

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE

La RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE



**Mémoire de fin cycle en vue de l'obtention du diplôme de Master en sciences
financières et comptables**

Option : Comptabilité et Finance

Thème :

**Analyse de l'apport de l'audit interne dans amélioration de la
fonction gestion de stock.**

« Cas de la société Cosider Canalisation SPA »

Réalisé par :

BENKOUIDER Chehreddine Boudjellel

Encadré par :

Pr : MOKRANI Abdelkrim

Lieu de stage : direction de l'audit interne de l'entreprise Cosider Canalisation « SPA »
-Chéraga-

Période de stage : Du 20/02/2023 au 11/05/2023

Promotion : 2022/2023

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE
La RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**



**Mémoire de fin cycle en vue de l'obtention du diplôme de Master en science
financières et comptables**

Option : Comptabilité et Finance

Thème :

**Analyse de l'apport de l'audit interne dans amélioration de la
fonction gestion de stock.**

« Cas de la société Cosider Canalisation SPA »

Réalisé par :

BENKOUIDER Chehreddine Boudjellel

Encadré par :

Pr : MOKRANI Abdelkrim

Lieu de stage : direction de l'audit interne de l'entreprise Cosider Canalisation « SPA »
-Chéraga-

Période de stage : Du 20/02/2023 au 11/05/2023

Promotion : 2022/2023

Dédicace

A celle qui m'a couvert de tendresse et qui n'a rien épargné pour me voir heureux, à toi ma douce mère.

A la source de ma persévérance, à celui qui m'a toujours encouragé, à toi mon père.

A mes aimables frères et sœurs et ma grande famille ;

A tous mes amis

Remerciement

Je remercie Dieu, le tout puissant, de m'avoir accordé santé, force et courage pour accomplir ce travail.

Mes parents qui m'ont accompagné, sans relâche au long de ce travail, dans tous les domaines.

Je souhaite pouvoir leurs exprimer ici l'expression de ma profonde gratitude et de mon affection, en cette occasion

Professeur MOKRANI Abdelkrim, mon encadreur, sans lequel ce travail n'aurait peut-être pas pu être réalisé.

Monsieur MEBBARKI Omar et BOUHADJA Mohamed, auditeurs au sein de l'entreprise Cosider Canalisation, pour le temps et les efforts qu'il m'a accordé, sa grande contribution était indispensable à l'aboutissement de mon travail.

Un grand remerciement à tous ceux qui ont contribué, par ailleurs, de près ou de loin à la réalisation de ce travail, trouvent ici l'expression de ma gratitude et de mes remerciements.

Résumé

Comme tout pays dans le monde, l'Algérie n'a pas été épargnée par les scandales financiers. Ceux-ci sont dus à de graves manquements aux lois régissant le secteur dans lequel évoluent les entreprises concernées, ainsi qu'à des comportements illégaux vis-à-vis des règles et directives au sein de ces entreprises, comme dans les affaires Khalifa. Dans la plupart des cas, le manque de dispositif d'audit interne ou son absence quasi totale au sein de ces entités a été mis en évidence.

Afin d'évaluer la qualité du système de contrôle interne, les auditeurs doivent analyser le système d'audit interne à travers un programme de travail et proposer des solutions pour aider l'entreprise à surmonter ses obstacles. Par conséquent, les grandes entreprises sont aujourd'hui obligées de mettre en place un comité d'audit interne pour bien maîtriser leurs affaires.

Dans le cadre d'une enquête sur le cycle de stock au sein de l'entreprise Cosider Canalisation « SPA », l'analyse du dispositif d'audit interne a permis de détecter les forces et les faiblesses de la gestion des stocks à l'aide d'une démarche méthodologique d'audit interne. Des recommandations ont été proposées pour améliorer le niveau de contrôle du cycle de stock.

Mots clés : Audit interne, l'organisation, système de contrôle interne, gestion de stock

ملخص

كما هو الحال في جميع بلدان العالم، لم تسلم الجزائر من الفضائح المالية. وترجع هذه الفضائح إلى انتهاكات جسيمة للقوانين المنظمة للقطاع الذي تعمل فيه الشركات المعنية، وسلوكيات غير قانونية تجاه القواعد والتوجيهات داخل هذه الشركات، كما حدث في قضية خليفة. وفي معظم الحالات، تم تسليط الضوء على نقص الجهاز الداخلي للتدقيق أو غيابه.

ولتقييم جودة نظام الرقابة الداخلية، يجب على المدققين تحليل نظام التدقيق الداخلي من خلال برنامج عمل واقتراح حلول لمساعدة الشركة على التغلب على عقباتها. وبالتالي، يتعين على الشركات الكبرى اليوم إنشاء لجنة للتدقيق الداخلي لإدارة شؤونها بشكل جيد.

وفي إطار تحقيق حول دورة المخزون داخل شركة كوسيدار، أتاح تحليل الجهاز الداخلي للتدقيق كشف نقاط القوة والضعف في إدارة المخزون باستخدام منهجية تدقيق داخلي. وقد تم اقتراح توصيات لتحسين مستوى التحكم في دورة المخزون.

كلمات مفتاحية: تدقيق داخلي، نظام مراقبة داخلي، المؤسسة، تسيير المخزونات

Abstract

Like any country in the world, Algeria has not been spared from financial scandals. These are due to serious violations of the laws governing the sector in which the companies concerned operate, as well as illegal behaviors towards the rules and directives within these companies, as in the Khalifa affair. In most cases, the lack of an internal audit system or its almost total absence within these entities has been highlighted.

To evaluate the quality of the internal control system, auditors must analyze the internal audit system through a work program and propose solutions to help the company overcome its obstacles. Therefore, large companies are now required to set up an internal audit committee to properly manage their affairs.

In the context of an investigation into the stock cycle within the company Cosider Canalization, the analysis of the internal audit system allowed the detection of strengths and weaknesses in stock management using a methodological approach of internal audit. Recommendations were proposed to improve the level of control over the stock cycle.

Keywords: Internal audit, organization, internal control system, stock management

Liste des tableaux

<i>Tableau 1 : Les règles et principes pour la pratique d'audit interne</i>	<i>11</i>
<i>Tableau 2:Les normes de qualification et de fonctionnement</i>	<i>14</i>
<i>Tableau 3:Tableau comparatif entre l'audit interne et l'audit externe.....</i>	<i>17</i>
<i>Tableau 4:Tableau comparatif entre l'audit interne et le contrôle de gestion</i>	<i>20</i>
<i>Tableau 5:Tableau comparatif entre l'audit interne et l'inspection</i>	<i>21</i>
<i>Tableau 6 : Les Intérêts et Inconvénients des stocks</i>	<i>43</i>
<i>Tableau 7:FRAP.....</i>	<i>66</i>
<i>Tableau 8:Outils d'informatiques.....</i>	<i>72</i>
<i>Tableau 9:Paramètres économiques depuis 2012 à 2018 U=Million DA</i>	<i>79</i>
<i>Tableau 10:Liste matériel par famille et catégorie</i>	<i>80</i>
<i>Tableau 11:Tableau d'évaluation des risques</i>	<i>90</i>
<i>Tableau 12: Questionnaire de contrôle interne</i>	<i>93</i>

Liste des figures

<i>Figure 1:Le cube de coso 2.....</i>	25
<i>Figure 2:Les niveaux de contrôle</i>	26
<i>Figure 3:Objectifs du contrôle interne</i>	27
<i>Figure 4:Relation entre comité d’audit et la fonction audit interne</i>	29
<i>Figure 5: les filiales du groupe Cosider.....</i>	77
<i>Figure 6:Organigramme de la direction centrale d’audit et du système de Management</i>	82
<i>Figure 7: Organigramme de Cosider Canalisation</i>	83
<i>Figure 8:Odre de mission</i>	89
<i>Figure 9:Réunion d'ouverture.....</i>	92
<i>Figure 10:Rapport définitive</i>	99

Liste des abréviations

Abbreviation	Signification
BC	Bon de commande
BL	Bon de livraison
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way commission
DA	Demande approvisionnement
DTH	Division Technique hydraulique
DTHE	Division Technique Hydrocarbure et Electricité
FRAP	La Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème.
GDS	Gestionnaire De Stock
I.C.AS.	Integrated combat Assessment system
IFACI	Institut français de l'audit et du contrôle interne
IIA	Institut of Internal Auditors
KPMG	Klynvled peat Marwick Goerdeler
MIPI	Ministère de l'industrie et de la promotion des investissements
PDR	Piece de rechange
QCI	Questionnaire de Contrôle Interne

Liste des annexes

Annexe 1 : ordre de mission

Annexe 2 : Réunion d'ouverture

Annexe 3 : facture

Annexe 4 : bonne de commande

Annexe 5 : bonne de livraison

Annexe 6 : fiche de stock

Annexe 7 : Bonne d'entrée

<i>Dédicace</i>	<i>I</i>
<i>Remerciement</i>	<i>II</i>
<i>Résumé</i>	<i>III</i>
<i>Liste des tableaux</i>	<i>VI</i>
<i>Liste des figures</i>	<i>VII</i>
<i>Liste des abréviations</i>	<i>VIII</i>
<i>Liste des annexes</i>	<i>IX</i>
<i>Introduction générale</i>	<i>A</i>
<i>Chapitre 01 : Cadre conceptuel sur audit interne et le contrôle interne</i>	<i>2</i>
<i>Section 1 : Généralités sur l'audit interne</i>	<i>3</i>
<i>Section 2 : les fonctions proches de l'audit interne</i>	<i>16</i>
<i>Section 3 : Le Contrôle Interne</i>	<i>23</i>
<i>Chapitre02 : cadre conceptuel de la gestion de stock</i>	<i>40</i>
<i>Section 1 : généralité sur stock</i>	<i>41</i>
<i>Section 2 : généralité sur la gestion de stock</i>	<i>49</i>
<i>Section 3 : la démarche de l'audit interne et ses outils</i>	<i>61</i>
<i>Chapitre3 : audit de la fonction gestion de stock au sien de l'entreprise « SPA Cosider Canalisation »</i>	<i>76</i>
<i>Section 1 : présentation de l'entreprise</i>	<i>77</i>
<i>Section 2 : Processus gestion de stock de Cosider Canalisation</i>	<i>84</i>
<i>Section 3 : Déroulement d'une Mission d'Audit Opérationnel au sein de Cosider canalisation « SPA »</i>	<i>88</i>
<i>Conclusion générale</i>	<i>101</i>
<i>Bibliographie</i>	<i>104</i>
<i>Annexes</i>	<i>i</i>

Introduction générale

Introduction générale

Les événements les plus médiatisés de la dernière décennie dans le domaine des scandales comptables et financiers incluent la faillite d'Enron en 2001, la disparition du réseau d'audit Arthur Andersen en 2002, la faillite de Lehman Brothers en 2008, la fraude Madoff en 2008, ainsi que la perte nette de 5 milliards d'euros subie par la société générale. Ces affaires ont mis en évidence la fragilité de l'information comptable et financière ainsi que la difficulté à fournir une représentation précise de la situation d'une entreprise.

Les faillites et les crises financières survenues récemment, ainsi que les exigences accrues en matière de gouvernance, ont conduit à une redéfinition du rôle de l'audit et du contrôle interne. Ces deux domaines sont désormais au centre des débats, non seulement en tant que moyens de prévention contre les fraudes et les malversations financières, mais également en tant qu'outils d'aide à la gestion, de maîtrise des risques et de gouvernance des entreprises.

Les mécanismes d'audit et de contrôle interne sont essentiels pour garantir la fiabilité de l'information financière. L'audit permet une évaluation postérieure de la qualité de l'information traitée, tandis que le contrôle interne regroupe un ensemble de procédures visant à garantir la conformité.

Au sein de l'entreprise, différentes fonctions occupent une place importante au sein de sa structure, dont la fonction stock. Les stocks comprennent principalement des matières premières, des stocks connexes et des fournitures, représentant souvent près de la moitié de la valeur totale des actifs d'une entreprise.

L'inventaire est donc un facteur important pour les entreprises car une mauvaise gestion des stocks impact négativement sur la production et entraîne également des problèmes d'approvisionnement.

Le contrôle interne est un système qui a évolué au fil des siècles pour répondre aux exigences des organisations en matière de surveillance et de conformité. Il permet aux entreprises d'améliorer leur performance et de mieux gérer leurs risques. L'audit interne, quant à lui, est une fonction indépendante et objective qui a pour objectif d'évaluer et d'améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques et de contrôle des procédures, comme la gestion de stock.

L'audit interne est crucial pour garantir la transparence, la responsabilité et la confiance au sein d'une organisation. Les auditeurs internes travaillent en étroite collaboration avec la direction pour identifier les risques, améliorer les processus et fournir des recommandations en vue d'une gestion efficace des risques.

En ce qui concerne la fonction de stockage, il est essentiel de mener un audit efficace pour garantir la régularité, la conformité et la pertinence des procédures.

Avant d'entamer nos études, il est important de clarifier les raisons qui motivent notre choix. Ces raisons incluent :

- La rareté de la documentation et des études sur le rôle de la fonction de contrôle interne dans les entreprises publiques de l'économie algérienne.
- Notre intérêt à découvrir la réalité des systèmes de contrôle, en particulier la fonction d'audit interne.
- Notre curiosité à approfondir notre compréhension du processus de gestion des stocks et des facteurs de risque qui y sont associés. Ainsi, cette étude a été entreprise dans le but de réaliser ces objectifs.

Nous avons entrepris cette étude dans le but de réaliser les objectifs suivants :

Participer et présenter les différentes étapes d'une mission d'audit de la fonction gestion des stocks au sein de Cosider Canalisation « SPA ».

Mettre en évidence l'apport de l'audit interne dans l'amélioration et la sécurisation de la fonction gestion des stocks au sein de Cosider canalisation « SPA ».

Ainsi, l'objectif principal de cette étude est de comprendre comment l'audit interne peut avoir un impact sur le bon fonctionnement de l'entreprise, et **la problématique** à résoudre est la suivante :

« Comment l'auditeur interne contribue à l'amélioration de la fonction gestion de stock ? »

Afin de répondre à cette question, nous examinons les **sous-questions** suivantes :

- Quel est le rôle de l'audit interne et à quoi sert-il ?
- Quels sont les outils et les phases méthodologiques impliqués dans une approche d'audit interne ?

- En quoi l'audit interne des stocks peut-il contribuer à améliorer le cycle de stock de l'entreprise ?

Les hypothèses

Les hypothèses que nous avons formulées à partir de cette problématique sont les suivantes

H1 : L'audit interne joue un rôle crucial dans la surveillance, la correction et l'amélioration de la gestion des stocks de l'entreprise Cosider Canalisation, en suivant une méthodologie bien établie.

H2 : L'audit interne contribue à l'amélioration du cycle de stock de l'entreprise Cosider Canalisation grâce à l'élaboration des recommandations efficaces.

H3 : L'amélioration de l'audit interne dans la gestion des stocks de l'entreprise Cosider Canalisation dépend de la mise en œuvre de mesures correctives et préventives.

Méthodes et outils de recherche

Nous utilisons une méthode qualitative dans notre travail, Nous employons cette méthode pour obtenir des informations en termes d'audit interne et de gestion des stocks, Nous suivons une démarche empirique pour la conduite de missions d'audit interne. Cette approche implique l'utilisation d'un entretien pour nous aider à évaluer le cycle de stock dans le cadre d'une mission d'évaluation d'audit interne.

Plan du travail

Notre travail a été structuré comme suit:

Le premier chapitre aborde le cadre conceptuel de l'audit interne et le contrôle interne. Il commence par des généralités sur l'audit interne puis les fonctions proches de l'audit interne ainsi que le contrôle interne. Le deuxième chapitre traite le cadre conceptuel de la de la gestion des stocks. Il commence par présenter les fondements sur les stocks les stocks, puis aborde la gestion des stocks ainsi la démarche de l'audit interne et ses outils.

Le troisième chapitre présente la conduite d'une mission d'audit interne, en commençant par la présentation de l'organisme d'accueil ensuite le processus de gestion de stock puis le déroulement de la mission audit interne.

Chapitre 1 :

Cadre conceptuel sur audit interne et le contrôle interne

Chapitre 01 : Cadre conceptuel sur audit interne et le contrôle interne

Introduction du premier chapitre

La fonction d'audit interne au sein de l'entreprise est responsable d'une évaluation périodique indépendante des opérations pour le compte des directions générales. Son rôle consiste à évaluer le niveau de contrôle interne de l'organisation. De nos jours, l'audit interne est un élément crucial au sein de l'entreprise, en raison de la mondialisation de l'économie et des crises récentes. Elle est désormais considérée comme une fonction stratégique dont l'objectif est d'améliorer les performances de l'entreprise en s'assurant de son bon fonctionnement, en fournissant des conseils pour améliorer les processus, et en contribuant à la création de valeur ajoutée.

L'objectif initial de ce chapitre consiste à examiner la notion d'audit interne et le contrôle interne. Nous essayerons d'abord de présenter en premier lieu des généralités sur l'audit interne, puis en deuxième lieu on abordera les fonctions proches de l'audit interne, Enfin en troisième lieu, nous présenterons le contrôle interne.

Section 1 : Généralités sur l'audit interne

Dans cette première section, il convient de fournir une description de l'audit interne, en abordant ses historiques, son évolution et ses définitions. Par la suite, nous aborderons l'ensemble de ses caractéristiques et objectifs, ainsi que son organisation et ses normes.

1 Historique et évolution¹

L'histoire de la normalisation et du contrôle des comptes remonte à l'Antiquité, où les Sumériens ont compris l'importance de l'information objective dans les relations économiques et où les gouverneurs romains ont nommé des questeurs pour contrôler les comptabilités. Le terme "audit" vient du latin "adduire" signifiant "écouter", car les questeurs rendaient compte de leur mission devant une assemblée d'"auditeurs". Depuis lors, les pratiques de contrôle des comptes ont évolué en parallèle avec les structures économiques et les grandes organisations administratives et commerciales. Cependant, ce n'est qu'à partir du XIXe siècle que ces pratiques ont connu un développement systématique et méthodologique, en conjonction avec l'émergence de l'entreprise moderne. Cette évolution s'est déroulée en trois grandes phases historiques.

Jusqu'à la fin du XIXe siècle, l'audit se concentrait principalement sur la détection des fraudes, nécessitant ainsi une inspection minutieuse et exhaustive des pièces comptables. Cependant, depuis le début du XXe siècle, l'évaluation de l'efficacité globale des états financiers est devenue une exigence supplémentaire pour détecter les fraudes et les erreurs. Ainsi, une méthode émergente consistant à examiner les pièces justificatives de manière moins détaillée est désormais utilisée pour faire face à la croissance rapide des organisations auditées, qui a entraîné une augmentation des coûts d'audit.

Après le milieu du XXe siècle, l'objectif principal de l'audit est de juger de la validité des comptes annuels. Cependant, l'évaluation des procédures de fonctionnement de l'entreprise est devenue de plus en plus importante au fil du temps, jusqu'à devenir essentielle aujourd'hui. Les auditeurs ont compris l'importance de la qualité des procédures internes pour garantir la fiabilité des informations produites par le système comptable, face à la croissance en taille et en complexité des entreprises.

¹ BELLAHA, H, « contribution du contrôle interne et de l'audit à la performance de l'entreprise. Fondement théorique et validation empirique dans le contexte algérien », thèse de doctorat en sciences économiques 2020, p 12

Le noyau professionnel qui a émergé au XVIIIe siècle a été confronté à une série de faillites retentissantes à grande échelle, notamment celle de la "South Sea Company" en 1720, avec l'avènement du capitalisme. Pour faire face à cette situation, un audit externe a été effectué par un auditeur indépendant, créant ainsi un précédent dans l'histoire de l'audit. La révolution industrielle qui a suivi a donné naissance à plusieurs usines en Angleterre, et dans cette situation, des engagements internes et externes étaient nécessaires pour protéger les actionnaires et le public. Par conséquent, des audits internes et externes ont été mis en place.

C'est ainsi qu'à titre d'exemple KPMG, le premier réseau en France de prestations de services d'audit, d'expertise comptable et de conseil est devenu le principal partenaire de L'I.C.A.S.

En Algérie L'instruction MIPI n° 079/SG/07 exige que chaque Entreprise Publique Économique (EPE) mette en place une structure d'audit et de contrôle interne au sein de leur organisation en 30 janvier 2007.

2 Définition de l'audit interne

De nombreuses définitions ont été formulées pour définir le concept de l'audit interne. Nous choisirons les plus importants :

L'IIA « Institut of Internal Auditors » a proposé en 1989 la définition suivante : « l'audit interne est une fonction indépendante d'appréciation exercée dans une organisation par une de ses départements pour examiner et évaluer les activités de cette organisation, l'objectif de l'audit interne est d'aider les membres de l'organisation à exercer efficacement leur responsabilité.

A cet effet, l'audit interne leur fournit des analyses, appréciations, recommandations, conseils, et informations sur les activités examinées ». ²

La définition la plus récente par IIA "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

² Mikol, A., "forme d'audit : L'audit interne", encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, Economisa, Paris.2000, P740.

à atteindre ses objectifs en évaluant ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité"³

Pour Jacques Renard : « l'audit interne comme un dispositif interne à l'entreprise qui vise à :⁴

- Apprécier l'exactitude et la sincérité des informations notamment comptables.
- Assurer la sécurité physique et comptable des opérations.
- Garantir l'intégrité du patrimoine.
- Juger l'efficacité des systèmes d'information

Selon l'IFACI (Institut français de l'audit et du contrôle interne) : « L'audit interne est, dans l'organisation, la fonction chargée de réviser périodiquement les moyens dont disposent la direction et les gestionnaires de tous niveaux pour gérer et contrôler. Cette fonction est assurée par un service dépendant de la direction mais indépendant des autres services. Ses objectifs principaux sont, dans le cadre de révisions périodiques, de vérifier que les procédures comportent les sécurités suffisantes ; les informations sont sincères ; les opérations régulières ; les organisations efficaces et les structures claires et bien adaptées »⁵

3 Les caractéristiques d'audit interne

Selon l'IIA, « l'audit interne consiste en l'examen et l'évaluation des processus de planification, d'organisation et de pilotage, en vue d'obtenir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs ». ⁶

On distingue quatre caractéristiques d'audit interne: ⁷

3.1 L'universalité

La fonction d'audit interne s'applique non seulement à toutes les entreprises, quels que soient leur taille, leur domaine d'activité ou leur nature, mais également à toutes les fonctions au sein d'une entreprise.

³ Institute of Internal Auditors, 4002, "Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Altamonte Springs, FL: The Institute of Internal Auditors, www.iaa.org.uk

⁴ Renard, J, « Théorie et pratique du l'audit interne » ,7eme Édition, Édition d'organisation, Paris, 2009, p.72.

⁵ Jean-Luc, S, le contrôle comptable bancaire –un dispositif de maîtrise des risques-, revue banque édition, Paris, tome1: principes, normes et techniques, 2ème édition, 2007, pp 67-68.

⁶ Cooper & Ly brand, la nouvelle pratique du contrôle interne, édition d'organisation, Paris, 5ème édition, 2000, p 333.

⁷ Saïd, F, « méthodologie et cadre de références des pratiques professionnelles de l'audit interne, in revue nouvelle économie, N°11, février 2014, P22-23.

3.2 L'indépendance

Les auditeurs doivent être indépendants des activités qu'ils audient afin d'être en mesure de porter un jugement libre et impartial. Cette indépendance de la fonction d'audit s'obtient par l'objectivité et par la place du service dans l'organigramme.

3.3 Objectivité

L'objectivité est liée, d'une part, à l'adoption par les auditeurs internes d'une attitude d'esprit indépendant au cours de leur travail, et d'autre part. Par la mise en œuvre des normes et standards internationaux pour les professionnels de l'audit interne.

3.4 La périodicité

L'audit interne est une fonction périodique, ce qui signifie qu'elle s'effectue d'une manière ponctuelle et discontinue dans le temps selon les risques des activités auditées.

