
	Date 06/01/2014	

Ref 010

ORIGINAL Approvisionnement - 1 2 Copie Finances Comptabilité - 3 Copie Centre Réception - 4 Copie Chrono

IMP 1.1.1.1

ANNEXE N°: 13

FERROSTAAL

Contrat N° 35/2008/DED/IV.GPL du 07/04/11 PORTANT REALISATION DES OUVRAGES ANNEXES DE LA CANALISATION GPL 08° SKIKDA - BERRAHAL
Montant du contrat : 29 104 000,00 Euros, 443 810 000,00 DA et 317 052 380,17 DA (TVA) 1 Euro = 102,4365 DA

[illegible]

ANNEXE N°: 14

 Branche GPL	ATTESTATION DE SERVICE FAIT	EQ BGPL DV 08 V1
		Page 1 sur 1
Projet : Projet G.P.L 8" Skikda Berrahal Ouvrage Annexes Contrat N° : 35/2008/DED/GPL		Date : 31/03/2014
		N°06/SKD./DED/2014

Je soussigné, Mr BOUKELOUA Mourad

Fonction : Chef de Projet

Atteste que les travaux (ou prestations) indiquées ci-après, faisant l'objet d'une facture N°901619du 13/03/2014

d'un montant de : 11 336 484,36 DA/TTC

Présentée par FERROSTAAL Industrieanlagen GmbH

Ont été réellement exécutés conformément au contrat N° 35/2008/DED/GPL et Avenant N° 01/2011 pour la réalisation des Ouvrages Annexes de la Canalisation GPL8" Skikda/Berrahal .

d'un montant global de: 29 104 000 Euro

et 443 810 000 DA

Fait à SKIKDA, le 31/03/2014

SIGNATURE

NOM : BOUKELOUA PRENOM : Mourad FONCTION : CHEF DE PROJET DATE : 31/03/2014 SIGNATURE :	
--	---

Ce document ne comporte aucune note manuscrite hormis les paraphes et signatures

ANNEXE N° 15



SITUATION HEBDOMADAIRE DE TRESORERIE
DU 28/05/2014 AU 03/06/2014

LIBELLES	COMPTES RECETTES	MONTANTS	SOLDES
SOLDES DEBUT DE SEMAINE	BEA BAD R C.C.P		
TOTAL DEBUT SEMAINE (1)			0,00
ENCASSEMENTS (Recettes)	BEA BAD R C.C.P		
TOTAL ENCASSEMENTS (2)		0,00	0,00
TOTAL EN COMPTE(3)= (1+2)			0,00
DECAISSEMENTS REMONTES:	BEA BAD R C.C.P		
TOTAL DECAISSEMENTS (4)		0,00	0,00
SOLDES FIN DE SEMAINE	BEA BAD R C.C.P	0,00 0,00 0,00	0,00
TOTAL (3-4)			0,00
SOLDE BANQUE/CCP RECETTES FIN DE SEM			0,00

LIBELLES	Comptes de DEPENSES	Montants MOUVEMENTS	SOLDES
SOLDES DEBUT DE SEMAINE	BEA BAD R		
TOTAL DEBUT SEMAINE (1)			0,00
VIREMENTS DE FONDS RECU Dont détails	BEA BAD R		
TOTAL RECUS (2)		0,00	0,00
TOTAL EN COMPTE(3)= (1+2)			0,00
DECAISSEMENTS Frais de fonctionnement (y compris les salaires et impôts & taxes)	BEA BAD R		
TOTAL DECAISSEMENTS (4)		0,00	0,00
SOLDE FIN SEMAINE (3-4)	BEA BAD R	0,00 0,00	0,00
SOLDE BANQUE DEPENSES FIN SEMAINE		0,00	0,00

LE TRESORIER
DE LA ZONE

LE CHEF DEPART FINANCES
ET COMPTABILITE

LE DIRECTEUR DE LA ZONE

LIBELLES	Comptes de DEPENSES	Montants MOUVEMENTS	SOLDES
SOLDES DEBUT DE SEMAINE	BEA BAD R		
TOTAL DEBUT SEMAINE (1)			0,00
VIREMENTS DE FONDS RECU Dont détails	BEA BAD R		
TOTAL RECUS (2)		0,00	0,00
TOTAL EN COMPTE(3)= (1+2)			0,00
DECAISSEMENTS Frais de fonctionnement (y compris les salaires et impôts & taxes)	BEA BAD R		
TOTAL DECAISSEMENTS (4)		0,00	0,00
SOLDE FIN SEMAINE (3-4)	BEA BAD R	0,00 0,00	0,00
SOLDE BANQUE DEPENSES FIN SEMAINE		0,00	0,00

LE TRESORIER
DE LA ZONE

LE CHEF DEPART FINANCES
ET COMPTABILITE

LE DIRECTEUR DE LA ZONE

ANNEXE N° 17.



Annexe 1

BRANCHE GPL
DISTRICT :

SITUATION MENSUELLE DE TRESORERIE
ARRETEE AU : / /

COMPTES RECETTES

LIBELLES	BANQUES / C.C.P			TOTAL
	B.E.A	B.A.D.R	C.C.P	
SOLDES FIN.MOIS				
Précédent (1)				0,00
ENCAISSEMENTS				
A/ Sur VENTES :				0,00
B/ Sur Créances Antér.				0,00
C/ Autres Encaissements				0,00
TOTAL Encaissements (2) (A+B+C)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL EN COMPTE (1 + 2)	0,00	0,00	0,00	0,00
DECAISSEMENTS				
A/ REMONTEES				0,00
B/ Frais Banques				0,00
C/ Autres *				0,00
TOTAL DECAISSEMENTS (3) = (A+B+C)	0,00	0,00	0,00	0,00
SOLDE FIN DE MOIS TOTAL (1+2) - TOTAL (3)	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) A préciser

ANNEXE N°: 18



BRANCHE GPL
DISTRICT :

SITUATION MENSUELLE DE TRESORERIE
ARRETEE AU : / /

COMPTE DEPENSES

LIBELLES	MONTANT
1° SOLDES FIN MOIS (Précédent)	0,00
2° ENCAISSEMENTS	0,00
Fonds Reçus du Siège	
Autres Encaissements	
TOTAL EN COMPTE (1+2)	0,00
3° DECAISSEMENTS	0,00
Produit GPL	
Matières et Fournitures consommées	
Pièces de Rechanges Matériels Roulant	
Pièces de Rechanges Installations	
Autres	
S/Total Matières Consommées	0,00
Transport Matières Ravitaillement	
Transport Matières Distribution	
Transport Personnels	
Processing	
Entretien & Réparation Matériels Roulant	
Entretien & Réparation Installations	
Entretien & Réparation Autres Equipements	
Honoraires,PTT,Frais Banques	
Autres Charges	
S/Total Services	0,00
Rémunération Nette et Charges Sociales	
STC	
Autres Charges	
S/Total Frais Personnel	0,00
Impôts et Taxes	
S/Total Impôts & Taxes	0,00
Assurances	
Autres Frais Divers	
S/Total Frais Divers	0,00
Investissements (IGC)	
4/SOLDE FIN DE MOIS	
TOTAL (1+2) - TOTAL (3)	0,00
Factures en Instance de Paiements*	0,00

(*) joindre un état détaillé

ANNEXE N°: 19

MOIS : MAI 2014

N° d'ordre	N° OV	DATE	BENEFICIAIRE	MONTANT RECETTES	MONTANT DEPENSES		LIBELLE	AID AIC	SOLDE	
					EXPLOITATION	INVESTISSEMENT			DEBIT	CREDIT
1					Report du solde					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
				-	-	0,00	-			
							Soide au 31/05/2014			

Arreté le solde au 31/05/2014 à la somme de :

EMIS PAR:
W.KERNOUNA

LE CHEF DE SERVICE PAIEMENT
K.OUAMARA

LE CHEF DE DEPARTEMENT FINANCES
S.AIT HAMOU

ANNEXE N° 20

BRANCHE GPL
DIRECTION FINANCE ET COMPTABILITE
DEPARTEMENT FINANCES
SERVICE PAIEMENT

ETAT DE RAPPROCHEMENT
BANQUE "DEPENSES"

BANQUE : B.E.A N° COMPTE : 08.60.125 03 ACTIF MOIS DE : N° CPTÉ COMPTABLE : 5120100
AGENCE DE : B.E.A SITE NAFTAL 2/2

CHEZ BANQUE				
N°	DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
Ordre	OPERATION			
1		Solde Extrait, Avant Rapprochement, au 30/04/2014		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL COLONNE			0,00	0,00
SOLDE RAPPROCHE				0,00

FAIT LE : LE CHEF DE SERVICE PAIEMENT LE CHEF DE DEPARTEMENT FINANCES LE DIRECTEUR FINANCES ET COMPTABILITE
PAR : W.KERNOUA K.OUAMARA S.AIT HAMOU S.BELHAKIMI

ANNEXE N°: 21

BRANCHE GPL
DIRECTION FINANCE ET COMPTABILITE
DEPARTEMENT FINANCES
SERVICE PAIEMENT

ETAT DE RAPPROCHEMENT
BANQUE "DEPENSES"

BANQUE : B.E.A
AGENCE DE :

N° COMPTE : 08.60.125 03
B.E.A SITE NAFTAL

ACTIF

MOIS DE : AVRIL 2014

N° COTE COMPTABLE : 5120100

1/2

CHEZ NAFTAL				
N°	DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
Ordre	OPERATION			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL COLONNE			0,00	0,00
SOLDE RAPPROCHE			0,00	

FAIT LE :
PAR : WKERNOUA

LE CHEF DE SERVICE PAIEMENT
K.OUAMARA

LE CHEF DE DEPARTEMENT FINANCES
S.AIT HAMOU

LE DIRECTEUR FINANCES ET COMPTABILITE
S.BELHAKIMI

ANNEXE N° : 22.

Résumé

Résumé :

L'évaluation du système d'information comptable et financier est indispensable car, la performance d'une organisation est fonction de la qualité et de la pertinence de son système d'information, quelque soit sa structure organisationnelle.

Un système d'information est une partie intégrante de l'organisation. C'est un ensemble de procédures permettant le recueil, le traitement, la mémorisation, la restitution et la communication de l'information à des acteurs internes ou externes.

L'audit interne du S.I.C.F permet de l'évaluer car il évalue le système de contrôle interne qui contient l'ensemble des procédures et des moyens de contrôle comptables et autres qui le régissent.

Auditer un système d'information d'une organisation consiste en une analyse de faits, situations et informations par rapport à des référentiels internes (politique interne et organisation, standards en matière des systèmes d'information) ou externes (en référence aux réglementations, normes et lois en vigueur), de manière à mettre en évidence les écarts ou dysfonctionnements tout en recherchant les causes et les conséquences en termes de risques, L'audit des systèmes d'information permet de dégager les particularités et les propriétés qui le caractérisent et d'apprécier, par ailleurs, sa contribution au bon fonctionnement et aux performances de l'organisation.

Les mots clés :

Système d'information, système d'information comptable et financier, l'audit interne, le contrôle interne, procédure.