4 L'objectif de l'audit interne

D'une manière générale, l'objectif de l'audit interne est d'assister les membres de l'entreprise dans l'exercice efficace de leurs responsabilités. Dans ce cas, l'Audit Interne leur fournit des analyses, des appréciations, des recommandations, des avis et des informations concernant les activités examinées. Ceci inclut la promotion du contrôle efficace à un coût raisonnable.⁸

5 Principes de l'audit interne

Les auditeurs internes doivent disposer d'une marge de manœuvre importante, qui leurs permettant de s'exprimer sur tout sujet dès lors qu'il a un impact négatif sur le fonctionnement, voire la survie de l'entreprise au regard des objectifs qu'elle s'est fixés. Ceci nous conduit à présenter quelques principes fondamentaux⁹

5.1 Le principe de la déontologie

Ce principe est fondamental pour le professionnalisme, car il exige de l'auditeur interne de faire preuve de confiance, d'intégrité et de confidentialité.

⁸ IFACI, op.cit., P19

⁹<http://www.memoireonline.com/L-audit-interne--une-necessite-dans-la-gestion-d-une-entreprise-d-exploitation-agroindustrielle.html> consulté le 13/02/2023 à 23h.

5.2 Le principe de la présentation impartiale

Selon ce principe, l'auditeur interne est tenu de rendre compte de sa mission de manière intègre et précise. Cela signifie que les constats et les conclusions des rapports d'audit doivent refléter de manière honnête et précise les activités de l'auditeur. Les obstacles significatifs rencontrés pendant la mission d'audit ainsi que les questions non résolues ou les divergences d'opinions entre l'équipe d'audit et l'entité auditée doivent également être consignés.

5.3 Le principe de la conscience professionnelle

Ce principe souligne simplement que les auditeurs doivent agir en accord avec l'importance de leurs tâches et la confiance accordée par le commanditaire de l'audit et les autres parties intéressées, en utilisant leurs compétences professionnelles.

5.4 Le principe de l'indépendance

Ce principe constitue la base de l'impartialité de l'audit et de l'objectivité des conclusions formulées dans un rapport d'audit. En vertu de ce principe, les auditeurs internes doivent être indépendants de l'entité auditée, sans parti pris ni conflit d'intérêts. Ils doivent maintenir un esprit objectif tout au long du processus d'audit et s'assurer que les constats et les conclusions reposent exclusivement sur les preuves d'audit.

5.5 Le principe de l'approche fondée sur la preuve

Ce principe offre à l'auditeur interne une approche méthodique permettant d'aboutir à des conclusions fiables et reproductibles au sein d'un processus d'audit systématique. Les preuves d'audit doivent être vérifiables et basées sur des échantillons d'informations disponibles, compte tenu des contraintes de temps et de ressources propres à chaque audit. La fiabilité des conclusions d'audit est directement liée à une utilisation appropriée de l'échantillonnage. En résumé, il est essentiel de mener des audits systématiques, méthodiques, indépendants, documentés, objectifs, rigoureux et factuels, avec des auditeurs compétents, impartiaux, discrets, intègres, consciencieux, rigoureux, indépendants et respectant la confidentialité, en mobilisant les ressources adéquates.

6 L'organisation de l'audit interne

L'audit interne a été organisé grâce à l'Institute of internal auditor (IIA) qui a été fondé aux Etats-Unis en 1942, l'IIA connu comme une association professionnelle internationale de 122000 membres, il a une activité importante en matière de formation professionnelle et de recherche. Publie ouvrage et revue organise même des conférences et colloques. D'autres

regroupements sont apparus dont le but de développer la fonction d'audit interne, l'exemple de la « Confédération Européenne des Instituts d'audit interne » (ECIAA), « L'union Francophone de L'audit interne » (UFAI), en Algérie on parle de l'association des auditeurs consultants internes algériens (AACIA) qui a été créé en 1993 dont le but de développer l'audit interne en Algérie. Aujourd'hui les principales activités de L'AACIA sont : formation, séminaires, conférences, rencontres débat et publication¹⁰

6.1 L'organisation du travail

L'organisation de travail de l'auditeur interne nécessite les étapes suivantes :

- La charte d'audit.
- le plan d'audit.
- le manuel d'audit interne.
- les dossiers d'audit.
- les papiers de travail.

6.1.1 La charte d'audit¹¹

C'est le document constitutif de la fonction d'audit interne destiné à la présenter et à la faire connaître aux autres acteurs de l'entreprise. 82 % des services disposent aujourd'hui d'une charte d'audit. Ce document est considéré comme à ce point important qu'il est exigé par la première des normes professionnelles – cf. norme 1000 : « La mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte... ». La norme précise également que le responsable de l'audit interne doit revoir périodiquement la charte et la soumettre à l'approbation de la direction générale et du conseil .L'interprétation de la norme énonce que la charte doit :

- définir la position du service d'audit interne dans l'organisation ;
- autoriser l'accès aux documents, aux personnes et aux biens, nécessaires à la bonne exécution des audits.

¹⁰[Http://algerieassociation.forumactif.com/t121-association-des-auditeurs-consultants-internes-algeriens](http://algerieassociation.forumactif.com/t121-association-des-auditeurs-consultants-internes-algeriens), date de consultation, le 15/03/2023 à 21 :06.

¹¹ Renard, J, op.cit., p398

6.1.2 Le plan de l'audit interne

Ce plan est exigé par la norme 2010 : « le responsable de l'audit interne doit établir une planification fondée sur les risques afin de définir les priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation. ».

Le plan d'audit exige certains éléments, à savoir :

- Un contenu exhaustif ; le plan d'audit d'organisation doit comporter tous les sujets susceptibles d'être audités.
- Un étalement sur plusieurs années (3 à 5 ans) et une analyse globale des risques pour y parvenir.
- Une structure prédéterminée.

6.1.3 Le manuel d'audit interne¹²

Il est exigé par la norme 2040 : « le responsable de l'audit interne doit établir des règles et procédures fournissant un cadre à l'activité d'audit interne. », est un document d'entreprise qui va refléter l'organisation et les habitudes de travail du service d'audit interne. Ce document doit remplir trois objectifs :

- Définir de façon précise le cadre de travail.
- Aider à la formation de l'auditeur débutant.
- Servir de référentiel.

Il constitue donc lui aussi un élément important du contrôle interne de l'audit interne

6.1.4 Les dossiers d'audit¹³

À chaque mission doit correspondre un dossier composé, entre autres éléments des papiers de travail les plus significatifs. Cette exigence a une triple justification, elle permet de justifier et de prouver à l'égard des audités mais éventuellement à l'égard des tiers toutes les affirmations signalées dans le rapport d'audit interne. Ces justificatifs peuvent être demandés et produits soit une mission d'audit (en particulier lors de la réunion de clôture), soit après l'audit lorsqu'un complément d'information est sollicité durant la mise en œuvre des recommandations. Dans un cas comme dans l'autre, disposer d'un dossier complet et en ordre est un impératif absolu. Exigence d'efficacité

¹² Renard, J, op.cit., p 418

¹³Idem, p 420

Elle permet également dans le cas d'audits récurrents, de se référer à l'audit antérieur avec efficacité

- on évite ainsi de rechercher ailleurs des informations figurant dans le dossier ;
- on peut y trouver des explications et justifications à l'appui du rapport précédent ;
- on dispose d'une base de départ pour la nouvelle mission.

L'auditeur utilise cette mine d'informations pour aller plus vite et faire mieux

✓ Documents descriptifs:

Analyse de postes, organigrammes, tableau de risques, diagrammes de circulation...

✓ Des documents explicatifs:

Feuilles d'interviews, questionnaires, FRAP 10, tableaux de rapprochement significatifs, résultat des tests... 10 FRAP : La Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème.

6.1.5 Les papiers de travail¹⁴

Tout document écrit ou édité doit avoir un format standard prédéfini. Le papier de travail est le Support obligatoire de tout constat, de toute observation, rien ne doit être laissé à la mémoire.

C'est la raison pour laquelle même les interviews sont consignées sur une feuille appropriée.

Chaque papier de travail doit obligatoirement comporter les indications suivantes :

- nom de la société auditée ;
- désignation du service audité ;
- nom de l'auditeur ;
- date.
- Quand les papiers de travail se rapportent à un test, ils doivent toujours indiquer :
 - l'objectif du test (en tête du document) ;
 - la structure du test (documents ou transactions examinés) ;
 - les détails de la transaction ainsi que le résultat point par point ;

¹⁴Renard, J, op.cit., p 424

- l'interprétation des résultats en précisant le point de contrôle interne déficient ;
- le numéro de la FRAP sur laquelle ces résultats sont analysés ;
- la référence du document, la date et les initiales de l'auditeur qui a réalisé le test.

Pour finir, on peut dire que de bons papiers de travail doivent être :

- normalisés ;
- datés et signés
- compréhensibles ;
- adéquats ;
- simples et peu coûteux ;
- complets.

7 Code de déontologie ¹⁵

Le Code de Déontologie, traduction française de « code of Ethics» est un ensemble de normes a pour but de promouvoir une culture de l'éthique et morale au sein de la profession d'audit interne. Il a été publié en 1968 sous l'autorité du conseil d'administration de l'IIA et a été révisé en 1988 et 2000. Le code de déontologie est constitué d'une seule page contient 4 principe fondamentaux et 12 règles de conduite.

Tableau 1 : Les règles et principes pour la pratique d'audit interne

Principes fondamentaux	Règles de conduite
Intégrité : base de la confiance et la crédibilité accordée aux auditeurs.	1) Accomplir honnêtement les missions. 2) Respecter la loi. 3) Ne pas prendre part à des activités illégales. 4) Respecter l'éthique
Objectivité : qui permet d'évaluer équitablement tous les éléments	5) Etre impartial. 6) Ne rien accepter qui puisse compromettre le

¹⁵ RENAD .J, op.cit. p108

pertinents examinés relatifs au domaine audité et de ne pas se laisser influencer dans son jugement.	jugement. 7) Révéler les faits significatifs.
Confidentialité : impérative, sauf obligation légale.	8) Protéger les informations. 9) Ne pas en tirer un bénéfice personnel.
Compétence : impliquant la mise à jour des connaissances.	10) Ne faire que ce qu'on peut faire. 11) Améliorer ses compétences. 12) Respecter les normes.

Source : Yahiat, H, mémoire de master « Le rôle de l'audit interne dans l'amélioration de la performance de l'entreprise », p 56

8 Les normes de l'audit interne

L'audit interne est pratiqué dans différents environnements juridiques et culturels et dans des organisations dont l'objectif, la taille, la complexité et la structure varient. L'audit interne peut être réalisé par des professionnels de l'audit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation. Étant donné que ces différences affectent la pratique de l'audit interne dans tous les contextes, le respect des Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'IIA (les « Normes ») est essentielle pour que les auditeurs internes et l'audit interne puissent s'acquitter de leurs responsabilités.

Les Normes ont pour objet¹⁶

- De définir les principes fondamentaux de la pratique de l'audit interne ;
- De fournir un cadre de référence pour la réalisation et la promotion d'un large champ d'intervention d'audit interne à valeur ajoutée ;
- D'établir les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne ;
- De favoriser l'amélioration des processus organisationnels et des opérations.

¹⁶ www.ifaci.com., « Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'Audit Interne.pdf, Edition 2013, p 25.

On distingue trois (3) types des normes de l'audit interne

8.1 Les Normes de qualification

Énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des missions d'audit interne

8.2 Les Normes de fonctionnement

Décrivent la nature des missions d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant de mesurer la performance des services fournis

8.3 Les Normes de mise en œuvre¹⁷

précisent les Normes de qualification et les Normes de fonctionnement en indiquant les exigences applicables dans les activités d'assurance ou de conseil.

¹⁷IFACI ,op.Cit,p 26

Tableau 2: Les normes de qualification et de fonctionnement

Norme Qualification	Norme de fonctionnement
1000 : mission, pouvoirs et responsabilité.	2000 : Gestion de l’audit interne
1100 : indépendant et objectivité.	2010 – Planification
1110- indépendance dans l’organisation.	2020 – Communication et approbation
1120- objectivité individuelle.	2030 – Gestion des ressources
1130- Atteintes à l’indépendance et à l’objectivité.	2040 – Règles et procédures
1200 : compétence et conscience professionnelle.	2050 – Coordination
1210- compétence.	2060 – Rapports au Conseil et à la direction générale
1220- conscience professionnelle.	2100 : Nature du travail
1230- formation professionnelle.	2110 – Management des risques
1300 : programme d’assurance et de la qualité.	2120 – Contrôle
1310- évaluation du programme qualité.	2130 – Gouvernement d’entreprise
1311- évaluation interne.	2200 : Planification de la mission
1312- évaluation externe.	2201 – Considérations relatives à la Planification
1320- rapport relatifs au programme qualité.	2210 – Objectifs de la mission
1330- utilisation de la mention « conduit conformément aux normes »	2220 – Champ de la mission
1340- indication de non-conformité	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
--	--

Source : Schick P, « Memento d'audit interne. Dunod », 2007, Paris, p217

Section 2 : les fonctions proches de l'audit interne

Dans cette section, nous allons clarifier et différencier les différentes formes et fonctions liées à l'audit interne afin d'éviter toute confusion entre elles.

1 Les formes de l'audit interne :

1.1 L'audit financier et comptable :

Son objectif est certifié l'image fidèle de l'entreprise et qui prennent directement appui sur les états financiers de l'entreprise

1.2 L'audit de la gestion

Son but est de fournir des jugements importants sur les opérations de gestion ou la performance par une ou plusieurs personnes. Son but est de fournir la preuve d'une fraude.

1.3 L'audit opérationnel

L'audit opérationnel se concentre sur « l'évaluation des dispositifs organisationnels visant à l'économie, à l'efficacité et à l'efficacité des choix effectués par l'entreprise à tous les niveaux ou l'évaluation des résultats obtenus de ces dispositifs »¹⁸

L'objectif d'une mission d'audit opérationnel consiste à apporter des réponses aux questions ci-dessous :

- Est-ce que les processus en place fonctionnent de manière satisfaisante ?
- Si les processus ne fonctionnent pas adéquatement, quelles mesures correctives peuvent être prises pour y remédier ?
- Comment améliorer le fonctionnement actuel ?
- Quels problèmes pourraient surgir à l'avenir ?

1.4 L'audit de stratégie¹⁹

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

¹⁸ Thierry-Dubuisson, S, « audit ». Édition la découverte, 2004, Paris, P18.

¹⁹Idem, p 54

Le rôle de l'auditeur interne ici, se limite à souligner les incohérences. Observons cependant que ces révélations peuvent conduire la direction générale à modifier au fond tel ou tel point pour retrouver une cohérence globale. Mais quelle que soit l'option appliquée, il s'agit là d'audit de haut niveau, exigeant des compétences sérieuses. Il est certain que cette ultime étape en cours de développement laisse présager des conceptions plus élaborées de l'audit interne.

1.5 L’audit juridique

Il consiste en une analyse des règles de fonctionnement de l'entreprise, des contrats, l'auditeur vérifie si les documents légalement requis sont conservés.

2 Les fonctions proches de l’audit interne

Dans cette section nous allons éclaircir et tracer les fonctions qui ont une relation avec l’audit interne, cela pour éviter toute confusion entre elles.

2.1 L’audit interne et l’audit externe

Les deux fonctions sont nettement différenciées.

Tableau 3:Tableau comparatif entre l’audit interne et l’audit externe

Différences	Audit interne	Audit externe
Le statut de l’auditeur	L’auditeur interne appartient au personnel de l’entreprise.	L’auditeur externe (cabinet international ou commissaire aux comptes) est dans la situation d’un prestataire de services juridiquement indépendant.
Les bénéficiaires de l’audit	L’auditeur interne travaille pour le bénéfice des responsables de l’entreprise	L’auditeur externe certifie les comptes à l’intention de tous ceux qui en ont besoin (actionnaires, banquiers,

	(managers, D.G., éventuellement comité d'audit).	autorités de tutelle, clients et fournisseurs, etc.).
Les objectifs de l'audit	L'objectif de l'audit interne est d'apprécier la bonne maîtrise des activités de l'entreprise (dispositifs de contrôle interne) et de recommander les actions pour les améliorer.	Son objectif est de certifier la régularité, la sincérité, l'image fidèle, des comptes, résultats et états financiers.
Le champ d'application de l'audit	Le champ d'application de l'audit interne est vaste puisqu'il inclut non seulement toutes les fonctions de l'entreprise, mais également dans toutes leurs dimensions.	L'audit externe englobe tout ce qui concourt à la détermination des résultats, à l'élaboration des états financiers dans toutes les fonctions de l'entreprise.
La prévention de la fraude	Une fraude touchante, par exemple, à la confidentialité des dossiers du personnel, concerne l'audit interne et non l'audit externe	L'audit externe est intéressé par toute fraude, dès l'instant où elle est susceptible d'avoir une incidence sur les résultats.
L'indépendance de l'auditeur	L'auditeur interne est assorti de restrictions liées au fait qu'il reste toujours un employé de l'entreprise.	L'indépendance de l'auditeur externe est celle du titulaire d'une profession libérale, elle est juridique et statutaire.

La périodicité des audits	L'auditeur interne qui exerce en permanence dans son entreprise selon un calendrier de mission planifié en fonction des risques.	L'auditeur externe quant à lui réalise sa mission de façon intermittente et à des moments privilégiés pour la certification des comptes (fin de trimestre, fin d'année).
La méthode de l'auditeur	Les auditeurs internes sont spécifiques et originale.	Les auditeurs externes réalisent leurs travaux selon des méthodes qui ont fait leurs preuves, à base de rapprochements, analyses et inventaires.

Source : Renard, J. (2009), Op.cit., p80.

2.2 L'audit interne et le contrôle de gestion :

COHEN. E,²⁰ définit le contrôle de gestion comme : « le contrôle de gestion englobe l'ensemble des dispositifs qui permettent à l'entreprise de s'assurer que les ressources qui lui sont confiées sont mobilisées dans les conditions efficaces, compte tenu des orientations stratégiques et des objectifs courants retenus par la direction. ».

Entre ces deux fonctions (l'audit interne et le contrôle de gestion) il existe des ressemblances et des différences :

2.2.1 Les ressemblances :

- Deux fonctions différentes sont nouvelles (par rapport aux autres fonctionnalités).
- Ces activités comprennent toutes les activités de l'entreprise.
- Les deux fonctions sont généralement placées au plus haut niveau hiérarchique de l'entreprise.

²⁰ COHEN, E., « Dictionnaire de gestion », Édition la Découverte, Paris, 2001, p83.

2.2.2 Les différences :

Les différences entre ces deux fonctions sont décrites dans le tableau suivant :

Tableau 4:Tableau comparatif entre l’audit interne et le contrôle de gestion

Différences	Audit interne	Contrôle de gestion
Aux objectifs	Les objectifs de l’audit interne sont la maîtrise des activités par un diagnostic des dispositifs de contrôle interne,	-Signaler les erreurs de prévision -S’intéresse plus à l’information qu’aux systèmes et procédure.
A la périodicité	En fonction du risque.	-Dépendante des résultats de l’entreprise. -N’est pas planifié
Au champ d’application	S’intéresse à tous les domaines de l’entreprise : la sécurité, la qualité...	S’intéresse aux résultats réels ou prévisionnels.
Aux méthodes de travail	Propre à l’auditeur.	S’appuie sur les informations des opérationnels (prévision et réalisation) et sont largement analytiques et déductives.

Source : Renard, J, Op.cit., p93

2.3 L'audit interne et l'inspection²¹

Les confusions sont ici nombreuses et les distinctions plus subtiles car comme l'auditeur interne, l'inspecteur est membre à part entière du personnel de l'entreprise. Ces confusions sont aggravées par la pratique et le vocabulaire : on trouve bien évidemment des inspecteurs qui font de l'inspection mais on trouve également des « inspecteurs » qui, en fait, font de l'audit interne, et on trouve aussi – last but not least – des inspecteurs qui font de l'inspection et de l'audit interne.

Les différences entre l'audit interne et l'inspection sont illustrées dans le tableau suivant :

Tableau 5: Tableau comparatif entre l'audit interne et l'inspection

Différences	Audit interne	Inspection
Régularité /Efficacité	Contrôle le respect des règles et leurs pertinences caractère suffisant.	Contrôle le respect des règles sans les interpréter ni les remettre en cause.
Méthode et Objectifs	Remonte aux causes pour élaborer des recommandations dont le but est d'éviter la réapparition du problème.	S'en tient aux faits et identifie les actions nécessaires pour les réparer et remettre en ordre.

²¹ Renard, j, op. Cit, p 91.

<p>Évaluation</p>	<p>Considère que le responsable –chef est toujours responsable et donc critique les systèmes et non les hommes : évalue le fonctionnement des systèmes.</p>	<p>Déterminer les responsabilités et fait éventuellement sanctionner les responsables. Évalue le comportement des hommes, parfois compétences et qualités.</p>
<p>Service/police</p>	<p>Privilégie le conseil et donc la coopération avec les audités.</p>	<p>Privilégie le contrôle et donc l'indépendance des contrôleurs.</p>
<p>Sélection/sélectivité</p>	<p>Répondre aux préoccupations du management soucieux de renforcer sa maîtrise, sur mandat de la direction générale.</p>	<p>Investigation approfondie et contrôle très exhaustifs éventuellement sous sa propre initiative.</p>

Source : SCHICKN Pierre (2007), Op.cit, p54.

Section 3 : Le Contrôle Interne

Dans cette troisième section, il convient de fournir une description de contrôle interne, en abordant ses définitions. Par la suite, nous aborderons l'ensemble de ses caractéristiques et objectifs, ainsi que son appréciation par l'auditeur interne.

1 Définition du contrôle interne

Il existe plusieurs définitions du contrôle interne ; mais nous allons choisir les définitions les plus importantes :

Selon l'Institut Américain des Expert-Comptable ou American Institute of Chartered and Public Accountants (AICPA): « Le contrôle interne comprend le plan de l'organisation et toutes les méthodes et mesures adoptées dans une entreprise pour protéger les actifs, s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des données comptables, favoriser l'efficacité opérationnelle et encourager l'adhésion aux politiques prescrites ». ²²

Definition de (American Institute of Certified Public Accountants)

« Le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour protéger ses actifs, contrôler l'exactitude des informations fournies par la comptabilité, accroître le rendement et assurer l'application des instructions de la direction » ²³

Definition du COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)²⁴

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

- Réalisation et optimisation des opérations ;
- La fiabilité des informations financières ;
- La conformité aux lois et réglementations en vigueur".

²² CORDEL, F , »Gestion des risques et contrôle interne, De la conformité à l'analyse décisionnelle », éditions Magnard-Vuibert, Paris, 2013, p.14.

²³ Renard, op.cit., p124

²⁴ Mémento pratique Francis Lefebvre, "Audit et commissariat aux comptes ". Edition Francis Lefebvre. Paris

Définition de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC)²⁵

« Le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle comptable 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. »

« Le système de contrôle interne est l'ensemble des lignes directrices, mécanismes de contrôle et structure administrative mis en place par la direction, en vue d'assurer la conduite ordonnée et efficace des affaires de l'entreprise »²⁶

2 Les référentiels COSO du contrôle interne

Le COSO est un référentiel de contrôle interne défini par le Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Il est utilisé notamment dans le cadre de la mise en place des dispositions relevant des lois. Le référentiel initial appelé COSO1 a évolué depuis 2002 vers un second corpus dénommé COSO2.

2.1 COSO 1²⁷

Le COSO 1 est un référentiel global de gestion du contrôle interne. Il définit les différentes composantes du contrôle interne, c'est-à-dire les domaines auxquels il convient de prêter attention lors de l'établissement ou de la maintenance du contrôle interne au sein d'une organisation. L'efficacité du contrôle interne est évaluée en vérifiant le bon fonctionnement de chacun de ces éléments. Cette évaluation qualitative est ce que nous appelons l'appréciation.

Le COSO 1 identifie cinq composantes fondamentales du contrôle interne. Elles sont symboliquement représentées sous la forme d'une pyramide universellement connue sous le nom de "Pyramide du COSO". Cette pyramide est complétée par une vision tridimensionnelle qui souligne l'universalité de ces cinq composantes et leur applicabilité à tous les domaines d'activité.

²⁵ Stéphanie Thiery-Dubuisson, op.cit., page 53.

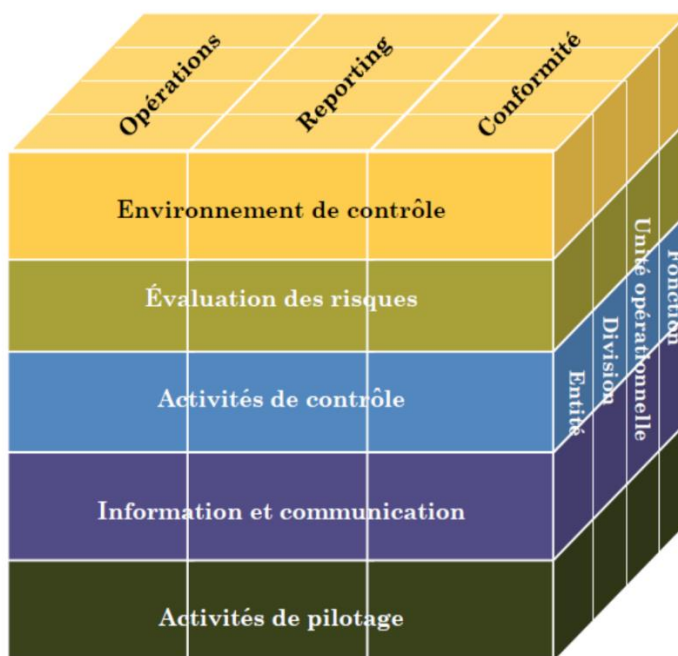
²⁶ Le contrôle interne guide de procédure, op.cit., P 76

²⁷ Renard, j, Comprendre et mettre en œuvre Le contrôle interne, paris, 2012, p53/54

2.2 COSO 2²⁸

Le COSO 2 vient compléter de manière efficace le COSO 1 en abordant un domaine jusqu'alors négligé : "la gestion des risques". Bien qu'il ait été nommé différemment pour éviter toute confusion, le COSO 2 s'inscrit directement dans la continuité du COSO 1. Pour développer un contrôle interne rationnel, il est essentiel de résoudre de manière globale la problématique des risques, car c'est en fonction de ces derniers que le contrôle interne sera construit. Le symbole graphique du COSO 2, représenté par un cube, met en évidence le caractère universel du contrôle interne. Il identifie huit composantes ou éléments qui vont au-delà de la simple évaluation des risques.

Figure 1: le cube de coso 2



Source : <http://www.coso.org>.

3 Rôle du contrôle interne

Un bon dispositif de contrôle interne permet de s'assurer que :

- Toutes les ressources de l'entreprise sont protégées contre les pertes,
- On vérifie que tous les enregistrements sont complets,

²⁸ Renard, J, 2012, op.cit., p93

- Tous les enregistrements comptables sont une représentation fidèle des transactions réelles, ce qui implique de s'assurer de leur réalité,
- Une même transaction est toujours enregistrée de manière uniforme,
- Les documents justificatifs fournis par l'entreprise sont convaincants,
- Les opérations sont exécutées en accord avec les décisions prises par la direction.

4 Les niveaux de contrôle

Le contrôle est exercé à travers 4 niveaux :

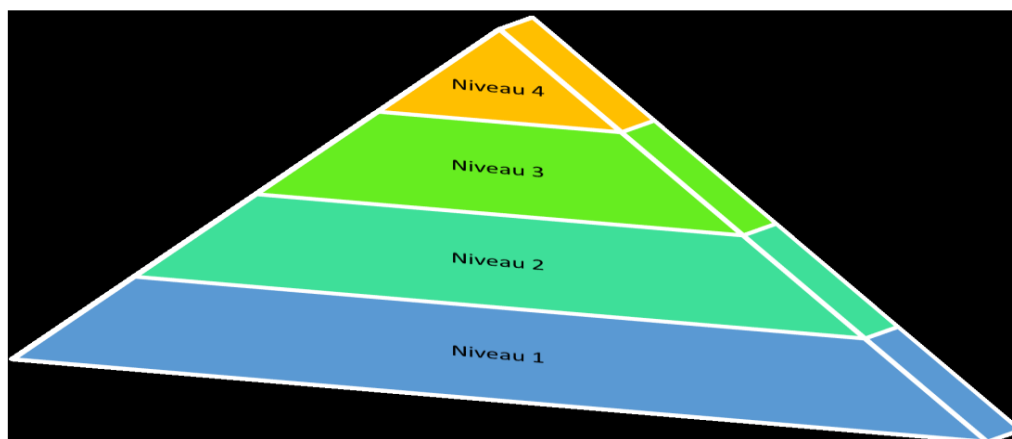
Niveau 1 : concerne le contrôle opérationnel

Niveau 2 : assuré par le contrôle comptable ; contrôle de gestion ; contrôle de conformité ; contrôle interne.

Niveau 3 : exercé par l'auditeur interne ou inspection

Niveau 4 : est assuré par auditeur légale

Figure 2: Les niveaux de contrôle

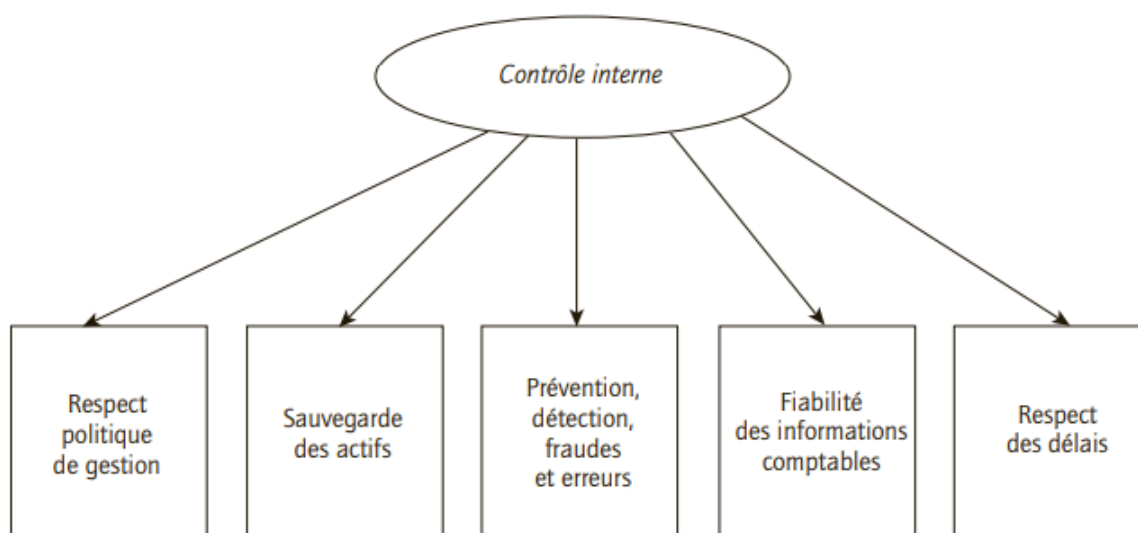


Source : Philippe Noirot et Jacques Walter, *Le contrôle interne : 100 questions pour comprendre et agir*, AFNOR Éditions, 2009

5 Les principaux objectifs du contrôle interne²⁹

Le principal objectif du contrôle interne simple et unique, il correspond à la traduction la plus pertinente de l'anglais « internal control » : c'est la maîtrise des risques, lorsque celle-ci a lieu par l'utilisation des seuls moyens propres de l'organisation. D'une manière très synthétique, le contrôle interne a pour objectif de maîtriser les risques que l'entreprise ne peut pas, ou ne veut pas, transférer, lorsqu'ils reposent sur une activité qu'elle ne veut pas, ou ne peut pas, abandonner, afin de les rendre tolérables par la direction. De manière additionnelle, pour les grandes entreprises qui y sont soumises, il est le support fondamental de la conformité aux lois de sécurité financière en vigueur dans les pays qui sont les acteurs majeurs de l'économie mondiale, puisqu'il est impossible de se conformer à ces lois sans démontrer l'existence et l'efficacité du dispositif de contrôle interne .

Figure 3: Objectifs du contrôle interne



Source : Obert R, Mairesse M P, 2009. « Comptabilité et audit : Manuel et application, 2ed, Dunod, Paris, P 624

²⁹ NOIROT, P et WALTER, J, « Le contrôle interne, 100questions pour comprendre et agir », éditions Afnor, 2009, p.05.

6 Les acteurs de contrôle interne :

En raison de l'importance pour les banques de mettre en place des systèmes de contrôle interne crédible qui affecte directement ou indirectement l'acteur, Cependant, certains sont directement impliqués dans la mise en place et le suivi des procédures de contrôle interne et assumer la responsabilité des résultats obtenus.

6.1 Conseil d'administration³⁰

Le conseil d'administration est responsable de la gérance de l'organisation, y compris des fonctions de contrôle dans les domaines suivants :

- Approbation et surveillance du respect de la mission, de la vision et de la stratégie de l'organisation ;
- Approbation et surveillance des valeurs éthiques de l'organisation ;
- Surveillance du contrôle de gestion ;
- évaluation de la direction générale ;
- Supervision des communications externes ;
- Appréciation de l'efficacité du conseil.

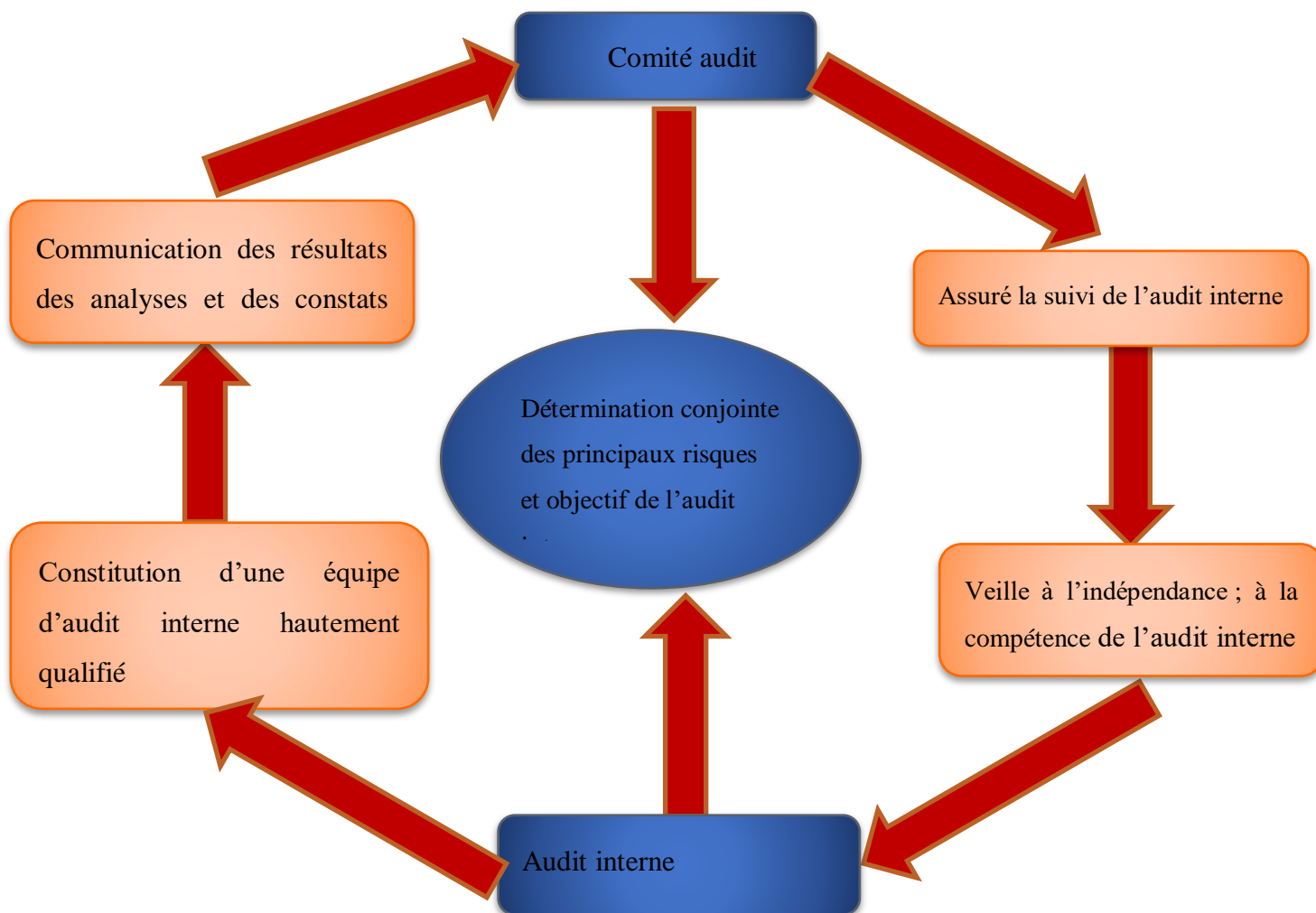
6.2 Le comité d'audit³¹

Le comité d'audit occupe une position privilégiée, elle a les pouvoirs nécessaires pour interroger la direction sur la façon dont elle assume ses responsabilités en matière d'informations financières, ainsi que pour s'assurer du suivi des recommandations. Le comité d'audit, agissant en collaboration ou en complément d'une fonction d'audit interne influente, est le mieux placé pour identifier les tentatives de la direction d'« outrepasser » le système de contrôle interne d'une part, et d'autre part, pour agir en conséquence. Il est clair que le contrôle interne se trouve renforcé par son existence.

³⁰ Élisabeth .B, « Audit interne : enjeux et pratiques à l'international », Groupe Seyroles, paris, 2007, P 88

³¹ Idem, P 89

Figure 4: relation entre comité d'audit et la fonction audit interne



Source : fondation de la recherche d’IIA 2016

6.3 Le management³²

Selon le COSO, le Management est l'ensemble des activités de l'organisation, y compris du système de contrôle interne, incombe directement à la direction. Le PDG assume la responsabilité ultime et est donc le premier responsable du système de contrôle interne. Pour ce faire, il doit veiller à l'existence d'un environnement de contrôle positif et donner l'exemple en suivant des principes de conduite qui influencent les facteurs liés à cet environnement de contrôle.

Les directeurs des différentes entités sont responsables du contrôle interne lié aux objectifs spécifiques de leurs entités respectives. Ils supervisent le développement et la mise en œuvre des normes et des procédures de contrôle interne afin de favoriser la réalisation des objectifs de leur unité, tout en veillant à leur cohérence avec les objectifs globaux de l'entreprise.

Étant donné que le PDG a la responsabilité finale du système de contrôle interne, il doit rendre compte de tous les aspects liés à celui-ci au conseil d'administration.

6.4 Le personnel³³

Selon le COSO, le contrôle interne est, dans une certaine mesure, la responsabilité de tous les membres du personnel. Par conséquent, il doit être inclus, de manière explicite ou implicite, dans la description de poste de chaque employé. Le contrôle interne concerne l'ensemble de l'organisation, et les rôles et responsabilités de tous les membres du personnel doivent être clairement définis et communiqués de manière efficace.

6.5 Audit interne³⁴

Les auditeurs internes effectuent une évaluation directe du système de contrôle interne et formulent des recommandations d'amélioration. Les normes émises par l'IIA (Institute of Internal Auditors) précisent qu'une mission d'audit interne doit inclure l'examen et l'évaluation de l'adéquation et de l'efficacité du système de contrôle interne de l'organisation, ainsi qu'une évaluation qualitative des performances individuelles lors de l'exécution de leurs tâches assignées.

³² Élisabeth .B, op.cit., P 90

³³Idem., p91

³⁴ Ibid, p92

7 Les conditions d'un bon contrôle interne

Avant de mettre en place un bon contrôle interne, il est impératif de gérer les risques. Cela nécessite une approche logique et globale pour évaluer les risques de manière appropriée. Le référentiel COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) identifie huit composantes clés du contrôle interne, que l'auditeur doit prendre en compte pour comprendre le contrôle interne de l'entité sont les suivantes³⁵ :

- Un environnement interne favorable ;
- une définition des objectifs stratégiques ;
- une identification des événements susceptibles d'avoir un impact négatif ;
- une évaluation du risque ;
- un traitement du risque ;
- des activités de contrôle ;
- une information et une communication ;
- un pilotage.

7.1 L'environnement du contrôle

Cela implique un environnement interne favorable, qui nécessite une Ethique, stratégie et organisation.

7.2 Une définition des objectifs stratégiques³⁶

Dans la définition des objectifs, il est nécessaire d'établir une quantification de la tolérance au risque, c'est-à-dire les limites fixées par la direction, à partir desquelles il devient crucial de prendre des mesures de protection. Ces limites peuvent être exprimées en pourcentage ou en valeur absolue, et déterminent où se situe la frontière financière entre les risques acceptables et les risques inacceptables.

³⁵ Renard, J, op.cit. , p150

³⁶Idem, p153

7.3 L'identification des risques³⁷

C'est une étape essentielle dans la mise en place d'une structure de gestion des risques rationnelle et globale afin de développer un contrôle interne efficace. L'analyse doit porter sur deux aspects :

Identifier les points qui, bien qu'ils puissent être perçus comme des "risques", constituent en réalité des opportunités à prendre en compte dans la stratégie et qu'il convient de retenir et de favoriser. Il s'agit de la notion classique de risque accepté, mentionnée dans le paragraphe précédent. "Prendre un risque" est une stratégie courante au sein d'une organisation compétitive, à condition de le faire de manière judicieuse en identifiant les facteurs entrant dans cette catégorie.

En outre, il est primordial d'identifier les impacts négatifs, généralement considérés comme des risques inacceptables. Il s'agit de comprendre et de prendre en compte les conséquences défavorables associées à ces risques

7.4 L'évaluation du risque³⁸

L'évaluation des risques est réalisée grâce à la cartographie des risques. Cette cartographie vise à atteindre trois objectifs :

- Inventorier, évaluer et classer les risques auxquels l'organisation est exposée.
- Informer les responsables afin que chacun puisse adapter la gestion de ses activités en conséquence.
- Permettre à la direction générale, avec l'aide du responsable de gestion des risques, de développer une politique de risque qui s'appliquera à tous les niveaux :

Aux responsables opérationnels pour la mise en place de leur système de contrôle interne.

Aux auditeurs internes pour l'élaboration de leur plan d'audit, c'est-à-dire l'établissement des priorités.

³⁷ Renard, J, op.cit., 154

³⁸ Idem, p157

7.5 Traitement des risques³⁹

Il faut pour chaque risque identifié choisir une stratégie :

Minimiser l'impact en développant une politique de protection, ou minimiser la fréquence en développant une politique de prévention.

7.6 Les activités de contrôle :

Ce sont des dispositifs spécifiques qui permettent à chacun de gérer ses activités dans le respect des Objectifs généraux du contrôle interne.

7.7 Une information et une communication⁴⁰

La transparence doit être la norme : il ne doit y avoir aucune rétention d'information, de circuits de communication excessivement complexes, d'informations superflues ou de repli sur sa propre activité. Tous ces éléments nuisent à une bonne maîtrise globale. En effet, si l'information appropriée ne parvient pas aux différentes parties prenantes, que ce soit en raison de son caractère incomplet ou de sa mauvaise qualité, cela peut compromettre la gestion efficace de l'ensemble.

La communication externe doit être définie en termes de contenu et de modalités par la direction générale ou le conseil d'administration. Quant à la communication interne, elle doit être réglementée en termes de contenu et de modalités par des règles internes.

7.8 La surveillance des contrôles (pilotage)

La mise en place et le suivi du système de contrôle est principalement Les managers, c'est-à-dire les personnes qui dirigent leurs activités et gèrent ainsi les risques qu'elles génèrent.

8 Les principes d'efficacité du dispositif contrôle interne

Le contrôle interne doit se base sur un document écrit et informatisé (manuel des procédures de gestion), qui est transmis à la direction et mis à la disposition de toute personne qui exprime le besoin de le consulter et qui en justifie ce besoin

³⁹Renard, J, op.cit., p160

⁴⁰ Idem, p162

Cependant pour évaluer l'efficacité d'un bon système de contrôle interne, l'entité doit s'appuyer sur les principes suivants :⁴¹

- Principe d'indépendance
- Principe d'information et Qualité du personnel
- Principe de permanence
- Principe d'universalité
- Principe d'harmonie
- Principe d'intégration et d'autocontrôle

8.1 Principe d'indépendance

Les objectifs du contrôle interne doivent être atteints indépendamment des méthodes, procédures et moyens de l'entreprise.

8.2 Principes d'informatisation et qualité du personnel

Un système de contrôle interne est condamné à l'échec en l'absence d'un personnel compétent. La qualité du personnel englobe à la fois la compétence et l'honnêteté. Cependant, compte tenu de la vulnérabilité du facteur humain, il est toujours essentiel d'avoir de bonnes procédures de contrôle interne en place pour garantir la fiabilité et la robustesse du système.

8.3 Principe de permanence

Il est tout à fait logique que le principe de pérennité soit appliqué, car toute organisation a besoin de stabilité dans ses structures afin d'éviter de perdre du temps à adapter le personnel et les machines aux nouvelles procédures mises en place. Cependant, il est important de noter que le respect du principe de permanence ne doit pas entraîner la création d'une règle de rigidité qui empêcherait toute adaptation des procédures à l'évolution de l'environnement économique ou technologique de l'entreprise.

8.4 Principe universalité

Ce principe signifie que les contrôles internes s'appliquent à tout le monde dans l'entreprise, peu importe quand et où. Autrement dit, personne n'est exclu du contrôle.

⁴¹ Tiemele DARIUS enseignant à l'Université Felix Houphouët Boigny, « METHODOLOGIE D'AUDIT », p10

8.5 Le principe d'harmonie

Le contrôle doit être adapté au fonctionnement de l'entreprise et à la taille de l'entreprise.

9 L'appréciation du contrôle interne par l'auditeur ⁴²

Dans la synthèse du rapport d'audit, l'auditeur interne évalue la qualité du contrôle interne de l'activité ou de la fonction soumise à l'audit. Ce jugement répond à la principale préoccupation de toute direction générale : savoir si les activités sont correctement maîtrisées dans un secteur, un processus, une fonction ou une filiale donnée. À l'époque où les missions d'audit interne étaient principalement simples et élémentaires, la réponse à cette question relevait simplement du bon sens. Cependant, avec la complexité croissante des organisations et des missions confiées aux auditeurs, ces derniers ont commencé à se méfier de leurs intuitions et de leurs conclusions hâtives. C'est pourquoi des techniques d'évaluation de plus en plus complexes ont été développées, conformément à la norme 2120. Parallèlement, afin de favoriser une meilleure appropriation du contrôle interne par les responsables, des méthodes d'évaluation du contrôle interne mises en œuvre par les opérationnels eux-mêmes ont été créées et continuent d'évoluer.

Les méthodes d'évaluation du système de contrôle interne se présentent sous deux formes :

Les méthodes subjectives.

Les méthodes objectives

9.1 Les méthodes subjectives⁴³

Elles procèdent encore largement du constat global et approximatif mais tentent d'y mettre de l'ordre. Et pour ce faire, on va se référer au cadre de maîtrise et à ses différentes composantes :

- conditions générales pour un bon contrôle interne ;
- cadre de maîtrise de l'activité.

⁴² Renard, op.cit., p313

⁴³ Idem, p315

Pour chaque mission, chaque composante fera l'objet d'une cotation : 1 à 5 ou 1 à 10. On observe, par exemple, que pour l'audit de la trésorerie :

- l'environnement interne n'est pas bon ;
- les procédures existent et sont bien appliquées ;
- l'organisation présente des lacunes ;
- la supervision est inexistante ;

9.2 Les méthodes objectives

La méthode objective se démarque de la méthode subjective en réduisant au maximum la portée d'application et en évitant les jugements personnels. Ce qui distingue particulièrement la méthode objective de la méthode subjective, c'est que le mode de calcul reste le même, indépendamment de l'auditeur, du moment où du domaine audité.

9.2.1 La conception de la méthode objective :

Pour chaque mission d'audit envisageable ("Le plan d'audit interne"), chaque opération élémentaire identifiée dans l'activité, la fonction ou le processus est prise en compte. Pour chacune de ces opérations, nous imaginons le scénario idéal qui représente une maîtrise optimale de l'opération, et nous lui attribuons une notation de 1. En revanche, nous envisageons également la pire situation possible, représentant le risque maximal (RMP), similaire au sinistre maximal possible (SMP) pour les assureurs. Nous attribuons alors une autre notation (5, 10, 50...) qui sera pondérée, comme nous le verrons. Entre ces deux extrêmes se trouvent toutes les situations intermédiaires possibles, ou du moins les plus significatives parmi celles-ci.

9.2.1.1 Les pondérations⁴⁴

- une pondération correspondant à la micro-évaluation du tableau de risques ;
- une pondération correspondant à la macro-évaluation du plan d'audit.

⁴⁴ Renard, op.cit., p318

- **La micro-pondération**

La micro-pondération est celle relative à toutes les opérations d'une activité donnée. Cette pondération va s'effectuer en quatre temps :

- partant du découpage du tableau de risques et suivant la même démarche que précédemment, on va identifier l'opération comportant les moins grands risques et l'opération comportant les plus grands risques ;

- on va définir entre elles un rapport de risques : 1 à 2 ou 1 à 5 ou 1 à 10...

- les chiffres d'appréciation de ces deux opérations seront pondérés en conséquence ;

- entre ces deux extrêmes, on positionnera alors les situations intermédiaires.

- **La macro-pondération⁴⁵**

La macro-pondération va permettre d'étendre le système d'évaluation à l'entité tout entière et va s'appuyer sur le plan d'audit. Pour ce faire, on va reprendre la liste de toutes les activités audibles figurant sur le plan et retenir le niveau de risques qui a été défini pour chacune. Et l'on va procéder comme précédemment :

- retenir l'activité qui présente le risque maximum et celle qui présente le risque minimal ;

- définir entre elles un rapport de risques ;

- pondérer les chiffres d'appréciation en conséquence.

Le total des RMP de chaque activité va être affecté de cette pondération en sorte que :

- chacune pèsera de son poids relatif exact pour l'appréciation du contrôle interne de l'entité

- l'on sera mieux à même de mesurer l'importance relative des progrès ou des dégradations dans tel ou tel secteur.

⁴⁵Renard, J, op.cit p332

Conclusion du premier chapitre

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui fournit à une organisation l'assurance du degré de contrôle de ses opérations, conseille sur la manière dont elles peuvent être améliorées et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide l'organisation à atteindre ses objectifs grâce à une approche systématique et méthodique pour évaluer ses processus de gestion des risques, de contrôles et de gouvernance d'entreprise et faire des recommandations pour améliorer leur efficacité.

Chapitre2 :
Cadre conceptuel de la gestion de stock

Chapitre02 : cadre conceptuel de la gestion de stock

Introduction du deuxième chapitre

Le stock, également appelé inventaire, fait référence à la quantité de produits ou de biens qu'une entreprise détient à un moment donné pour la vente ou la distribution ultérieure. Les stocks peuvent comprendre les matières premières, les travaux en cours, les produits finis et les fournitures et équipements utilisés dans la production. L'inventaire est un élément important de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, car il peut affecter directement la disponibilité des produits pour les clients et la rentabilité d'une entreprise. Une gestion efficace des stocks implique l'équilibre entre le maintien de niveaux de stocks adéquats pour répondre à la demande et la minimisation des coûts associés au stockage et à la gestion des stocks. L'audit des stocks constitue un élément essentiel pour assurer la sincérité et l'image fidèle de l'entreprise.

Dans ce chapitre, nous allons traiter dans la première section les généralités sur les stocks,

Ensuite, dans la deuxième section nous allons aborder la gestion des stocks, quant à la troisième section, elle sera réservée aux apports de l'audit interne sur la gestion des stocks.

Section 1 : généralité sur stock

Dans cette première section, il convient de fournir une description sur les stocks, classifications, niveau, avantages et inconvénients de stock , évaluation et valorisation de stock et enfin les inventaires.

1 Définition des stocks :

On peut définir un stock comme suit :

Définition 1 :D’après Pierre ZERMATI ⁴⁶: « le stock est un ensemble de marchandises ou d’article accumulés dans l’attente d’une utilisation ultérieure, plus au moins proche, et qui permet d’alimenter les utilisateurs au fur et mesure de leur besoin sans leur imposer les délais d’une fabrication ou d’une livraison par les fournisses »

Définition 2 : Selon BELACEL Med Saïd⁴⁷ : « un stock est un ensemble de marchandises accumulées ou entreposées en attente de transformation ou d’écoulement ».

Définition 3 : Selon Michel CROLAIS⁴⁸ : « le stock constitue tous les produits et matières présents dans l’entreprise et qui lui appartiennent, à quelques stades de l’évolution qu’ils se trouvent, depuis le jour de leur acquisition par la société jusqu’à ce que, sous une autre forme, ils soient vendus ».

Selon SCF :

les stocks se définissent par le SCF comme des actifs Sous forme de matières ou de fournitures devant être consommées dans le processus de production ou de prestation de service , En cours de production pour une telle vente , Détenus pour être vendus dans le cours normal de l’activité .

« Les stocks sont des actifs constituent des marchandises appartenant à l’entreprise et destinées soit à une vente future, soit à une utilisation en vue de la production de biens destinée à la vente »⁴⁹

2 Classification des stocks

Selon le système comptable financier Les stocks sont inscrits à l’actif du bilan, (compte de la classe 3 du bilan; Il comprend l’ensemble des biens acquis ou créés par l’entreprise et qui

⁴⁶ Pierre, Z, Pratique de la gestion des stocks, 6eme édition, Edition Dunod, Paris, 2003, P4.

⁴⁷ Belacel. M. S, Gestion des stocks- Edition Dunod- 1988, p 05.

⁴⁸ Michel, C, Gestion intégrée des stocks et approvisionnement, France, Hommes, 1973, p. 11

⁴⁹ Belacel, M.s, op .Cit, p45

sont destinés à être vendus, fournis consommés pour les besoins de la fabrication ou de l'exploitation ; l'ensemble des biens de l'entreprise est divisés en sous ensemble dont nous citons :

- Le compte 30 : marchandises achetées en vue d'être revendues en l'état.
- Le compte 31 : matières premières et fournitures.
- Le compte 32 : autres approvisionnements, dont les matières consommables (321), les Fournitures consommables (322) et les emballages (326),
- Le compte 33 : les encours de production de bien.
- Le compte 34 : les encours de production de services.
- Le compte 35 : les produits fabriqués par l'entité dont : produits intermédiaires (351), produits finis (355), produits résiduels ou matières de récupération (358).
- Le compte 36 : les stocks provenant d'immobilisations
- Le compte 37 : les stocks contrôlés par l'entité mais non détenus physiquement à la clôture de l'exercice : stocks en dépôt ou en consignation, stocks en cours de route.

3 Niveau de stock

On distingue différents niveaux de stock :

3.1 Stock minimum ou d'alerte (ou points d'ordre de couverture)

Une alerte de stock est un niveau de stock défini par l'entreprise pour un produit donné, en dessous duquel une alerte est déclenchée pour signaler qu'il est temps de commander un nouveau produit pour éviter les ruptures de stock.

3.2 Stock de sécurité ou de protection

Le stock de sécurité est la quantité de stock supplémentaire qu'une entreprise maintient pour couvrir les changements inattendus de la demande, les retards de livraison des fournisseurs ou les problèmes de production.

3.3 Stocks morts ou dormants

Le stock à rotation lente est la quantité de stock qui n'a pas été vendue depuis longtemps, qui est devenue obsolète ou dont les clients n'ont plus besoin.

3.4 Stock disponible

Le stock disponible est la quantité de stock disponible pour satisfaire la demande des clients à un moment donné. Il s'agit d'un stock réellement disponible à la vente.

4 Avantages et inconvénients des stocks

Tableau 6 : Les Intérêts et Inconvénients des stocks

Avantages	Inconvénients
<p>Flexibilité vis à vis de la demande : réduction des délais de livraison</p> <p>Evite les risques de rupture</p> <p>Régulation de la production : lorsque la production n'est pas continue, il est nécessaire de "faire des provisions" pour répondre à la consommation durant les périodes de baisse de production</p> <p>Régulation du cycle de production : le stock permet de continuer le cycle de production alors même que les étapes des cycles de production sont non synchronisées</p>	<p>Risque de vieillissement des produits stockés (obsolescence, produits périmés)</p> <p>Non productivité / qualité: un des grands principes de la logistique d'entrepôt est de limiter le niveau de stock à 80/85 % du nombre de places disponibles. Au-delà de ce taux de remplissage, il devient très compliqué de gérer opérationnellement un entrepôt.</p> <p>Ces entrepôts représentent une charge pour l'entreprise</p>

Source : <http://www.faq-logistique.com>

5 La typologie des stocks

P. Fournier et al. Proposent la première classification suivante⁵⁰ :

5.1 Les matières premières

Qui représentent des matériaux de base utilisés par les ateliers de fabrication. Dans le cas des entreprises de distribution, la matière première deviendra un produit prêt à être vendu : On parlera alors de marchandises, que l'on définit comme tout ce que l'entreprise achète pour revendre en l'état ou en détail.

5.2 Les produits en cours :

Qui sont des produits qui ont subi une ou plusieurs transformations. On distingue les produits semi-finis qui constituent des pièces élaborées en plusieurs stades, mis en magasin pour la fluidité entre les ateliers ou des raisons de groupage. Les en cours de fabrication, qui sont à la fois, les pièces ou les matières sorties du stock et livrés aux ateliers. Ce sont des pièces que l'on est en train de fabriquer et les pièces nouvellement produites qui n'ont pas encore été rentrés en magasin.

5.3 Les produits finis

Sont des articles élaborés par l'entreprise (qui ont atteint un stade d'achèvement définitif dans le cycle de production) stockés en attendant d'être vendus.

Les composants qui sont des pièces ou sous-ensembles qui sont inclus dans le processus de transformation du produit ou la construction d'un appareil.

5.4 Les produits d'entretien et de réparation industriels

Mis en magasin afin d'être disponibles pour la maintenance et l'entretien de l'outil de production (machines). Il s'agit de pièces de rechange ou de produits d'entretien (lubrifiants, huiles)

5.5 Les produits d'entretien de bureau et les fournitures

Qui rassemblent des articles que l'on tient en magasin (gant de travail, chiffons,) et des articles que l'entreprise détient sans organiser un véritable stockage (matériel de bureau, papeterie, imprimés...). Ils sont très variés et diversifiés.

⁵⁰ Fournier, P, et al. Gestion des approvisionnements et des stocks, Gaëtan Morin, Montréal, 1999, PP170-177

5.6 Les surplus

Qui représentent l'ensemble des débris de matière récupérés dans les ateliers, pour être revendus ou réutilisés

6 L'évaluation des stocks⁵¹

Les stocks sont évalués par tous les frais engagés pour amener les stocks à leur emplacements ; dont :

- Le coût d'acquisition (achats, matière consommables, frais liés aux achats...).
- Le coût de transformation (frais du personnel et autres charges variables ou fixes à l'exception des charges imputables à une sous activité de l'entité).
- Les frais généraux, financiers et administratifs directement imputables aux stocks.
- D'acquisition des marchandises.

7 Les méthodes d'épuisement des stocks

7.1 La méthode du premier entré, premier sorti (First In, First Out) : FIFO ou PEPS⁵²

Il s'agit de « considérer les articles les plus anciens comme ceux qui doivent sortir en premier lieu lorsqu'une demande est faite », il consiste à valoriser les stocks en fonction de la valeur du premier article mis en stock.

7.2 La méthode du dernier entré, Premier sorti (Last In First Out) : LIFO ou DEPS⁵³

Consiste à valoriser les stocks selon la valeur des articles les derniers entrés dans le stock. Les articles qui entrent les derniers sortent en premier.

7.3 Les méthodes du coût moyen unitaire pondéré (CMUP)

Ce sont des méthodes basées sur le calcul d'un coût unitaire pondéré comme substitut au coût réel. Le calcul de ce coût peut se faire selon deux principes :

- Une fois par période : on parlera alors de coût moyen unitaire fin de période
- Après chaque entrée : il s'agit du coût moyen unitaire après chaque entrée.

Nous détaillerons dans ce qui suit ces deux méthodes.

⁵¹ Jean-Jacques, J, «Les normes comptables internationales IAS-IFRS », 2ème Edition, Edition FOUCHÉ

⁵² Fournier, P et al. Op.cit.P286.

⁵³Rahmani Abdelmadjid enseignant EHEC ALGER

7.3.1 Coût moyen unitaire pondéré fin de période

Il s'agit de calculer la valeur du coût unitaire moyen à la fin de la période selon la formule Suivante :

$$\text{CMUP fin de période} = \frac{(\text{Stock initial en Valeur} + \text{Total des entrées en Valeur})}{(\text{Stock initial en quantité} + \text{Total des entrées en quantité})}$$

7.3.2 Coût moyen unitaire pondéré après chaque entrée

Dans cette méthode le calcul d'un coût moyen pondéré ne se fait plus à la fin de chaque période, mais on calcule un coût moyen après chaque mouvement (entrée) de stock. On valorisera les sorties au dernier CMUP (ce coût varie tout au long de la période considérée) selon la formule suivante :

$$\text{CMUP fin de période} = \frac{(\text{Stock en Valeur} + \text{Entrées en Valeur})}{(\text{Stock en quantité} + \text{Entrées en quantité})}$$

8 Problèmes posés par les stocks⁵⁴

La présence d'un stock au niveau d'une entreprise peut avoir des effets négatifs sur la gestion De l'entreprise : immobilisation de capitaux et d'espace, risques de dépréciation et de Détérioration, mobilisation du personnel. Cependant, le stock est nécessaire pour faire face aux différents aléas et répondre aux besoins Des utilisateurs ou consommateurs. Se posera alors la question des quantités à détenir en stock Pour chaque article ou en d'autres termes quel est le niveau de stock optimal.

9 Définition de l'inventaire ⁵⁵

Ensemble des opérations consistant à relever, en nature, en quantité, et en valeur, tous les Actifs et les passifs de l'entité à la date d'inventaire, sur la base de contrôles physique et de Recensement de pièces justificatives et au moins une fois tous les douze mois (généralement à La clôture de l'exercice).

⁵⁴ P. Fournier et al, op. Cit, p 170

⁵⁵ Journal officiel de la république algérienne n° 19, p73.

10 Les objectifs de l'inventaire

Un inventaire est une liste complète et détaillée de tous les biens et/ou services d'une entreprise ou d'une organisation ; voici quelques objectifs courants :

- Gérer l'inventaire :

L'inventaire vous permet de gérer efficacement votre inventaire en suivant avec précision la quantité de produits disponibles

- Planifier la production :

L'inventaire aide à planifier la production en déterminant les niveaux de stock actuels et futurs

- Identifiez les problèmes de production :

L'inventaire permet d'identifier rapidement les problèmes de production tels que les retards de livraison, les problèmes de qualité et les défauts de fabrication.

11 Les méthodes d'inventaire :

On distingue deux types d'inventaires de stock : l'inventaire permanent et l'inventaire intermittent.

11.1 La méthode de l'inventaire permanent

« L'inventaire permanent comptable est une organisation des comptes de stocks qui, grâce L'enregistrement des mouvements, permet de connaître de façon constante, en cours d'exercice, les existants chiffrés en quantités et en valeurs». ⁵⁶

11.2 La méthode de l'inventaire par comptage

« C'est l'inventaire extracomptable, obtenu par le comptage des existants, effectué au moins Une fois par exercice»⁵⁷. Cet inventaire peut être intermittent (le comptage se fait à la clôture de l'exercice comptable).

Ou bien tournant (consiste à répartir le comptage tout au long de la deuxième année. dans les deux cas, l'inventaire par comptage devrait permettre d'identifier les écarts entre les quantités théoriques (issues de l'inventaire permanent) et les quantités réelles (issues de

⁵⁶ Fournier, et al, Op.cit., P 282

⁵⁷ Zermati.P, et al, Op.cit., P 142

l'inventaire par comptage), de déterminer la cause de ces écarts (la détérioration, démarque inconnue, erreurs d'écriture (entrées ou sorties)...))

L'inventaire tournant présente des avantages pour le gestionnaire des stocks. Il permet un

Meilleur suivi des mouvements de stocks, un risque moins important d'être en situation de sur- stockage et réduit les risques d'erreurs au moment de l'inventaire de fin d'exercice.

Section 2 : généralité sur la gestion de stock

La gestion de stock est un processus crucial pour les entreprises qui vendent des produits physiques. Elle consiste à gérer les niveaux de stock de manière efficace pour répondre à la demande des clients, tout en évitant les coûts associés à la sur -stocks ou à la rupture de stocks. Une gestion de stock efficace implique la mise en place de systèmes et de procédures pour suivre les niveaux de stock, planifier la demande future, gérer les commandes des clients, suivre la rotation des stocks et minimiser les coûts associés à la gestion des stocks.

Dans cette deuxième section, il convient de fournir une description sur la gestion de stock, en abordant sa définition. Par la suite, nous aborderons l'ensemble de ses objectifs, ses contraintes, ses outils ainsi que la procédure de gestion de stock et les risques liés à chaque étape.

1 Définition de la gestion des stocks

Selon BELACEL Mohamed Saïd,⁵⁸ « La gestion des stocks est l'ensemble des tâches de la plus simple à la plus complexe, nécessaire à l'établissement et la réalisation du programme d'approvisionnement de l'entreprise, au stockage de la marchandise, à l'orientation des ventes, dans les meilleures conditions économiques tout en évitant les ruptures de stocks et les sur stockages » .

La gestion des stocks est l'ensemble des procédures qui consiste à ⁵⁹:

- Définir la politique et les objectifs en termes de taux de service et de niveau de stock.
- Choisir les méthodes de gestion appropriées à partir de la nature des articles et de l'analyse ABC des stocks.
- Définir, calculer et adapter continuellement les paramètres de gestion pour chaque article
- Quantité à commander ou à stocker, stock de sécurité, délai d'obtention.
- Définir les procédures de contrôle des stocks.
- Définir les méthodes de regroupement des ordres de réapprovisionnement, pour les services Achats et Fabrication.

Au-delà, la gestion des stocks est essentielle au fonctionnement de toute entreprise durable,

⁵⁸ Belacel, M, op.Cit, P5.

⁵⁹ François, B, op.cit., p 142

Elle consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités relatives à tous les stocks gardés Dans l'entreprise.

« La gestion des stocks ou encore l'ordonnancement des matières, c'est planifier, organiser, Contrôler et suivre les activités relatives au stock »⁶⁰

Cette définition transpose les fondamentaux de la notion de gestion, à savoir la planification, l'organisation et le contrôle aux stocks.

2 Les objectifs de la gestion des stocks

La gestion de stock a pour objectifs principaux de garantir la disponibilité des produits pour répondre à la demande des clients, tout en minimisant les coûts associés à la gestion des stocks. Voici quelques-uns des objectifs spécifiques de la gestion de stock⁶¹ :

- Le maintien d'un certain niveau de stock,
- La détermination d'un taux de service pour les utilisateurs ou les clients,
- La réduction du coût total de maintien en stock et de passation des commandes.

3 Les contraintes de la gestion des stocks

La gestion des stocks peut être soumise à plusieurs contraintes qui peuvent affecter les processus et les performances d'une entreprise. Voici quelques exemples de contraintes :

3.1 Coût

La gestion des stocks entraînera des coûts énormes pour l'entreprise, tels que les coûts d'entreposage, les coûts de transport, les coûts de gestion des stocks, etc. Ces coûts doivent être pris en compte dans la gestion des stocks afin de minimiser leur impact sur la rentabilité de l'entreprise.

3.2 Espace de stockage limité

Les entreprises peuvent être limitées par l'espace disponible pour stocker leurs produits. Cette limitation peut compliquer la gestion des stocks et nécessiter une planification plus minutieuse des niveaux de stocks.

⁶⁰ Favier et al, Dictionnaire des sciences de l'ingénieur : conception, production, gestion, maintenance, 2^{ème} édition, Foucher, Paris, 2000.

⁶¹ François, B, op .Cit, p 142

3.3 Changements dans la demande

La demande de produits peut varier en raison de facteurs tels que les saisons, les tendances du marché, les promotions, etc. Cette limitation peut rendre difficile la planification des niveaux de stock et peut entraîner des risques de rupture de stock ou de stock excédentaire.

3.4 Délais de livraison

Les délais de livraison des fournisseurs peuvent avoir un impact sur la gestion des stocks d'une entreprise. Les livraisons tardives peuvent entraîner des ruptures de stock, tandis que les livraisons anticipées peuvent entraîner un excédent de stock.

4 Les outils de gestion des stocks :

4.1 La nomenclature des articles stockés⁶² :

La nomenclature est un système de désignation utilisé dans l'entreprise, fournissant une dénomination simple, complète et précise, souvent accompagnée d'un code numérique, pour chaque article. Elle constitue un langage commun à tous les acteurs de l'entreprise, y compris parfois les clients, qui ont besoin de connaître les stocks : les services de vente, les bureaux d'études, la fabrication, l'entretien, les magasiniers, les acheteurs, les gestionnaires de stocks, les services comptables et le service de traitement de l'information.

4.2 Les fiches de stocks⁶³

Les fiches de stock sont regroupées et organisées dans un fichier selon un ordre spécifique, tel que les numéros d'articles par exemple. Un fichiste est responsable de les maintenir à jour en y enregistrant les bons de mouvements. Ces fiches contiennent au moins les mêmes informations que la fiche de casier, mais il est également possible d'y ajouter d'autres éléments qui facilitent la gestion des stocks, tels que les commandes en cours, les repères pour placer des indicateurs de couleur lorsque le stock atteint un niveau critique, des indices permettant de repérer les articles à approvisionner normalement, à épuiser ou à éliminer. Enfin, si le gestionnaire de stocks travaille au magasin, la fiche lui permet d'enregistrer tous les renseignements nécessaires à la gestion efficace des stocks.

⁶² Pierre .Z « la pratique de la gestion de stock » 3^{ème} édition, 1984, page 83

⁶³ Idem, p 87

4.3 Les fiches d'approvisionnement⁶⁴

C'est l'outil qui permet d'exploiter le plan d'approvisionnement en facilitant le calcul de la quantité à commander. Elle est tenue par le gestionnaire du stock. Lorsque celui-ci a son bureau dans le magasin, tous les renseignements nécessaires à la gestion du stock peuvent être portés dans des cases et des colonnes particulières de la fiche de stock ; Dans le cas contraire, il faut ouvrir une fiche d'approvisionnement pour chaque article à approvisionner; on trouvera sur cette fiche:

4.3.1 Des éléments fixes

Numéro de nomenclature de l'article, désignation, unité de comptage, période de commande, dates d'examen.

4.3.2 Des éléments révisables

Délai d'approvisionnement, consommation moyenne mensuelle prévue pour besoins courants, stock de protection.

4.3.3 Des éléments variables à chaque examen

Quantité disponible en magasin, quantité en commande, besoins pour travaux s'ajoutant aux besoins courants (indiqués par les utilisateurs au gestionnaire du stock), la quantité à commander calculée à chaque examen.

4.3.4 La quantité commandée après chaque examen

La quantité à commander qui résulte de l'exploitation de cette fiche est indiquée à l'acheteur soit en lui communiquant la fiche, soit au moyen d'un bordereau de commande.

5 Classification des stocks :

La méthode ABC et la loi de Pareto sont souvent utilisées pour classer les stocks en fonction de leur importance ou de leur valeur. Voici comment elles fonctionnent :

5.1 La méthode ABC

Cette méthode est basée sur le principe que 20 % des stocks représentent 80 % de la valeur totale des stocks. Elle consiste à classer les stocks en trois catégories :

Catégorie A : 10% à 20% des produits représente 70 à 80% de la valeur totale du stock.

⁶⁴ Pierre, Z, Op.cit., p 90

Catégorie B : 30 à 40% des produits représentent 10 à 20% de la valeur totale du stock.

Catégorie C : 50 à 60% des produits représentent 5 à 10% de la valeur du stock totale.

5.2 La loi de Pareto

Également appelée règle 80/20, elle stipule que 20 % des causes produisent 80 % des résultats. Appliquée à la gestion des stocks, cela signifie que 20 % des produits représentent 80 % de la valeur totale des stocks. Par conséquent, l'entreprise doit se concentrer sur la gestion de ces produits critiques et les traiter en priorité pour assurer la continuité de l'activité.

6 Les politiques de réapprovisionnement⁶⁵:

Les politiques de réapprovisionnement sont des stratégies utilisées par les entreprises pour gérer leur stock et s'assurer que les produits sont disponibles en quantité suffisante pour répondre à la demande des clients. Il existe plusieurs types de politiques de réapprovisionnement :

6.1 Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité fixes

Cette politique est également appelée politique de calendrier. La répartition des catégories est fixe Les quantités distribuées sont égales.

- **Avantages**

- Gestion simple des stocks.

- **Inconvénients**

- Si le montant du réapprovisionnement n'est pas calculé correctement, et si La consommation est irrégulière, il y a un risque d'inflation ou de rupture de stock.

6.2 Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité variable

Nous utilisons principalement cette méthode pour les matériaux de classe A où le prix de revient est Très variable, et cette abondance n'est pas permanente.

Les achats se font sur la base de l'appréciation en termes d'opportunités marketing.

⁶⁵ Dejadi farida enseignante à l'école supérieure de commerce

- **Avantages**

Permet de saisir les prix très importants.

- **Inconvénients**

Un suivi constant des coûts du marché doit être effectué afin de sélectionner les achats les plus appropriés la gravité.

6.3 Méthode de réapprovisionnement à Date variable et Quantité fixe

Cette méthode est connue sous le nom de méthode du point de commande ou de la méthode du seuil de commande.

Déterminez le niveau de stock auquel la demande d'achat est déclenchée. Ce niveau de L'inventaire doit permettre de satisfaire les besoins pendant la période à partir de la date de lancement commande jusqu'à ce qu'elle arrive.

- **Avantages**

- Permet d'éviter les ruptures de stock
- Correspondent en partie à une consommation régulière.

- **Inconvénients**

- Elle impose un suivi permanent, ce qui peut entraîner la création de coûts administratifs importants.
- Cela peut inciter à penser à s'appuyer sur un stock de sécurité.

6.4 Méthode de réapprovisionnement à Date fixe et Quantité variable :

C'est ce qu'on appelle la méthode de ré-achèvement, et chaque article à un niveau de stock maximum dans une période Stationnaire.

Le responsable des stocks analyse son stock et commande une quantité qui lui permet de compléter Le niveau requis.

- **Avantages**

Cela comprenait une gestion simple des stocks et des dépenses financières minimales ou gérables.

- **Inconvénient**

Possibilité de rupture de stock.

7 Processus de gestion des stocks

Dans cette optique, il est important de comprendre les différentes étapes du processus de gestion de stock, de la planification de la demande à l'évaluation des performances, et de mettre en place les outils et les processus nécessaires pour garantir un processus de gestion de stock optimal. Une bonne gestion de stock peut aider les entreprises à maximiser leur rentabilité en répondant à la demande des clients tout en minimisant les coûts associés à la gestion de stock.

Nous l'avons découpé en sept sous-processus, de la façon suivante⁶⁶ :

- L'expression du besoin ;
- La réception des marchandises ou articles ;
- La protection des stocks ;
- Le traitement comptable des stocks
- La sortie des stocks ;
- L'inventaire physique des stocks ;
- La valorisation et la dépréciation des stocks.

7.1 L'expression du besoin

Dans la gestion des stocks, exprimer les besoins implique de définir de manière précise les exigences de stockage d'une entreprise. Cela englobe diverses informations relatives aux produits, telles que les quantités, les délais, les niveaux de sécurité, les niveaux de service, les prévisions de la demande, ainsi que les coûts de stockage et de livraison. L'expression des besoins revêt une importance cruciale, car elle permet aux entreprises de planifier et de contrôler efficacement leurs stocks, afin d'éviter les pénuries ou les surplus inutiles.

En outre, cela peut contribuer à l'optimisation des coûts de stockage et de livraison en identifiant les niveaux de stockage optimaux pour répondre aux exigences des clients

⁶⁶ <https://studylibfr.com>, GBEDENOU Brada Tsimayo, Audit du processus de gestion des stocks, centre Africain d'études supérieures en gestion, Sénégal ,mémoire de fin étude , 2015.

7.2 La réception des livraisons

Cette fonction revêt une importance stratégique pour l'entreprise. Elle implique la vérification des documents et de la marchandise livrée pour les commandes, ainsi que le suivi des livraisons et des contrôles lors de la réception. Il existe deux types de contrôles, à savoir quantitatif et qualitatif.

7.2.1 Contrôle quantitatif

« Se résume à faire le décompte de la quantité d'unités de l'article reçu⁶⁷ ». D'un point de vue opérationnel, le responsable de la réception effectue une vérification en comparant le bon de commande avec le bon de livraison pour s'assurer que la quantité comptée correspond à la quantité commandée.

7.2.2 Contrôle qualitatif

L'objectif du contrôle qualitatif est de vérifier si les spécifications ou les exigences mentionnées dans le devis ou les documents de commande sont respectées lors du processus d'approvisionnement.⁶⁸

L'objectif est de procéder à une vérification de l'état de la marchandise livrée, en repérant par exemple toute présence de traces d'humidité sur les colis ou de dommages apparents. Une fois les deux contrôles effectués, la marchandise est ensuite rangée dans les entrepôts ou magasins.

7.3 La protection des stocks

La protection des stocks, également appelée protection de l'inventaire, englobe les mesures prises pour prévenir les pertes, les vols et les dommages aux stocks d'une entreprise. Il existe diverses méthodes pour protéger les stocks, notamment :

- Contrôler l'accès physique aux zones de stockage en utilisant des clés, des cartes d'accès, etc.
- Suivre le niveau de stock de manière régulière et systématique.
- Organiser le rangement des stocks en utilisant la méthode ABC, qui consiste à classer les articles en fonction de leur valeur afin de les gérer de manière plus efficace.

⁶⁷ Fournier, P, et al. Op.cit., P 273.

⁶⁸ Idem, p 275

7.4 Le traitement comptable des stocks

Le traitement comptable des stocks consiste à enregistrer les mouvements de stocks dans les comptes comptables de l'entreprise.

Concernant le traitement des achats il est nécessaire établir le bon de réception et l'enregistrement est présenté par le cout achat.

L'objectif principal de ce recensement est de déterminer le stock théorique et inventaire physique pour détecter les écarts de quantité, les erreurs de comptabilité et valorisation des stocks dormants.

7.5 La sortie des stocks ⁶⁹

Cette étape de la gestion des stocks concerne la sortie des articles du stock, que ce soit pour répondre à une demande de consommation ou pour les mettre au rebut. Dans le cas des demandes de consommation, chaque sortie d'article doit faire l'objet de contrôles quantitatifs et qualitatifs.

7.5.1 Contrôle quantitatif :

Cette activité est réalisée en se référant à un document essentiel appelé bon de sortie ou prélèvement. Ce document, autorisé par les responsables désignés par la Direction Générale, précise la nature et les quantités des articles à retirer du stock.

7.5.2 Contrôle qualitatif :

Les articles sont susceptibles de se déprécier pendant leur stockage, c'est pourquoi il est nécessaire de contrôler leur qualité lors de leur sortie. Dans tous les cas, si un article défectueux est livré, la responsabilité incombe au fournisseur, qui doit établir une facture d'avoir en compensation pour le client.

7.6 L'inventaire physique des stocks :

Selon BARRY (2009:113), cette fonction revêt une importance particulière et englobe toutes les opérations de décompte physique des stocks de l'entreprise. Son objectif est de confirmer les soldes comptables des stocks ou de les rectifier en cas d'écart. La conciliation des inventaires

⁶⁹ Sayah. N , « Le rôle d'une cartographie des risques dans la conduite d'une mission d'audit interne » mémoire de master p53

physiques avec les inventaires théoriques peut conduire à des écarts positifs, appelés bonis d'inventaires, ou à des écarts négatifs, appelés mali d'inventaires.

7.7 La valorisation et la dépréciation des stocks⁷⁰

La valorisation des stocks d'une entreprise consiste à établir le montant des stocks lors de leur inscription au bilan ainsi que lors de leur sortie. Le choix de la méthode de valorisation des stocks doit tenir compte à la fois des réalités économiques de l'entreprise et des exigences de l'enregistrement comptable et de la législation fiscale en vigueur dans chaque pays. La valorisation des stocks s'effectue à plusieurs étapes :

7.7.1 L'évaluation à l'entrée

Dans le cas des matières premières, des matières consommables, des fournitures ou des marchandises, la valorisation des stocks se fait en prenant en compte les coûts d'achat.

Pour les produits semi-finis, les produits finis en stock ou livrés aux clients, ainsi que les travaux, la valorisation des stocks se base sur les coûts de production et les prix de revient.

7.7.2 L'évaluation à la sortie :

L'évaluation des stocks est effectuée en utilisant la méthode choisie par l'entreprise, telle que la méthode du coût moyen pondéré (CMP) ou du premier entré, premier sorti (FIFO). Si la valeur économique réelle des stocks lors de l'inventaire est inférieure à leur valeur nette comptable, il peut y avoir une dépréciation de la valeur des stocks. Cela se produit lorsque les stocks sont endommagés, altérés, obsolètes ou devenus inutilisables ou invendables.

8 Définition de risque

Définition de l'IFACI : « Un ensemble d'aléas susceptibles d'avoir des conséquences négatives sur une entité et dont le contrôle interne et l'audit ont notamment pour mission d'assurer autant que faire se peut la maîtrise »⁷¹.

⁷⁰ Oukouma, Z, « L'apport de l'audit interne dans l'amélioration du processus de gestion des stocks » mémoire de master ,p43

⁷¹ Jacques .R, « Audit interne : ce qui fait débat », édition Maxima, Paris, 2003, p 99

Définition de Dominique VINCENTI : « Le risque c'est la menace qu'un événement ou une action ait un impact défavorable sur la capacité de l'entreprise à réaliser ses objectifs avec succès. »⁷²

9 Les risque liée processus gestion de stock⁷³

9.1 L'expression de besoin

- Besoin mal exprimé
- Inexistence de stock de sécurité
- Non-respect des seuils de passation de commandes

9.2 Les risques liés au sous-processus de réception de la livraison

En cas d'insuffisance de contrôle interne, la livraison de la réception peut connaître divers Risques :

- La perte des bons de commande ;
- L'absence de remise de bons de commande aux responsables de la réception des tâches ;
- L'indisponibilité des informations sur les délais de livraison ;
- L'absence de contrôle de conformité des stocks par rapport aux spécifications ;
- Les divergences entre les quantités reçues et les quantités commandées.

9.3 Les risques liés à la protection de stock

- L'incertitude concernant l'exactitude des informations sur le niveau des stocks ;
- La négligence dans la protection physique des stocks (conditions inappropriées ou non optimales) ;
- Les aires de stockage insuffisantes ou inappropriées ;
- Le vol ou le détournement de stocks.

9.4 Les risques liés au traitement comptables des stocks :

- Les stocks non comptabilisés qui affectent l'exhaustivité des stocks;
- Les stocks comptabilisés mais n'existant pas affectant l'existence des stocks ;
- Les stocks comptabilisés à une date erronée ;

⁷² Idem, p 155

⁷³ www.mémoireonline.com, Saadou Dominique Yoda, « conception d'une cartographie des risques liée à la gestion des stocks », Centre africain d'études supérieures en gestion, 2009.

9.5 Les risques liés aux sorties de produits

- Les sorties non contrôlées de stocks ou de quantités excessives par rapport aux besoins réels des services ;
- La complicité entre le magasinier et les services consommateurs ;
- Les livraisons effectuées sans autorisation préalable de commande ;
- La perte de bons d'expédition ou de bons de consommation ;

9.6 Les risques liés à l'inventaire physique des stocks

- Les inventaires peu fiables et mal organisés, avec des difficultés de comptage ou d'évaluation en raison de la nature des stocks ;
- Les erreurs de comptabilisation des stocks ;
- La perte ou le vol de marchandises non détectés ;
- Le manque de concordance entre les données de stocks informatisés et l'inventaire physique.

9.7 Les risques liés à la valorisation et à la dépréciation des stocks

Les risques pouvant affectés la valorisation et la dépréciation des stocks sont comme suit :

- Une comptabilisation erronée de la valorisation des stocks ;
- Un calcul incorrect ou non conforme aux règles comptables des provisions.

Section 3 : la démarche de l'audit interne et ses outils

A travers cette section, nous allons essayer de présenter la déférente phase audit interne et ses outils.

1 Définition de la mission d'audit interne

Selon l'IFACI : « Une mission peut englober de multiples tâches ou activités menées pour Atteindre un ensemble déterminé d'objectifs qui s'y rapportent. » ⁷⁴

Une mission d'audit est une succession d'analyses et de synthèses, scandée par les étapes Méthodologiques. Préparer les analyses, effectuer les synthèses et assurer la progression, demande l'intervention d'une personne moins impliquée que les auditeurs dans le détail des travaux.

2 Les phases de la mission d'audit interne

Trois phases principales caractérisent la mission d'audit interne à savoir : Phase de Préparation, phase de réalisation et phase de conclusion.

2.1 La phase de préparation ⁷⁵

Cette phase marque le début de la mission d'audit et requiert des auditeurs une capacité importante de lecture, d'attention et d'apprentissage. Elle nécessite également une bonne connaissance de l'entreprise, car il est essentiel de savoir où trouver les bonnes informations et à qui les demander. Au cours de cette phase, l'auditeur doit faire preuve de qualités de synthèse et d'imagination. On peut la définir comme la période pendant laquelle tous les travaux préparatoires sont réalisés avant de passer à l'action.

2.1.1 L'ordre de mission ⁷⁶

L'ordre de mission, également connu sous le nom de "lettre de mission", est un document officiel qui autorise l'auditeur interne à entamer sa mission. Il matérialise le mandat confié par la direction générale de l'audit interne.

- L'ordre de mission formalise le mandat donné par la direction générale à l'audit interne et répond à trois principes :

⁷⁴ L'IFACI, « cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne », Paris, édition 2013, P69

⁷⁵ Renard. J, op .cit, p 217

⁷⁶ Idem, 217.

- L'audit interne ne décide pas lui-même de ses missions. Cette décision est prise par la direction générale qui mandate l'audit interne à cette fin.⁷⁷
- L'ordre de mission doit émaner d'une autorité compétente ; c'est le plus souvent la direction générale ou le comité d'audit s'il en existe un
- En fin l'ordre de mission permet l'information à tous les responsables concernés. Il est adressé à l'audit interne ainsi que tous ceux qui vont être concernés par la mission (audités), chefs de service et responsable.⁷⁸

2.1.2 La prise de connaissance

Acquérir une connaissance approfondie du domaine ou de la fonction soumis à l'audit est une étape essentielle du processus. Il s'agit d'un travail traditionnel, car les informations recueillies auprès de différentes parties prenantes peuvent être peu fiables, tandis que les informations fiables permettent à l'auditeur de mieux comprendre les risques et de proposer des améliorations pour accroître l'efficacité.⁷⁹

2.1.3 L'élaboration du tableau des risques⁸⁰

Le tableau d'identification des risques joue un rôle essentiel en tant qu'outil de référence pour l'auditeur. D'une part, il aide à définir le périmètre et les limites des investigations, et d'autre part, il permet de structurer la présentation des analyses et des conclusions. Il permet notamment de préciser les constats, les causes des faits constatés, ainsi que leurs conséquences. Le tableau des risques est donc un outil clé pour guider l'auditeur dans son travail et assurer une présentation organisée et complète des résultats de l'audit.

2.1.4 L'analyse et le discernement des risques

La phase d'analyse des risques revêt une importance capitale, car elle détermine la nature et l'intensité des contrôles qui seront effectués ultérieurement. Cette étape suscite une réflexion approfondie de la part de tous les membres de l'équipe, et les risques sont consignés et matérialisés à l'aide du "tableau des risques". L'objectif de cette phase est d'établir un état des lieux des forces et faiblesses réelles ou potentielles de l'entité ou du domaine audité, afin de guider les travaux détaillés qui suivront.⁸¹

⁷⁷ IFACI, op cit, p.53

⁷⁸ IFACI, op. cit, P218.

⁷⁹ Schick (p), Op. Cit. P73.

⁸⁰ Idem. P 78.

⁸¹Renard, J, op.cit., P89

L'auditeur veillera aux éléments d'appréciation des enjeux et de maîtrise de l'activité qui sont déterminants pour la suite de la mission.

2.1.5 Le rapport d'orientation

Rapport d'orientation ou plan de mission, programme de travail de la mission un programme qui formalise l'axe de recherche de la mission et ses limites ; il précise l'objet et l'étendue des travaux d'audit. Il existe trois objets :⁸²

Les objectifs généraux, les objectifs spécifiques et le champ d'action.

2.1.5.1 Les objectifs généraux

L'audit interne a pour mission d'évaluer le niveau de contrôle interne au sein d'une organisation, c'est-à-dire sa capacité à atteindre efficacement ses objectifs et à gérer les risques liés à ses activités. Les objectifs généraux rappellent les objectifs fondamentaux du contrôle interne, et il est essentiel de vérifier leur prise en compte et leur mise en application effective.

2.1.5.2 Les objectifs spécifiques

De façon pratique, les auditeurs détaillent les divers dispositifs de contrôle qui seront évalués, contribuant ainsi à la réalisation des objectifs généraux. L'auditeur interne doit effectuer une sélection pour identifier les zones à risque, et le contenu de son rapport d'orientation dépendra de ces choix. Cette approche s'applique à chaque aspect de l'activité qui fait l'objet de l'audit.

2.1.5.3 Champ d'action

Pour atteindre ces différents objectifs, l'auditeur se structure en créant un champ d'action pour ses enquêtes. Pour ce faire, il doit identifier les différents points de contrôle qui doivent être audités au cours de la mission.

2.2 La phase de réalisation

Cette étape requiert une observation, un dialogue et une communication accrues. Être accepté constitue le premier devoir de l'auditeur, tandis que le fait d'être désiré est la norme pour une intégration réussie. À ce stade, les compétences analytiques et le sens de la déduction sont primordiaux. Les principales étapes de cette phase sont les suivantes :

⁸² Renard, J, op.cit, P231

la réunion d'ouverture, le programme d'audit, le questionnaire de contrôle interne (QSI), le travail sur le terrain.

2.2.1 La réunion d'ouverture

L'auditeur est en mesure de développer un plan d'audit détaillé en prenant en compte la nécessité d'atteindre les objectifs de l'audit grâce à une utilisation efficace de ses ressources. Il organise une réunion d'ouverture, également appelée "kick-off meeting", qui se tient sur les lieux même où la mission d'audit se déroule. Au cours de cette réunion, les auditeurs ont l'occasion de rencontrer les responsables du domaine à auditer, de leur présenter et d'expliquer le programme d'audit. Cela permet d'établir les premiers contacts entre les auditeurs et les audités, et de mettre en évidence les objectifs de la mission ainsi que l'approche qui sera adoptée par les auditeurs.⁸³

2.2.2 Le programme d'audit

Il est également connu sous le nom de "programme de vérification" ou "planning de réalisation". Quelle que soit sa désignation, il s'agit d'un document interne du service dans lequel les tâches sont déterminées et réparties. Ce programme d'audit est établi par l'équipe chargée de la mission, sous la supervision du chef de mission.⁸⁴

2.2.3 Le questionnaire de contrôle interne (QCI)⁸⁵

C'est un document qui détaille les actions à entreprendre pour explorer les différentes zones à risques identifiées lors de la phase de préparation. Il permet à l'auditeur d'effectuer une observation la plus complète possible sur chaque aspect soumis à son jugement critique. Le questionnaire doit contenir toutes les bonnes questions à poser afin de réaliser une observation approfondie. Ce questionnaire servira de guide à l'auditeur pour élaborer son programme : il constitue un fil conducteur essentiel et un outil méthodologique de grande importance.

2.2.4 Le travail sur le terrain

Le travail sur le terrain comprend les observations et les fiches d'observation

⁸³ Renard, j.Op .cit, P 246

⁸⁴ Idem, p252.

⁸⁵ Ibid, p256

2.2.4.1 Les observations

Les auditeurs choisiront certaines actions ou processus, ainsi que des périodes spécifiques, pour effectuer une observation globale directe ou des remarques spécifiques. La sélection doit être à la fois large et significative, afin de fournir une vision claire de la manière dont les choses se déroulent et évoluent. Ces tests impliquent l'utilisation de tous les outils d'audit définis initialement lors de l'élaboration du plan d'audit.

2.2.4.2 Les fiches d'observation

Le formulaire de révélation et d'analyse des problèmes (FRAP), également connu sous le nom de formulaire de risque, est un outil qui permet de synthétiser les travaux de l'auditeur et de mettre en évidence les conséquences des faiblesses identifiées. Il suit une méthodologie de résolution de problèmes qui intègre les informations nécessaires pour traiter chaque problème. Le FRAP se présente sous la forme d'un formulaire en plusieurs parties, où différents types d'informations sont recueillis : le type de risque, les faits observés, les raisons explicatives, les conséquences réelles ou potentielles, ainsi que les recommandations.

Tableau 7:FRAP

FRAP :	STRUCTURE (Contenu) :
PROBLEME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulation synthétique, autonome et percutante du dysfonctionnement (ou anomalie) constaté
FAITS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C'est un dysfonctionnement important qui compromet le ou les résultats attendus
CAUSES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'événement symptomatique constaté (cet événement se voit et se constate) ▪ Ce sont les dysfonctionnements qui se manifestent par tels incidents ou telles anomalies et qui ont été constatées ▪ La condition non remplie ou facteur de risque : observée ou déduite, elle explique la survenance du fait (dysfonctionnement ou anomalie) ▪ Les causes dont la ou (les) origine(s) sont les mauvaises conditions de fonctionnement ▪ Elle est constatée par l'auditeur et/ ou l'audité ou supputé (risque)
CONSEQUENCE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les conséquences ont pour impact certains ou probables une sous performance ou une perte de valeur suffisamment importante
SOLUTION/ RECOMMANDATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La recommandation proposée pour remédier au problème (dysfonctionnement ou anomalie) ▪ La recommandation nécessite une action précise visant à éliminer les conséquences engendrées par les causes.

Source : Abderrazek, S. Expert-Comptable membre de l'OECT – Commissaire aux comptes

« Manuel D'audit Interne »,2007. P58.

2.3 Phase de conclusion ⁸⁶

Elle correspond à la fin des travaux d'investigation de la mission, elle se déroule dans les bureaux des auditeurs, , les principales taches de cette phase sont : réunion de clôture, rédaction du rapport d ' audit interne et suivi du rapport d ' audit interne

2.3.1 La réunion de clôture ⁸⁷

La réunion de clôture réunit les auditeurs et les audités dans le but de mettre en évidence les points forts et les points faibles du système de contrôle interne. Elle vise à présenter et justifier les constats d'audit, en précisant leur importance, en vue de la rédaction du rapport final. Cette réunion offre également l'opportunité de résoudre les éventuels points de désaccord avant la finalisation du rapport.

2.3.2 Le rapport d'audit

Le rapport d'audit interne représente un document officiel qui est élaboré par le département d'audit interne d'une entreprise ou d'une organisation. Il présente les résultats d'une évaluation des risques, des contrôles internes, des processus et des procédures de l'entreprise. L'objectif principal du rapport est de fournir une évaluation objective et impartiale de l'efficacité des processus de contrôle interne de l'entreprise, en identifiant les éventuelles lacunes et faiblesses dans ces processus. De plus, le rapport doit contenir des recommandations visant à améliorer les processus et les contrôles internes, pour renforcer la gestion des risques et optimiser l'efficacité de l'entreprise.

2.3.3 Le suivi de rapport d'audit interne ou suivi des recommandations ⁸⁸

Dans de nombreux cas, notamment en matière d'audit interne, la mission de l'équipe d'audit va au-delà de l'identification des dysfonctionnements et de la rédaction des écarts. En effet, il arrive parfois que les auditeurs choisissent de participer à la recherche de solutions pour remédier aux problèmes identifiés. Ils peuvent également valider les actions correctives et/ou préventives nécessaires. De plus, ils peuvent apporter leur assistance à l'audité dans la mise en œuvre ou l'évaluation de l'efficacité des mesures envisagées.

⁸⁶Renard. J, op .cit P 289.

⁸⁷ Idem, P 291

⁸⁸ Jonquière, M, « Manuel de l'audit des systèmes de management à l'usage des auditeurs et des audités », édition Afnor, paris, 2006, p 46-47.

3 Les outils de l'audit interne

D'une manière générale, les outils d'audit interne sont des méthodes, des processus utilisés par les équipes d'audit interne pour évaluer et examiner les activités, les opérations et les processus d'une entreprise ou d'une organisation afin d'identifier les risques potentiels, les faiblesses et les opportunités, les techniques et les technologies amélioration.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

Les outils interrogation

Les outils de description

3.1 Les outils d'interrogation :

Ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur a amélioré les informations recueillies

Les outils d'interrogation sont :

Les sondages statistiques ou échantillonnages,

Le questionnaire,

Les interviews

3.1.1 Les sondages statistiques ou échantillonnages :

Les sondages statistiques permettent d'obtenir les preuves d'un dysfonctionnement concernant une population nombreuse de plusieurs milliers d'individus (la population mère en observant les faits sur un sous-ensemble réduit de cette population (l'échantillon). Dans le cadre d'une mission d'audit (contrainte de temps), ils rendent ces contrôles réalisables alors qu'un contrôle exhaustif serait inenvisageable car trop consommateur de temps. Cependant, en ne contrôlant qu'un échantillon (quelques pourcents de la population «mère»)⁸⁹.

Il existe plusieurs types d'enquêtes, y compris les enquêtes probabilistes plutôt que la probabilité. Une enquête probabiliste est un échantillon sélectionné sur la base de Chance dans la population pour s'assurer que chaque élément de la population a une chance égale d'être inclus dans l'échantillon. Les enquêtes non probabilistes, en revanche, sont des échantillons sélectionnés subjectivement, généralement en fonction de leur disponibilité ou de leur facilité d'acquisition. Dans l'audit interne, l'échantillonnage est souvent utilisé pour évaluer la conformité aux normes, politiques et procédures de l'organisation, ou pour évaluer l'efficacité

⁸⁹ Pierre, S, et al, «Audit interne et référentiels de risques",3e édition, Dunod, 2021, P187

des contrôles internes. Les résultats peuvent aider les auditeurs internes à identifier les domaines à haut risque et à recommander des actions pour améliorer les processus ou les contrôles internes.

Voici les 10 commandements du sondage statistique selon Lawrence B. SAWYER⁹⁰

1. N'utiliser le sondage que s'il est adapté aux objectifs de l'audit. Donc, ne pas faire de sondages statistiques gratuitement et pour le plaisir, pour « voir si... », « Pour le cas où... ».

2. Connaître la population : l'auditeur interne ne doit pas s'aventurer dans des sondages statistiques sur des populations mal définies, incomplètes, aux frontières indéfinies.

3. Le choix doit être aléatoire : l'utilisation sans concessions d'une méthode

Aléatoire est une exigence absolue.

4. Pas de biais personnel : il faut chasser de son esprit toute idée d'un résultat que l'on s'efforcerait d'atteindre ou de justifier.

5. L'échantillon reste aléatoire en dépit des configurations particulières de la population. Se trouver en présence d'un échantillon sans « gros clients » alors que ceux-ci représentent 10 % de la population « clients » ne doit pas être un élément de trouble ou de doute.

6. Ne pas extrapoler de façon déraisonnable : il faut s'en tenir à la simplicité du résultat et fuir toute déduction, par définition hasardeuse.

7. Ne pas perdre de vue la réalité : à trop jongler avec les chiffres on finit par oublier le contexte.

8. Stratifier chaque fois que cela réduit la dispersion de l'échantillon : on ne doit pas hésiter à faire plusieurs sondages statistiques au lieu d'un seul.

9. Ne pas fixer sans nécessité des niveaux de confiance élevés (ainsi que dit précédemment).

10. Ne pas s'arrêter aux résultats statistiques : rechercher les causes. En effet pour l'auditeur interne, le sondage statistique n'est pas une fin en soi. Il ne s'agit pas seulement d'obtenir une information, mais également et surtout de rechercher les causes du phénomène après avoir mesuré son ampleur.

⁹⁰ Lawrence B. SAWYER, L'Audit Interne, IFG, 1976.

3.1.2 Entretien⁹¹

Elle permet à l'auditeur d'appréhender les différents processus de l'organisation en posant des questions aux personnes impliquées dans le domaine audité. Il peut ainsi recueillir de l'information, de comprendre, pour chaque opération réalisée : les objectifs poursuivis, la nature des tâches exécutées, les documents utilisés, les difficultés rencontrées et ainsi identifier les risques potentiels. L'interview apportera une plus-value à la collecte des informations factuelles en termes d'éléments d'analyse et de jugement et pourra aussi servir dans certains cas pour délimiter le champ et les objectifs

3.1.2.1 Les sept règles d'une bonne interview⁹²

Elles s'inspirent du nécessaire esprit de collaboration qui doit s'instaurer entre audité et auditeur, interviewé et intervieweur.

- **respecter la voie hiérarchique**

Sauf urgence exceptionnelle l'auditeur ne doit pas procéder à une interview sans que le supérieur hiérarchique de son interlocuteur ne soit informé.

- **rappeler clairement la mission et ses objectifs**

L'interlocuteur de l'auditeur doit connaître le pourquoi et le comment de l'interview.

- **évoquer les difficultés, les points faibles, les anomalies rencontrées**

Les difficultés, les points faibles, les anomalies rencontrées seront évoqués avant toute autre chose.

- **adhérer aux conclusions de l'interview**

Cette règle est la contrepartie logique de la première : les conclusions de l'interview, résumées avec l'interlocuteur, doivent recueillir son adhésion avant d'être communiquées.

- **conserver l'approche système**

Conserver l'approche système, en vertu de ce principe que l'auditeur ne s'intéresse pas aux hommes. On doit donc se garder de toute question ayant un caractère subjectif et mettant en cause les personnes.

⁹¹ Pierre, S, et al, op .Cit, P185

⁹² Renard, J, op. Cit, p337

- **savoir écouter**

Savoir écouter, chacun sait que ce n'est pas facile. L'auditeur doit éviter d'être celui qui parle plus qu'il n'écoute ; or le premier exercice est plus facile – et plus agréable – que le second. Dans cette écoute l'auditeur doit savoir être néanmoins un « faciliter », pratiquer d'instinct la maïeutique de SOCRATE et conduire l'entretien pour le maintenir sur les rails. Il y a là un subtil équilibre à trouver entre le « savoir écouter » et le « ne rien dire ». L'auditeur aura tout

Intérêt à suivre à cette fin une formation sur « l'écoute active ».

- **considérer son interlocuteur comme un égal**

L'auditeur qui procède à une interview doit considérer son interlocuteur comme un égal. Non pas un égal au sens hiérarchique du terme, mais un égal dans la conduite du dia

3.1.3 Les Questionnaires⁹³

L'évaluation du système de contrôle interne nécessite la recherche des informations relatives à l'activité auditée. Pour cela l'auditeur utilise une batterie de questions pour avoir tout ce qu'il faut.

Les questionnaires sont des outils de collecte de données structurées qui permettent aux auditeurs internes de recueillir des informations sur les activités et les processus de l'organisation auprès du personnel concerné. Les questionnaires sont souvent utilisés pour évaluer le niveau de conformité aux politiques et aux pratiques de contrôle internes de l'organisation. Les questionnaires peuvent être administrés de manière électronique ou papier et peuvent être conçus de manière à répondre aux besoins spécifiques de chaque audit interne.

3.1.4 Les outils informatiques

- Les outils informatiques sont devenus utiles
- Le tableau ci-dessus représente les trois catégories d'outils informatiques qui peuvent être définies

⁹³ Khelassi, R, « L'audit interne : audit opérationnel : techniques, méthodologie, contrôle interne », 2 -ème éditions Houma, Alger, 2007, p 37

Tableau 8:outils d'informatiques

Outils	Exemples
Les outils de gestion de services	Les logiciels d'élaboration du plan et de suivi de sa réalisation ; les logiciels de suivi des temps de travail des auditeurs ;
Les outils de travail de l'auditeur	les logiciels de traitement de textes, les logiciels de dessin (power point,...etc.) et les tableaux.
Les outils de réalisation des missions 1	les outils méthodologiques qui permettent d'établir et de suivre le déroulement de son QCI, la FRAP

Source : Renard, j, Op .Cit. P320.

3.2 Les outils de description

Les outils de description de l'audit interne sont des instruments utilisés pour décrire les processus de l'entreprise, les systèmes d'information et les contrôles internes. Les outils de description peuvent inclure :

3.2.1 Observation physique⁹⁴

L'observation physique est la constatation de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement d'un phénomène (en audit, on observera un processus, une transaction, un site, un bien, des documents, des comportements...). L'auditeur qui observe attentivement soulève souvent des problèmes qui ne sont pas connus, ou qui ne peuvent être déduits de l'analyse de l'information écrite. L'observation est aussi une source riche d'exemples spécifiques qui sont utiles à l'illustration des conclusions générales.

⁹⁴ Pierre, S, et al, op .Cit, p193

L'observation physique est pratiquée par les auditeurs internes lors de la phase de lancement de la mission afin de bien appréhender le contexte audité, et en phase de vérification afin éventuellement d'obtenir des preuves probantes de faiblesses avérées.

3.2.2 Organigramme fonctionnel⁹⁵

Il est essentiel pour l'auditeur de se procurer l'organigramme hiérarchique, qui doit être élaboré et mis en place par le responsable. Quant à l'organigramme fonctionnel, il peut être établi par l'auditeur lui-même s'il le juge nécessaire pour obtenir une meilleure compréhension. L'auditeur le crée en se basant sur les informations recueillies lors d'observations, d'entretiens et de récits. L'organigramme fonctionnel se distingue de l'organigramme hiérarchique en ce sens que les cases ne contiennent pas les noms des personnes, mais des verbes qui décrivent les fonctions. Il convient de noter que les deux types d'organigrammes diffèrent car une même personne peut occuper plusieurs fonctions, une fonction peut être partagée, une fonction peut ne pas être attribuée, et une personne peut ne pas avoir de fonction spécifique.

.3.2.2 La narration⁹⁶

L'auditeur interne utilise deux types de narrations, la narration par l'audité et la narration par l'auditeur. La première est orale, la seconde est écrite :

3.2.2.1 La narration par l'audité

C'est un outil essentiel qui permet à l'auditeur d'être un homme passif, il veut écouter et Motionner tout ce qui a été dit à l'interview. La narration a pour objet de faire écrire un cas général.

3.2.2.2 La narration par l'auditeur

La narration par l'auditeur n'est qu'une mise en ordre des idées et des connaissances, en général elle est basée sur la bonne écriture. La narration est structurée sur la logique et la fascination de la lecture.

3.2.3 Grille d'analyse des tâches⁹⁷

Ce document complète totalement les autres outils descriptifs. En effet, il permet de visualiser les différentes tâches et fonctions réalisées pour chaque procédure.

⁹⁵ Renard, J, op cit, p355/356.

⁹⁶ Chekroun ,M,op .Cit ,p 102 / 103

⁹⁷ Gérard, V et Jean-François, G, " Controlor & Auditeur ", édition DUNOD, Paris, 2006 p184.

3.2.4 Diagramme de circulation⁹⁸

Le diagramme de circulation « Flow-Charte » est un outil dynamique, certains le présente comme un cinéma. En effet ce diagramme permet de montrer la circulation des documents entre les différentes fonctions. Il aide l'auditeur interne à prendre une vision complète du cheminement des informations. C'est un document facile à lire et à comprendre. Chaque opération a un symbole différent.

Conclusion du deuxième chapitre

Ce chapitre nous a permis de comprendre les concepts fondamentaux des stocks et d'explorer la gestion des stocks en détail. Nous avons pu constater l'importance cruciale de cette gestion pour les entreprises afin de protéger leurs processus de stocks et de prévenir les fraudes et les défaillances. Pour renforcer le contrôle interne dans ce processus, les dirigeants doivent mettre en place des moyens et des outils efficaces. Dans le prochain chapitre, nous examinerons l'importance de l'audit interne pour améliorer et développer la gestion des stocks.

⁹⁸Gérard, V et Jean-François, G, op .cit, p 186.

Chapitre 3

*Audit de la fonction gestion de stock au sien de
l'entreprise considère canalisation*

Chapitre3 : audit de la fonction gestion de stock au sien de l'entreprise

« SPA Cosider Canalisation »

Introduction du troisième chapitre

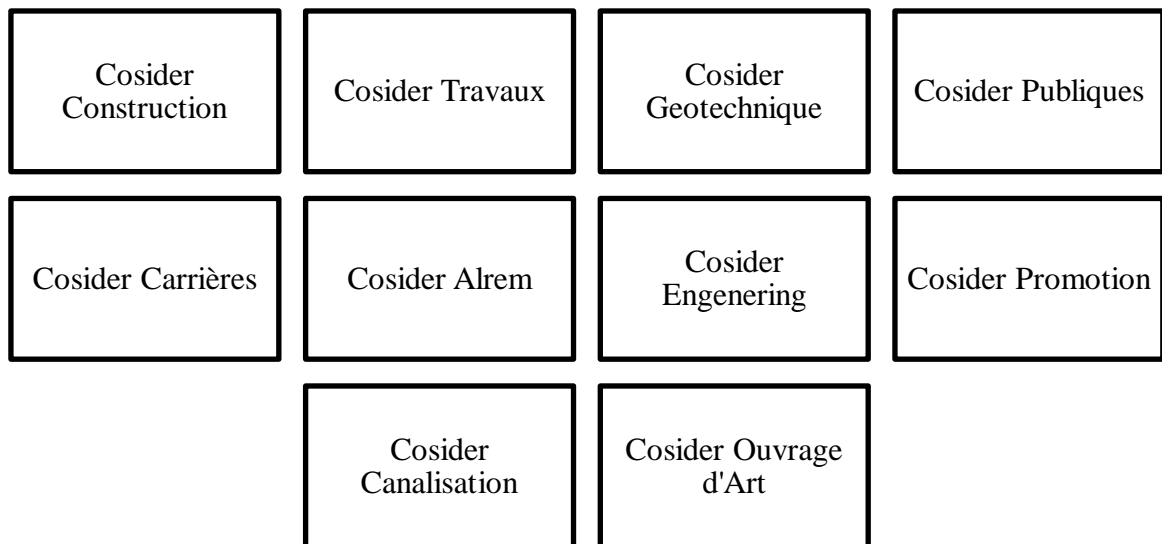
Dans ce chapitre, nous chercherons à évaluer et à apprécier l'efficacité du dispositif d'audit interne du cycle de stock de l'entreprise considère canalisation. En suivant la démarche méthodologique de l'audit interne présentée dans le deuxième chapitre et en utilisant divers outils et techniques, notre objectif est de déterminer comment l'audit interne peut contribuer à améliorer la gestion.

Ce chapitre se divise en deux sections. Tout d'abord, nous ferons une présentation de l'entreprise Cosider Canalisation. Ensuite dans la deuxième section, nous aborderons l'audit de la fonction gestion des stocks en détaillant la démarche suivie lors de la mission d'audit interne.

Section 1 : présentation de l'entreprise

Cosider est un groupe organisé en dix (10) filiales, centrées chacune sur un métier de base.

Figure 5: les filiales du groupe Cosider



Après la présentation de l'organisme Cosider group, cette section est consacrée à la présentation de l'entreprise Cosider Canalisation il s'agit d'abord de l'historique et présente divers missions principales et son organigramme

1 Historique et Présentation Cosider Canalisations.

Cosider Canalisation, entreprise publique à aspect économique et la filiale la plus importante du Groupe Cosider de par son activité. Issue de la scission de la filiale Cosider Travaux Publics, elle a été créée en janvier 2004.

Depuis, la filiale COSIDER Canalisation s'est spécialisée et a développé son savoir-faire jusqu'à devenir leader national et rivalisant avec les entreprises internationales dans la pose de canalisations.

2 Présentation Cosider Canalisation

Cosider Canalisation au capital social de **4.000.000.000 DA**, est spécialisée dans la pose de pipes line et de canalisations respectivement pour les secteurs de l'énergie et de l'hydraulique.

COSIDER Canalisations exploite également à Oued Sly, Wilaya de Chlef, une unité de fabrication de tuyaux et de canaux en béton armé précontraint. D'une capacité de production d'environ 40 km/ an, pour des diamètres allant de 500 à 2000 mm qui répond en partie aux besoins de l'entreprise. En plus d'un atelier de maintenance.

3 Identification de Cosider Canalisation

Sa position de leader national ne l'empêche pas d'être toujours en quête de perfectionnement, et de concourir à relever de nouveaux défis, dans un marché qui se trouve extrêmement concurrentiel. En tenant compte de la rapidité d'exécution dans la livraison des ouvrages qu'elle entreprend, COSIDER Canalisations se retrouve dans l'obligation d'évoluer constamment, en se fixant comme exigence une compétitivité avérée sur tous les plans, et faire de la satisfaction de ses clients une nécessité et un objectif prioritaire.

Pour cela, Cosider Canalisations travaille à enrichir et pérenniser son savoir-faire capitalisé depuis une quinzaine d'années (en comptabilisant les années d'expérience précédentes à la création de la filiale), dans une perspective de toujours mieux faire en matière de maîtrise des méthodes et moyens utilisés, et l'objectif permanent d'optimiser les coûts de réalisation des ouvrages et d'assurance dans l'application et l'amélioration de ses processus auprès de ses clients et ses partenaires démontrant la mise en œuvre de méthodes efficaces de travail.

Les compétences sont certifiées et suivies dans le cadre de notre Système de Management de la Qualité qui a été consacré par la certification aux normes ISO 9001 depuis janvier 2015, ainsi que son admission à l'Association Internationale des Constructeurs de Pipe-line (**IPLOCA**).

Dans le souci d'accroître cette certification COSIDER Canalisation a entrepris, durant l'exercice 2016, la mise en place d'un système de management intégré conformément aux normes ISO 9001, ISO 14001 en 2015 et OHSAS 18001 en 2007.

La politique de l'entreprise met en avant la santé, la sécurité au travail, l'environnement et la qualité comme axes principaux dans la réalisation des projets.

4 Indicateurs de la dimension de l'entreprise et diverse mission principale.

4.1 Indicateurs de la dimension de l'entreprise

L'entreprise a connu une importante évolution depuis sa création étant que filiale, et ceci est vraiment remarquable.

La dimension de l'entreprise Cosider Canalisation peut être appréciée à travers les indicateurs classiques que sont les résultats financiers et les ressources mises en œuvre, tels que les effectifs, les équipements et l'implantation régionale :

4.1.1 Paramètres Economiques [EVOLUTION 2012 - 2018]

Le tableau ci-dessous reprend les paramètres économiques depuis 2012 à 2018. La tendance évolutive est confirmée.

Tableau 9: Paramètres économiques depuis 2012 à 2018 U=Million DA

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Activité	31539	26987	30911	33674	40899	44381	48247
Chiffre d'affaires	33518	25230	25928	34125	38422	44093	47262
Valeurs ajoutées	17623	14111	14712	19074	20310	23142	25085
Excédent brut d'exploitation	10960	7524	6453	9166	9597	13503	14860
Résultat d'exploitation	6574	6958	6369	7086	7657		
Résultat de l'exercice	5257	5330	4261	4838	5445	7280	8773

Source : document interne de l'entreprise

4.1.2 Niveau d'équipement de l'activité Canalisation

COSIDER Canalisation dispose d'un parc de grand matériel important et varié, totalisant plus de **2 000 unités**, couvrant toutes les tâches induites par l'activité. Il est maintenu en bon état par

des actions permanentes et soutenues de maintenance au niveau des parcs de l'entreprise elle-même ou au niveau d'une filiale du groupe dédiée spécialement à ce créneau.

Le matériel en activité est dénombré par famille et catégories d'engins suivantes :

Tableau 10: Liste matériel par famille et catégorie

Désignation	Nombre
Pelles	425
Compacteurs	31
Centrales à béton	44
Camions malaxeurs	44
Grue	116
Camions & tracteurs	619
Semi-remorques & trinquoballes	78
Semi-remorques & trinquoballes	78
Véhicules utilitaires	331
Station graissage	41
Pipe Wilder	186
Pipe layé	307
Divers	117
Total	2 339

Source : document interne d l'entreprise

4.1.3 Implantation régionale

Au plan d'implantation régionale, COSIDER Canalisation dispose d'installations administratives et logistiques à travers différentes régions du pays, à titre d'exemples : Alger - Biskra - Hassi Messaoud – Hassi Ramel - Oran – Tiaret – Chlef – Jijel.

5 Missions principales de Cosider Canalisations

Cosider Canalisations s'est développée autour de trois axes majeurs stratégiques et particulièrement porteurs Les principales missions de COSIDER Canalisations consistent en la prise en charge de projets de :

- Construction d'ouvrages destinés au transport d'hydrocarbures liquides ou gazeux par oléoducs ;
- Réalisation de tous types de canalisations hydrauliques ;
- Réalisation d'installations de traitement d'eau potable et d'épuration des eaux usées.

Les ouvrages concentrés tels que les stations de pompage, de compression de gaz ainsi que les stations de traitement, d'épuration et de stockage d'eau figurent également en bonne place dans le plan de charge de COSIDER Canalisations.

Le principal défi de COSIDER Canalisation est de maintenir ses hauts standards de performance dans la pose de canalisations, avec à son actif la réalisation de plus de 2500 km de linéaire en 48 pouces, record mondial détenu depuis 2006.

6 Fonctionnement et rôle de chaque direction et organigramme

Le PDG de COSIDER canalisations **Fathi ZEROUALI** est le gestionnaire principale. Le comité du groupe espace de concertation, définit et met en œuvre la stratégie générale du Groupe. Il se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum une fois par trimestre, il suit l'évolution des plans d'action, les performances des entités opérationnelles, les opportunités de développement et les risques inhérents aux activités du Groupe et de ses filiales.

- **Assistant du PDG responsable système management qualité S.M.Q,**

Chargé de :

- Etablir le planning des audits ;
- Maintenir à jour système documentaire ;
- Animer les revus de processus SMQ ;
- Suivre les indicateurs qualité de l'entreprise.
- **Assistant du PDG chargé de l'hygiène et de la sécurité de l'environnement H.S.E.**

Son travail consiste à mettre en œuvre en œuvre la politique d'hygiène et la sécurité de l'entreprise, contrôler les conditions et proposer des solutions spécifiques.

- **Direction des finances et de la comptabilité – cadre dirigeant**

Chargé de ;

- Établir les bilans comptables ;
- Assurer la gestion de la trésorerie ;

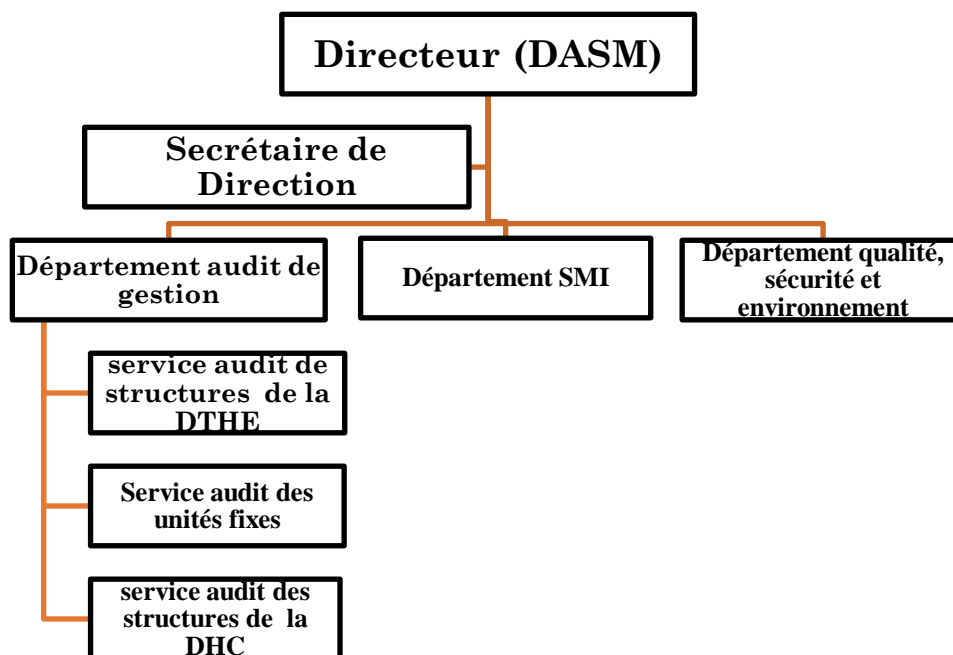
- Mobiliser régulièrement les fonds nécessaires au fonctionnement de l'entreprise ;
- Assurer le suivi de la fiscalité.
- **Direction Centrale de l'approvisionnement et de la sous-traitance,**
Chargé de ;
 - La réception des demandes d'approvisionnement ;
 - La transmission des plis à la commission des marchés ;
 - L'étude des demandes et/ou accords du groupe COSIDER pour les appels d'offre national.
- **Direction centrale des moyens communs**

Il définit la politique de gestion des moyens de l'entreprise, et assure la bonne exécution des contrats clients.

- **Direction centrale de l'audit**

Ce dernier établit le programme annuel de l'audit, s'enquiert de l'efficacité des actions et analyse et transmet les rapports élaborés par les auditeurs.

Figure 6: Organigramme de la direction centrale d'audit et du système de Management



Direction centrale de control de gestion

Il contrôle et synthétise des tableaux de bord, fait la coordination et l'exploitation du processus budgétaire.

- **Direction centrale du matériel et logistique**

Il assure la cohérence des activités entre les différents pôles et structures, élabore le plan d'investissement et de rénovation du matériel ainsi que le programme annuel des reformes

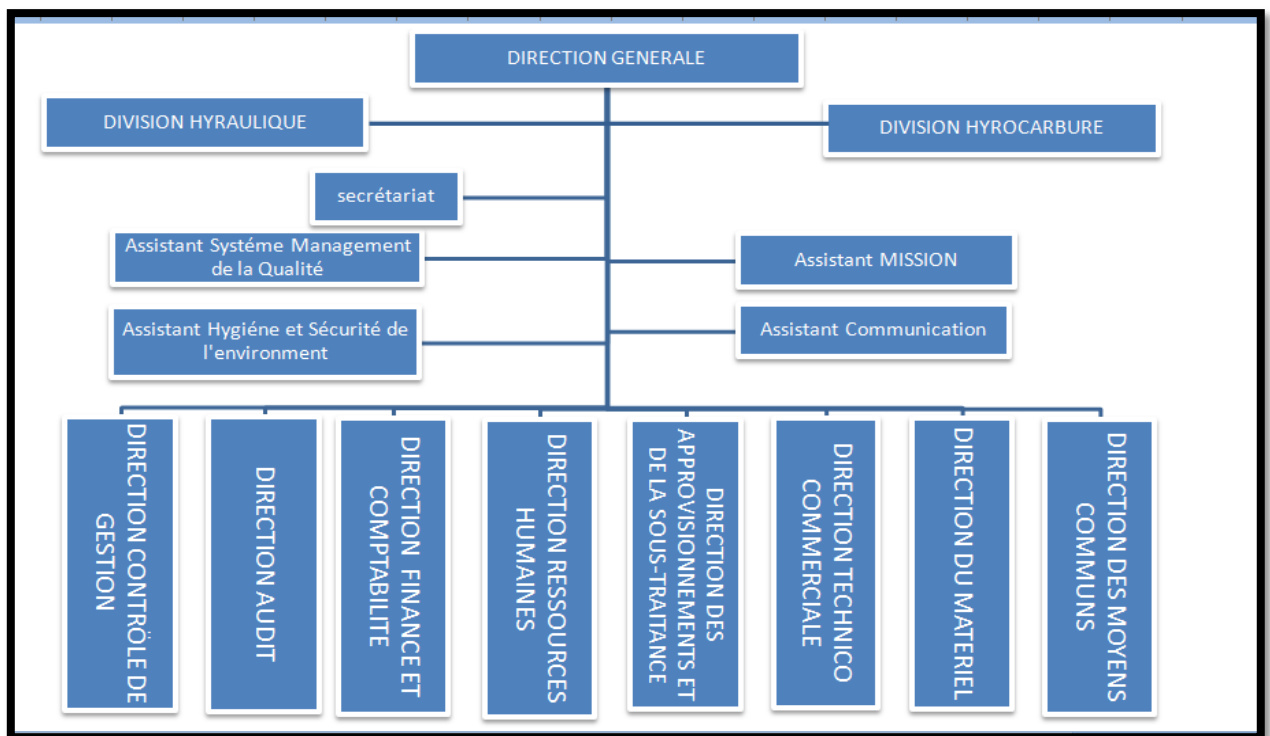
- **Direction des travaux hydrauliques –cadre dirigeant –**

Analyse les flaches et les offres, élabore le budget et établie des cahiers de charges

- **Direction technico-commercial - cadre dirigeant -, chargé de ;**

- Répondre aux avis d'appels d'offre ;
- Animer la partie technique et commerciale.

Figure 7: Organigramme de Cosider Canalisation



Source : document interne à l'entreprise

- **La DFC de Cosider Canalisation**

La Direction des Finances et Comptabilité de COSIDER canalisation est séparée en trois (03) départements :

- Département Gestion des marches ;
- Département Comptabilité ;
- Département Finances et fiscales.

Section 2 : Processus gestion de stock de Cosider Canalisation

1 Processus gestion de stock de Cosider Canalisation

1.1 L'expression des besoins D-A

Est faite par l'émission des besoins provenant par le service approvisionnement ou des projets, le gestionnaire de stock vérifie l'existence des biens demandés puis répond à la DA

1.2 La réception de produit

Le service approvisionnement doit respecter le mode de passation de la commande en respectant les seuils

- Inférieure à 1000000.00 da achats directs par bon de commande
- Entre 1000000.00 da et 20000000.00 da consultations
- Supérieure à 20000000.00 da appel offre public

Lorsque le produit est transféré par le fournisseur il y a lieu d'exister un bon de livraison (BL) signé conjointement par les personnes habilitées (fournisseur, responsable procurmente, client).

-le responsable magasin c'est lui le premier responsable de la conformité de la marchandise.

-le gestionnaire de stock (comptable matière) confirme la comptabilisation de bon de réception.

Dans cette étape, le gestionnaire de stock fait un contrôle qualitative à l'aide d'une commission technique(dans le cas d'acquisition d'une pièce spécifique) et un contrôle quantitative en comparant le bon de commande au bon de livraison, si la quantité comptée est équivalente à la quantité achetée.

Une fois les deux contrôles effectués, la marchandise est rangée dans le magasin ou dans les aires des stockages.

1.3 Le stockage

Après la réception des commandes le gestionnaire de stock doit respecter les conditions de stockage :

- **la classification et la codification des stocks.**
- **Humidité**

Certains produits sont sensibles à l'humidité et doivent être stockés dans des endroits secs.

Exemple la filtration ; la baguette de la soudure

- **Produit dangereux**

Doit être stocké dans des magasins spéciaux aux normes mondiales

Exemple les sources de contrôle de la soudure (des rayons)

Protegol

- **Durée de stockage**

La durée de stockage est suivi automatiquement par le logiciel de l'entreprise, elle est importante pour éviter la péremption des produits.

- **Sécurité**

Les produits doivent être stockés dans des endroits sécurisés pour éviter le vol.

1.4 Le traitement comptable des stocks (gestion comptable des stocks)

Après le stockage le comptable des matières enregistrent les mouvements des stocks dans les rubriques de ce dernier, à savoir, ces rubriques sont reliées aux comptes comptables de l'entreprise. Le gestionnaire des stocks est souvent appelé comptable des matières (les entrées les sorties et la cession entre chantier)

- ACHAT 30 PNEUS D'UN MONTANT DE : 3 000 000.00 DA (Compte de stock : 322300)

JOURNAL DES STOCKS	JOURNAL ACHAT LOCAUX
--------------------	----------------------

Compte	débit	Crédit	Compte	Débit	Crédit
322300	3 000 000		382230	3 000 000.00	
382230		3 000 000.00	401300		3 000 000.00

1.5 La sortie de produit

Dans cette étape il y'a 3 choses lesquels consommation, cession fournis et cession reçus entre deux projets de Cosider canalisation en utilisant le compte 181 (compte liaisons).

Concernant la consommation en débitant le compte 60 et en créditant le compte 30, par rapport cession fournis en débitant le compte 181 et en créditant le compte 30, cependant en débitant le compte 30 et en créditant le compte 181, et tous sa est fait par le logiciel pc stock

Comptabilisation les comptes entre liaison (181) :

EX : Transfert des fournitures entre les chantiers (projet x vers projet y)

PROJET X				PROJET Y			
Désig	Compte	Débit	Crédit	Désig	compte	Débit	Crédit
Cession fournis	181	3 000 000		Cession	322300	3000000	
	322300		3 000000	Reçu	181		3000000

- **La Consommation :**

DESIGNATION	COMPTE	DEBIT	CREDIT
CONSOMMATION PNEU	602230	3 000 000.00	
SORTIE PNEU	322300		3 000 000.00

1.6 L'inventaire physique

Le gestionnaire de stock procède à la classification des produits selon la procédure de l'entreprise la méthode ABC.

Pour déterminer les produits de classe A qui sont les plus importantes, et simplifier le travail des équipes inventaires qui combine 3 équipes A, B et C quelle va trancher entre équipes A et B. La commission centrale des inventaires communiqués les écarts d'inventaire au conseil administration.

1.7 Valorisation de stock

Les périodes de livraison diffère cela procure une différence du montant unitaire de deux produits similaire, à titre d'exemple les amendes dans les facture de procurmente.

Donc le gestionnaire de stock utilise la méthode CUMP pour unifier le montant unitaire des produits similaires.

Section 3 : Déroulement d'une Mission d'Audit Opérationnel au sein de Cosider canalisation « SPA »

Dans le deuxième chapitre (section 3), nous avons décrit les différentes étapes d'une mission d'audit, comprenant préparation, la réalisation et la conclusion. Les pratiques d'audit interne de Cosider canalisation sont conformes aux normes internationales de l'Institut des Auditeurs Internes (IIA).

1 Phase préparation

Avant d'entamer la phase de terrain, la première étape consiste en la préparation où nous effectuons les travaux préparatoires. Cette phase comprend les éléments suivants :

- L'ordre de mission
- La prise de connaissance
- L'élaboration du tableau des risques
- Le rapport d'orientation (objectives généraux, objectives spécifiques, champ d'action)

1.1 L'ordre de mission

L'ordre de mission, signée par le directeur d'audit, est un document essentiel qui déclenche le début de la mission d'audit. Ce document d'information nous donne le droit d'accéder à la structure auditée. La lettre de mission formalise le mandat donné par la direction de l'audit interne et comprend les éléments suivants : l'objet de la mission, l'équipe d'audit, la durée de la mission et le périmètre. (Annexe 1)

Figure 8:Ordre de mission

ORDRE DE MISSION	
Destination : Le pole H31	Chéraga le 08 mai 2023
Objet : Audit des stocks	
<p>Dans le cadre de la mise en place du programme d'audit, je vous informe qu'une mission d'audit est programmée au niveau de votre pole.</p>	
<p>La mission sera réalisée par BENKOUIDER chehreddine boudjelle auditeur stagiaire, et supervisée par monsieur BOUHADJA Mohamed chef de mission. Elle se déroulera du 08 mai au 11 mai 2023.</p>	
<p>Objectif générale de la mission est :</p>	
<p>- L'évaluation de la maitrise du dispositif de contrôle interne concernant la fonction gestion</p>	

1.2 Prise de connaissance du domaine auditée (gestion de stock)

La prise de connaissance consiste à rassembler des informations sur l'entité à auditer afin de définir le périmètre de l'audit, d'identifier les personnes à rencontrer et de collecter divers documents pour avoir une connaissance générale sur l'entité à auditer. Cette phase permet également de recueillir des informations sur la discipline à auditer. Dans cette phase, l'analyse de la procédure de gestion des stocks est souvent utilisée comme point d'appui.

1.3 Rapport d'orientation :

1.3.1 Objectives généraux :

Les objectif générale de cette mission est :

L'évaluation de la maitrise du dispositif de contrôle interne concernant la fonction gestion de stock.

1.3.2 Objectives spécifiques :

Nos travaux d'audit seront focalisés sur :

- Assurer le respect les méthodes de réapprovisionnements
- Vérifier l'accès au magasin
- Les employés chargés de la réception des marchandises sont indépendants du service achat
- L'établissement des bons d'entrées pour toutes les commandes
- Le respect des conditions de stockage
- La vérification de l'existence des rapprochements de données entre les quantités

Physiques Et Les quantités comptables

- le système de suivi de stock permet-il de détecter le stock mort et le stock à rotation lente

1.4 Champ d'action

Service magasinage.

Service comptabilité.

1.5 Tableau d'évaluation des risques

Tableau 11:Tableau d'évaluation des risques

Taches élémentaires	Objectifs	Risques	Évaluation	Dispositif de contrôle interne
Expression de besoin	Assurer le respect les méthodes de réapprovisionnements	Inexistence de stock de sécurité	moyen	Vérification la disponibilité de besoin
Réception de commande	L'établissement des bons de réception pour toutes entrées	Réception de la quantité médiocre ou insuffisance	Moyen	Un PV de réception quantitative et qualitative doit être établie et signé par l'entreprise et le fournisseur

Le stockage	Assuré le respect la condition de stockage	Certain produit mal rangé	élevée	Définir les zones de stockage (distribution, non-conformité, réception)
Sortie de commande	Vérifier l'existence de bon sortie ou bon de prélèvement	l'irrégularité dans la transmission des bons de prélèvement	élevée	L'établissement de bon de prélèvement pour le service demandeur pour présenter au magasinier
inventaire	La vérification de l'existence des rapprochements de données entre les quantités physiques et les quantités comptables	Ecart inventaire Stock détérioré	élevée	L'inventaire est passé par 3 phases : -Préparatoire entre magasinier et le gestionnaire de stock -Phase de comptage (équipe A, B, C) -Traitement des écarts inventaire

Source : élaboré par étudiant

2 La phase de réalisation

Cette étape demande plus d'observation, de dialogue et de communication. Être accepté est le premier devoir de l'auditeur ; être désiré est la norme Intégration réussie. A ce stade, les compétences les plus analytiques et sens de la déduction. Les principales étapes de cette phase

sont : la réunion d'ouverture, le programme d'audit, le questionnaire de contrôle interne (QSI), le travail sur le terrain.

2.1 La réunion d'ouverture

La première rencontre entre l'auditeur et l'audité se déroule lors de la réunion d'ouverture, qui marque le début officiel de la mission d'audit. Les auditeurs ont l'opportunité d'introduire les concepts de base de l'audit, de présenter le programme de travail, les objectifs de la mission ainsi que la méthode qui sera utilisée pour mener à bien l'audit. (Annexe 2)

Figure 9: Réunion d'ouverture

Les auditeurs :

Bou hadja Mohamed : Superviseur de la mission

Benkouider chehreddine boudjellel : Auditeur stagiaire

Les audités :

REMELI Madani : gestionnaire de stock

Rappel sur audit interne :

L'évaluation de la maîtrise du dispositif de contrôle interne concernant la fonction gestion de stock,

Rendez-vous et contrat :

10/05/2023 dans la salle de réunion pole H31

-Réparation des taches et aborder les objectifs spécifique

Source : élaborée par nous même

2.2 Questionnaire de contrôle interne

Tableau 12: Questionnaire de contrôle interne

Question	Oui	Non
Existe-t-il un organigramme de l'entreprise ? Est-il diffusé, appliqué, reconnu ?	X	
Les fonctions sont-elles correctement définies pour chaque tâche ?	X	
Existe-t-il un manuel des procédures internes ? Si oui, est-il régulièrement mis à jour par des personnes autorisées et diffusé ?	X	
Concernant le cycle stock Est-ce que Les mouvements de stocks suivants sont-ils saisis sur des documents standards propres à l'entreprise, au moment où ils ont lieu réception ?	X	
Les fiches de stocks et l'inventaire permanent sont-ils régulièrement rapprochés ?		X
Les stocks sont-ils comptés physiquement au moins une fois par an en ce qui concerne les matières premières et fournitures ? les travaux en cours ? les produits finis ?	X	
Est-ce que le magasinier respecte la condition de stockage	X	

L'entreprise prélève-t-elle des échantillons pour vérifier la qualité des produits ??	X	
Les mouvements de stock sont-ils arrêtés pendant la durée de l'inventaire ?	X	
Les écarts inventaire sont –ils analysés ?	X	
Les marchandises en mauvais état ou inutilisables sont-elles régulièrement identifiées?	X	
La notion d'écoulement lent est-elle clairement définie pour chaque catégorie de produits ?	X	

Source : élaborer par nous même

2.3 Travail sur le terrain

FRAP N °01 «Assurer le respect les méthode de réapprovisionnements »

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/05/2023.

Outil : entretien avec le gestionnaire de stock

Résultat : Le gestionnaire assure l'existence de stock de sécurité concernant les produits stratégiques

FRAP N °02 «vérifier l'accès au magasin »

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/05/2023.

Outil : observation physique

Résultat : le magasinier et le gestionnaire de stock qui ont habilité de rentrer au magasin

Conséquence : résultat très satisfaisante

FRAP N ° 03 « Les employés chargés de la réception des marchandises sont indépendants du service achat. »

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/05/2023.

Outil : grille d'analyse des taches

Tâche	s/achat	Equipe inventaire	gestionnaire de stock	s/magasins	s/comptabilité
Passer les commandes d'achats	X				
réception des achats commandés				X	
Tenue de fiches de stocks précisant les quantités				X	
Réaliser un inventaire annuel		X			
Responsabilité de la réalisation de l'inventaire physique		X			

Comparaison entre l'inventaire physique et l'enregistrement Comptable		X			
Établir un rapport sur les stocks obsolètes		X			
Rapport sur les stocks détériorés			X		

Résultat : la réception de commande est assuré par le magasinier et le service demandeur pour vérifier la qualité des produits réceptionnés

FRAP N °04 « L'établissement des bons d'entrées pour toutes les commandes »

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/05/2023.

Outil : observation physique

Résultat : Le gestionnaire de stock n'établit pas les bons d'entrées aux moments de la Réception

Conséquences : Risques de vols.

Recommandation : l'établissement du bon entré au moment de la réception

FRAP N ° 05« Le respect des conditions de stockage. »

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/05/2023.

Outil : observation physique

Résultat : absence de aération et certain produits dangereux sont mal placés

Risque : stock détériorer

Recommandation : personnaliser les aires de stockage pour les produits dangereux

FRAP N°06 «La vérification de l'existence des rapprochements de données entre les quantités physiques et Les quantités comptables»

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/05/2023.

Outil : Consultation pc stock et fiche de stock et fiche casier

Résultat : concernant le produit B-0801-187

Pc stock : 18

Fiche de stock : 24

Physique : 17

Conséquence : Risque de vol

Recommandation : l'existence de bon de prélèvement

FRAP N °07 «Le système de suivi de stock permet-il de détecter le stock mort et le stock à rotation lente »

Mission N° XXX : Audit interne de la fonction gestion de stock.

Date : 08/005/2023.

Outil : entretien avec le gestionnaire de stock et l'Observation physique

Résultat : l'existence de la zone de stock non conforme et à travers les mouvements de stock

Le gestionnaire de stock permet identifier les stocks à rotation lente

3 La phase de conclusion

3.1 Rapport définitive

Figure 10: Rapport définitive

Objet : Rapport définitive

Chéraga le 11/08/2023

A Monsieur le directeur de pole H31

Veillez trouver ci-joint le rapport d'audit portant sur le thème « Audit cycle stock » au niveau.

La mission a été effectuée du 08/05 au 11/05/2023, a fait ressortir ce qui suit :

La procédure de gestion des stocks, existe au niveau du pole H 31, les locaux abritant les magasins De stockage sont bien tenus, sécurisés et pourvus de rayonnages et étagères métalliques de la pneumatique, il existe un air de stockage. Des casiers de rangements, les fournitures et PDR sont entreposés par type et par famille.

La gestion du magasin au niveau du pole est assurée par un personnel composé de trois (03) employés :

Magasinier

Un aide magasinier

Gestionnaire de stock

Remarque

Le magasin est ordonné.

Registre de gestion : Les registres d'enregistrement des mouvements des entrés et des sorties ne sont pas à jour.

Les fiches de stocks ne sont pas à jour (un échantillonnage de 7 fiches des divers articles)

Recommandation

Le bons de prélèvement est nécessaire pour la sortie des produit cela facilite le travail du gestionnaire et pour que les registres à jour

Conclusion générale

Conclusion générale

L'objectif de cette étude est de mettre en évidence comment l'audit interne peut contribuer à améliorer le système de contrôle interne de la gestion des stocks au sein de l'entreprise Cosider canalisation « spa ». La fonction de gestion des stocks est considérée comme un outil stratégique crucial, car toute erreur peut avoir un impact négatif sur la production et les opérations futures, ce qui souligne l'importance de cette recherche.

Dans cette perspective, notre objectif était de théoriquement démontrer l'impact de la fonction d'audit interne sur l'efficacité et l'efficience du système de contrôle interne, ainsi que sur l'entreprise dans son ensemble. En intervenant pour réduire les risques associés aux activités de l'entreprise, l'audit interne joue un rôle essentiel dans cette dynamique.

Pendant notre stage au sein de Cosider Canalisation « spa », nous avons eu l'opportunité d'acquérir une connaissance approfondie des outils d'audit utilisés, notamment l'entretien direct avec l'utilisation d'un questionnaire de contrôle interne. Nous avons également pu observer le rôle crucial joué par la fonction d'audit interne au sein de cette entreprise. Dans le cadre de notre recherche, nous avons adopté une approche qualitative pour évaluer si la mission d'audit interne contribue effectivement à la maîtrise des risques associés aux activités soumises à audit.

Grâce à nos investigations et au diagnostic du dispositif de contrôle interne du cycle de stock au sein de l'entreprise Cosider canalisation « spa », nous avons pu identifier les aspects forts et les aspects faibles de la gestion des stocks du pôle H31. En utilisant la méthodologie de l'audit interne (préparation, réalisation et conclusion), nous avons confirmé notre première hypothèse selon laquelle L'audit interne joue un rôle crucial dans la surveillance, la correction et l'amélioration de la gestion des stocks de l'entreprise Cosider Canalisation, en suivant une méthodologie bien établie. Cette démarche méthodologique bien établie permet de suivre un processus structuré et efficace.

Nous avons formulé plusieurs recommandations visant à améliorer le dispositif d'audit interne du cycle de stock. Nous nous sommes appuyés sur le principe selon lequel toute action de l'audit interne a pour objectif ultime d'engendrer une amélioration. La mise en œuvre de ces améliorations dépend de la formulation précise des recommandations émises par l'audit interne.

En conséquence, nous pouvons confirmer notre deuxième hypothèse : l'audit interne contribue à améliorer le cycle de stock de l'entreprise Cosider canalisation « spa » grâce à la formulation de recommandations efficaces.

Les recommandations que nous avons formulées dans le rapport d'audit interne pour améliorer le dispositif du cycle de stock ne sont qu'un outil de communication. Cependant, leur efficacité dépend du suivi des actions de progrès ou des actions correctives par l'auditeur interne. Cette constatation nous a conduits à confirmer notre troisième et dernière hypothèse : L'amélioration de l'audit interne dans la gestion des stocks de l'entreprise Cosider Canalisation dépend de la mise en œuvre de mesures correctives et préventives.

Après avoir examiné le rôle de l'audit interne dans le processus spécifique du cycle de stock de l'entreprise Cosider canalisation « spa », nous avons constaté que cette fonction est d'une portée beaucoup plus large et devrait accompagner l'ensemble des processus et fonctions au sein des services de l'entreprise.

Nous formulons le souhait que d'autres étudiants abordent à l'avenir d'autres processus et fonctions de l'entreprise, tels que le processus d'achat/fournisseur, le processus de vente/client, etc., en tant que sujets de recherche.

Bibliographie

Bibliographie**Ouvrage :**

- Belacel. M. S, Gestion des stocks- Edition Dunod- 1988
- COHEN, E., « Dictionnaire de gestion », Édition la Découverte, Paris, 2001
- Cooper & Ly brand, la nouvelle pratique du contrôle interne, édition d'organisation,
- CORDEL, F, »Gestion des risques et contrôle interne, De la conformité à l'analyse décisionnelle », éditions Magnard-Vuibert, Paris, 2013,
- Élisabeth .B, « Audit interne : enjeux et pratiques à l'international », Groupe Seyroles, paris, 2007,
- Favier et al, Dictionnaire des sciences de l'ingénieur : conception, production, gestion, maintenance, 2^{ème} édition, Foucher, Paris, 2000.
- Fournier et al. Gestion des approvisionnements et des stocks, Gaëtan Morin, Montréal,
- Gérard, V et Jean-François, G, " Controlor & Auditeur ", édition DUNOD, Paris, 2006,
- Institute of Internal Auditors, 4002, "Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Altamonte Springs, FL: The Institute of Internal Auditors, www.iaa.org.uk
- Jean-Jacques, J, «Les normes comptables internationales IAS-IFRS », 2ème Edition, Edition FOUCHE
- Jean-Luc, S, le contrôle comptable bancaire –un dispositif de maitrise des risques-, revue banque édition, Paris, tome1: principes, normes et techniques, 2ème édition, 2007,
- Khelassi. R, « L'audit interne : audit opérationnel : techniques, méthodologie, contrôle interne », 2 -ème éditions Houma, Alger, 2007,
- L'IFACI, « cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne », Paris, édition 2013,
- Lawrence B. SAWYER, L'Audit Interne, IFG, 1976.
- Mémento pratique Francis Lefebvre, "Audit et commissariat aux comptes ". Edition Francis Lefebvre. Paris
- Michel, C, Gestion intégrée des stocks et approvisionnement, France, Hommes, 1973,
- Mikol, A., 2000, "forme d'audit : L'audit interne", encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, Economisa, Paris
- Obert R, Mairesse M P, 2009. " Comptabilité et audit : Manuel et application, 2ed, Dunod, Paris,
- Paris, 5émé édition, 2000
- Philippe Noiroit et Jacques Walter, *Le contrôle interne : 100 questions pour comprendre et agir*, AFNOR Éditions, 2009
- Pierre .Z « la pratique de la gestion de stock » 3ème édition, 1984,
- Pierre, S, et al, "Audit interne et référentiels de risques", 3e édition, Dunod, 2021,
- Pierre, Z, Pratique de la gestion des stocks, 6eme édition, Edition Dunod, Paris, 2003

- Renard, J, « Théorie et pratique du l'audit interne » ,7eme Édition, Édition d'organisation, Paris, 2009,
- Renard, j, Comprendre et mettre en œuvre Le contrôle interne, paris, 2012,
- Saïd, F, « méthodologie et cadre de références des pratiques professionnelles de l'audit interne, in revue nouvelle économie, N°11, février 2014
- Schick P, « Memento d'audit interne. Dunod », 2007, Paris,
- Thiery-Dubuisson, S, « audit ». Édition la découverte, 2004, Paris,

Travaux universitaires :

- BELLAHA, H, « contribution du contrôle interne et de l'audit à la performance de l'entreprise. Fondement théorique et validation empirique dans le contexte algérien », thèse de doctorat en sciences économiques 2020,
- Yahiat, H, mémoire de master « Le rôle de l'audit interne dans l'amélioration de la performance de l'entreprise »,
- Oukouma, Z, « L'apport de l'audit interne dans l'amélioration du processus de gestion des stocks » mémoire de master,
- Sayah. N , « Le rôle d'une cartographie des risques dans la conduite d'une mission d'audit interne » mémoire de master
- Rahmani Abdelmadjid ENESINGANT EHEC ALGER
- DEJDI farida enseignante à l'école supérieure de commerce

- **Texte réglementaire/Article :**

- Journal officiel de la république algérienne n° 19,
- L'instruction MIPI n° 079/SG/07

Sites :

- www.coso.com
- <http://www.memoireonline.com/L-audit-interne--une-necessite-dans-la-gestion-d-une-entreprise-d-exploitation-agroindustrielle.html> consulté le 13/02/2023 à 23h.
- <Http://algerieassociation.forumactif.com/t121-association-des-auditeurs-consultants-internes-algeriens>, date de consultation, le 15/03/2023 à 21 :06.
- <http://www.faq-logistique.com/>
- <https://studylibfr.com>, GBEDENOU Brada Tsimayo, Audit du processus de gestion des stocks, centre Africain d'études supérieures en gestion, Sénégal, 2015.

Annexes

Annexes

COSIDER Canalisation

Capital Social 4.000.000.000 DA
R.C n° : 04 B 966.116
Siège Social : Route de la Base Aérienne, Chéraga - Alger

**Direction Audit & Système Management**

Réf : 028/DCA & SM/2023

Indice : FM AU 002 C

Date d'effet :

Chéraga ; le 14/02/ 2023

**Monsieur le Directeur du
Pôle H48****Objet :** Avis d'Audit

Monsieur,

Dans le cadre de la mise en application du programme d'audit (2023), je vous informe qu'une mission d'audit est programmée au niveau de votre pôle à compter du 20/02/2023.

Principaux Objectifs :

- 1- Maîtrise des effectifs et de la masse salarial a par rapport au budget.
- 2- La gestion du matériel et la consommation du gasoil.
- 3- La gestion des stocks.
- 4- Procédure de passation des commandes.
- 5- L'application des notes et les décessions de la DG.

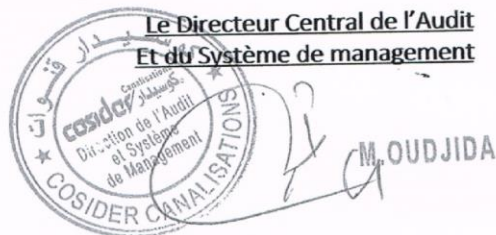
Messieurs :

- Mr : MEBARKI Omar (Chef service d'audit)
- Mme : MEZALI DINA (Auditeur)
- Mme : BENZAMOUCHE KENZA (Auditeur)

Sont dûment désignés aux fins d'effectuer cet audit.

Nous vous saurions gré de bien vouloir leur faciliter la tâche et leur prêter assistance.

Copie : Mr le PDG
Mr le DTHE



Siège social : Route de la base Aérienne Chéraga Alger – Algérie.
Tél : (213) 023 36 04 64 Fax : (213) 023 36 04 57/58 Email :
canalisation.dg@cosidercanalisation.dz



- FEUILLE DE PRESENCE -

Indice : FM QSE 006 03

Date : 14.02.2022

Page : 1 sur 1

Réunion le 10/05/2022 à Sidi ABD ELLAH
Objet : Mission d'audit (chantier H31).

Noms et prénom	Fonction	Emplacement
...CHERGUI.../SHANI	Directeur du Pôl	
YOUSSEF... YOUSSEF	Resp. Travaux	
Boudjedjir M... CHABOMI... SAMIR	chef de mission	
HEBAI... KHALID	RESP. ADP	
MÉCHALA... Houssein	Resp. H.E	
Soukaina... Medini	P. Finances	
Daklifa... Najoua	Contrôle de gestion	
TRIKI... KADOUSSI	chef de service Engage	
SEMMAR... D... Atom... L. WALID	Resp/Tech	
MELOUK... M... IAM	RESP. HSE	
Quadrab... S... Bacha... Raiane	CMO	
ABAI... Hadjer	Res/c. GESTION	
BenKouider... chahed... Boudjedjir	stagiaire	
	stagiaire cosider canalisation	

Clôture de la séance à 10 h 00



Siège social : Route de la base Aérienne Chéraga Alger – Algérie.
Tél : (213) 023 36 04 64 Fax : (213) 023 36 04 57/58
Email : canalisation.dg@cosidercanalisation.dz
cosider.canalisation.dg@gmail.com





Eurl BELHADJI MOHAMED

Facture N° 22

Capital de 2 000 000,00 DA
 N° 40 Lot 400 Logements, Tixraïne, Birkhadem - Alger
 N° Identification Statistique: 0 012 1657 00476 43
 N° Identification Fiscale: 001216100577307
 R.C.N°: 1600 - 1005773 B 12
 N° d'article: 1612 8010 173
 T.E. (0696) 486 877- (0540) 275 641
 Fax: (023) 53 33 38 - eurlbelhadji@gmail.com
 Compte bancaire: BNA 00100605030000010149
 Agence LIBERTÉ: 605, 8 rue de la liberté 16000 Alger

Client:

Alger le: **07 décembre 2022**

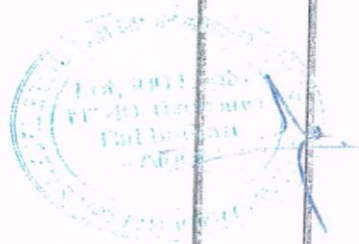
COSIDER CANALISATION SPA
 Route de la base aérienne Chéraga - Alger

POLE C51 NT 277
DJAMAA
PROJET ROB1 24"

NIS: 000416120328852
 NIF: 000416096611603
 R.C.N°: 04 B 0966116
 N° d'article: TIN 00051756

Item	Description	Qté	P.U. HT	% TVA	Montant HT
01	OBTURATEUR DE GAINE 24"X42" Réf : OBM24"X42" INCLUS - 03 COLLIER DE SERRAGE Ø 24" - 03 COLLIER DE SERRAGE Ø 42"	2	6.000,00	19,00%	7.200,00

BON DE COMMANDE N° : 120266 daté du 06/12/2022



Mode de paiement

Virement bancaire

Montant Total HT 7.200,00
 Montant TVA 1.368,00
 Montant Total T.T.C 8.568,00

Arrêtée la présente facture à la somme de:

CENT VINGT TROIS MILLE TROIS CENT SEPT DINARS ET QUATRE-VINGT CENTIMES



EURL BELHADJI MOHAMED

Au capital de 2 000 000 00 DA
 N° 40 Lot 400 Logements, Tixraïne, Birhadem - Alger
 Immatriculation Fiscale: 001216100577307
 R.C.N°: 16/00 - 1005773 B 12
 N° d'article: 1657 0132 376
 Tel: (0696) 486 877 - (0540) 275 641
 Fax: (023) 53 33 38
 eurl.belhadji@gmail.com

Livraison N° 000 22

Date :

Alger le, 06 décembre 2022.

COSIDER CANALISATION SPA
 Route de la base aérienne Chéraga - Alger

POLE C51 NT 277
 DJAMAA
 PROJET ROB1 24"

Matricule fiscale 000416096611603
 R.C.N° 04 B 0966116
 N° d'article TIN: 00051756

Poste

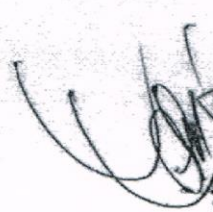
Désignation

Quantité

01 OBTURATEUR DE GAINE 24"X42" Réf : OBM24"X42"
 INCLUS - 03 COLLIER DE SERRAGE Ø 24"
 - 03 COLLIER DE SERRAGE Ø 42"

2

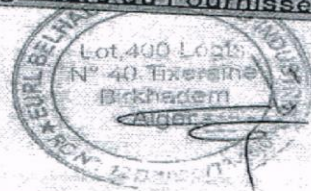
BON DE COMMANDE N° : 120266 daté du 06/12/2022


 COSIDER Canalisation
 MAGASIN
 C51-PROJET ROB 1Ø 24"
 IZRIK BOUBEKEUR
 Responsable Magasin PDR

Accusé de réception du Client

Signature du Fournisseur


 COSIDER Canalisation
 SERVICE DES ACHATS
 C51-PROJET ROB 1Ø 24"



COSIDER CANALISATIONS
 PROJET OLEODUC ROB1 24" LOT2
 AVAL PS05 - SP1 BIS DJAMMA
 CONTRAT N°: 15/DET/ESR/ROB1 24"/2021
POLE C51
NT 277

INDICE : FM MC 004 00
 DATE D'EFFET : 27/01/2009

cosider Canali
MAGASIN CENTRAL

BON DE SORTIE N°512068

DATE : 05/12/2022

DESTINATION : ENROBAGE

N°	Référence	Désignation	Unité	Qte.	Prix Unitaire	Montar
1.	B-0501-100	PERCHE 3ML	U	2		
2.	B-0501-97	ROULEAU DE PEINTURE	U	1		
3.	B-0601-02	PAIRE DE GANTS MANUTENTION	U	5		
4.	B-1002-10	MASTIC	bt	2		
					TOTAL BSM	

VISA MAGASINIER
 COSIDER Canalisation
 MAGASIN
 C51-PROJET ROB 1Ø 24"
 GHRISSI ALOU MAJED
 Chef Magasinier

VISA STOCKS
 COSIDER Canalisation
 GESTION DES STOCKS
 C51-PROJET ROB 1Ø 24"
 IZRIK BOUBEKEUR
 Responsable Magasin RDR

VISA PRENA

(Handwritten signature)

Cosider canalisation
Pole C51 ROBI
DJAMAA M'GHAIR
Magasin central

BON D'ENTREE No: 510334

N° BC : 120266
Reglmt: TERME
Date : 07/12/2022
No FF : 000144

Fourn.: EURL BEL EURL BELHADJI MOHAMED
Birkhadem Alger
Alger

Reference	Designation	Qté	Prix Un.	Montant
B-0120-20	OBTURATEUR DE GAINÉ 24"X42"	2.00		

Code	Taux	Base TVA	Montant TVA	Total HT	Total TVA	Net a payer
					0.00	

ARRETE LE PRESENT BON DE RECEPTION A LA SOMME DE:
CENT TROIS MILLE (S) SIX CENTS VINGT DINAR(S) ET ZERO CENTIME(S)

MC 903 00

Visa Magasin

Visa CA

GHRISSI ALOUI MAJED
Chef Magasinier

COSIDER Canalisation
GESTION DES STOCKS
C51-PROJET ROBI 10 24"

IZRIK BOUBEKEUR
Responsable Magasin PDR

Table des matières

<i>Table des matières</i>	I
<i>Dédicace</i>	I
<i>Remerciement</i>	II
<i>Résumé</i>	III
<i>Liste des tableaux</i>	VI
<i>Liste des figures</i>	VII
<i>Liste des abréviations</i>	VIII
<i>Liste des annexes</i>	IX
<i>Introduction générale</i>	A
<i>Chapitre 01 : Cadre conceptuel sur audit interne et le contrôle interne</i>	2
<i>Section 1 : Généralités sur l'audit interne</i>	3
<i>1 Historique et évolution</i>	3
<i>2 Définition de l'audit interne</i>	4
<i>3 Les caractéristiques d'audit interne</i>	5
<i>3.1 L'universalité</i>	5
<i>3.2 L'indépendance</i>	6
<i>3.3 Objectivité</i>	6
<i>3.4 La périodicité</i>	6
<i>4 L'objectif de l'audit interne</i>	6
<i>5 Principes de l'audit interne</i>	6
<i>5.1 Le principe de la déontologie</i>	6
<i>5.2 Le principe de la présentation impartiale</i>	7
<i>5.3 Le principe de la conscience professionnelle</i>	7
<i>5.4 Le principe de l'indépendance</i>	7
<i>5.5 Le principe de l'approche fondée sur la preuve</i>	7
<i>6 L'organisation de l'audit interne</i>	7

6.1	L'organisation du travail	8
6.1.1	La charte d'audit	8
6.1.2	Le plan de l'audit interne	9
6.1.3	Le manuel d'audit interne	9
6.1.4	Les dossiers d'audit	9
6.1.5	Les papiers de travail	10
7	Code de déontologie	11
8	Les normes de l'audit interne	12
8.1	Les Normes de qualification	13
8.2	Les Normes de fonctionnement	13
8.3	Les Normes de mise en œuvre	13
	Section 2 : les fonctions proches de l'audit interne	16
1	Les formes de l'audit interne :	16
1.1	L'audit financier et comptable :	16
1.2	L'audit de la gestion	16
1.3	L'audit opérationnel	16
1.4	L'audit de stratégie	16
1.5	L'audit juridique	17
2	Les fonctions proches de l'audit interne	17
2.1	L'audit interne et l'audit externe	17
2.2	L'audit interne et le contrôle de gestion :	19
2.2.1	Les ressemblances :	19
2.2.2	Les différences :	20
2.3	L'audit interne et l'inspection	21
	Section 3 : Le Contrôle Interne	23
1	Définition du contrôle interne	23
2	Les référentiels COSO du contrôle interne	24

2.1	COSO 1	24
2.2	COSO 2	25
3	Rôle du contrôle interne	25
4	Les niveaux de contrôle	26
5	Les principaux objectifs du contrôle interne	27
6	Les acteurs de contrôle interne :	28
6.1	Conseil d'administration	28
6.2	Le comité d'audit	28
6.3	Le management	30
6.4	Le personnel	30
6.5	Audit interne	30
7	Les conditions d'un bon contrôle interne	31
7.1	L'environnement du contrôle	31
7.2	Une définition des objectifs stratégiques	31
7.3	L'identification des risques	32
7.4	L'évaluation du risque	32
7.5	Traitement des risques	33
7.6	Les activités de contrôle :	33
7.7	Une information et une communication	33
7.8	La surveillance des contrôles (pilotage)	33
8	Les principes d'efficacité du dispositif contrôle interne	33
8.1	Principe d'indépendance	34
8.2	Principes d'informatisation et qualité du personnel	34
8.3	Principe de permanence	34
8.4	Principe universalité	34

8.5	Le principe d'harmonie _____	35
9	<i>L'appréciation du contrôle interne par l'auditeur</i> _____	35
9.1	Les méthodes subjectives _____	35
9.2	Les méthodes objectives _____	36
9.2.1	La conception de la méthode objective : _____	36
	<i>Conclusion du premier chapitre</i> _____	38
	<i>Chapitre02 : cadre conceptuel de la gestion de stock</i> _____	40
	<i>Introduction du deuxième chapitre</i> _____	40
	<i>Section 1 : généralité sur stock</i> _____	41
1	<i>Définition des stocks :</i> _____	41
2	<i>Classification des stocks</i> _____	41
3	<i>Niveau de stock</i> _____	42
3.1	Stock minimum ou d'alerte (ou points d'ordre de couverture) _____	42
3.2	Stock de sécurité ou de protection _____	42
3.3	Stocks morts ou dormants _____	42
3.4	Stock disponible _____	42
4	<i>Avantages et inconvénients des stocks</i> _____	43
5	<i>La typologie des stocks</i> _____	44
5.1	Les matières premières _____	44
5.2	Les produits en cours : _____	44
5.3	Les produits finis _____	44
5.4	Les produits d'entretien et de réparation industriels _____	44
5.5	Les produits d'entretien de bureau et les fournitures _____	44
5.6	Les surplus _____	45
6	<i>L'évaluation des stocks</i> _____	45

7	<i>Les méthodes d'épuisement des stocks</i>	45
7.1	La méthode du premier entré, premier sorti (First In, First Out) : FIFO ou PEPS	45
7.2	La méthode du dernier entré, Premier sorti (Last In First Out) : LIFO ou DEPS	45
7.3	Les méthodes du coût moyen unitaire pondéré (CMUP)	45
7.3.1	Coût moyen unitaire pondéré fin de période	46
7.3.2	Coût moyen unitaire pondéré après chaque entrée	46
8	<i>Problèmes posés par les stocks</i>	46
9	<i>Définition de l'inventaire</i>	46
10	<i>Les objectifs de l'inventaire</i>	47
11	<i>Les méthodes d'inventaire :</i>	47
11.1	La méthode de l'inventaire permanent	47
11.2	La méthode de l'inventaire par comptage	47
	<i>Section 2 : généralité sur la gestion de stock</i>	49
1	<i>Définition de la gestion des stocks</i>	49
2	<i>Les objectifs de la gestion des stocks</i>	50
3	<i>Les contraintes de la gestion des stocks</i>	50
3.1	Coût	50
3.2	Espace de stockage limité	50
3.3	Changements dans la demande	51
3.4	Délais de livraison	51
4	<i>Les outils de gestion des stocks :</i>	51
4.1	La nomenclature des articles stockés :	51
4.2	Les fiches de stocks	51
4.3	Les fiches d'approvisionnement	52

4.3.1	Des éléments fixes _____	52
4.3.2	Des éléments révisables _____	52
4.3.3	Des éléments variables à chaque examen _____	52
4.3.4	La quantité commandée après chaque examen _____	52
5	<i>Classification des stocks :</i> _____	52
5.1	La méthode ABC _____	52
5.2	La loi de Pareto _____	53
6	<i>Les politiques de réapprovisionnement:</i> _____	53
6.1	Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité fixes _____	53
6.2	Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité variable _____	53
6.3	Méthode de réapprovisionnement à Date variable et Quantité fixe _____	54
6.4	Méthode de réapprovisionnement à Date fixe et Quantité variable : _____	54
7	<i>Processus de gestion des stocks</i> _____	55
7.1	L'expression du besoin _____	55
7.2	La réception des livraisons _____	56
7.2.1	Contrôle quantitatif _____	56
7.2.2	Contrôle qualitatif _____	56
7.3	La protection des stocks _____	56
7.4	Le traitement comptable des stocks _____	57
7.5	La sortie des stocks _____	57
7.5.1	Contrôle quantitatif : _____	57
7.5.2	Contrôle qualitatif : _____	57
7.6	L'inventaire physique des stocks : _____	57
7.7	La valorisation et la dépréciation des stocks _____	58
7.7.1	L'évaluation à l'entrée _____	58
7.7.2	L'évaluation à la sortie : _____	58
8	<i>Définition de risque</i> _____	58

9	<i>Les risque liée processus gestion de stock</i>	59
9.1	L'expression de besoin	59
9.2	Les risques liés au sous-processus de réception de la livraison	59
9.3	Les risques liés à la protection de stock	59
9.4	Les risques liés au traitement comptables des stocks :	59
9.5	Les risques liés aux sorties de produits	60
9.6	Les risques liés à l'inventaire physique des stocks	60
9.7	Les risques liés à la valorisation et à la dépréciation des stocks	60
	<i>Section 3 : la démarche de l'audit interne et ses outils</i>	61
1	<i>Définition de la mission d'audit interne</i>	61
2	<i>Les phases de la mission d'audit interne</i>	61
2.1	La phase de préparation	61
2.1.1	L'ordre de mission	61
2.1.2	La prise de connaissance	62
2.1.3	L'élaboration du tableau des risques	62
2.1.4	L'analyse et le discernement des risques	62
2.1.5	Le rapport d'orientation	63
2.2	La phase de réalisation	63
2.2.1	La réunion d'ouverture	64
2.2.2	Le programme d'audit	64
2.2.3	Le questionnaire de contrôle interne (QCI)	64
2.2.4	Le travail sur le terrain	64
2.3	Phase de conclusion	67
2.3.1	La réunion de clôture	67
2.3.2	Le rapport d'audit	67
2.3.3	Le suivi de rapport d'audit interne ou suivi des recommandations	67
3	<i>Les outils de l'audit interne</i>	68
3.1	Les outils d'interrogation :	68
3.1.1	Les sondages statistiques ou échantillonnages :	68

3.1.2	Entretien _____	70
3.1.3	Les Questionnaires _____	71
3.1.4	Les outils informatiques _____	71
3.2	Les outils de description _____	72
3.2.1	Observation physique _____	72
3.2.2	Organigramme fonctionnel _____	73
3.2.2	La narration _____	73
3.2.3	Grille d'analyse des tâches _____	73
3.2.4	Diagramme de circulation _____	74
	Conclusion du deuxième chapitre _____	74
	Chapitre3 : audit de la fonction gestion de stock au sien de l'entreprise	
	« SPA Cosider Canalisation » _____	76
	Introduction du troisième chapitre _____	76
	Section 1 : présentation de l'entreprise _____	77
	1 Historique et Présentation Cosider Canalisations. _____	77
	2 Présentation Cosider Canalisation _____	78
	3 Identification de Cosider Canalisation _____	78
	4 Indicateurs de la dimension de l'entreprise et diverse mission	
	principale. _____	79
	4.1 Indicateurs de la dimension de l'entreprise _____	79
	4.1.1 Paramètres Economiques [EVOLUTION 2012 - 2018] _____	79
	4.1.2 Niveau d'équipement de l'activité Canalisation _____	79
	4.1.3 Implantation régionale _____	80
	5 Missions principales de Cosider Canalisations _____	80
	6 Fonctionnement et rôle de chaque direction et organigramme _____	81
	Section 2 : Processus gestion de stock de Cosider Canalisation _____	84
	1 Processus gestion de stock de Cosider Canalisation _____	84
	1.1 L'expression des besoins D-A _____	84

1.2	La réception de produit	84
1.3	Le stockage	84
1.4	Le traitement comptable des stocks (gestion comptable des stocks)	85
1.5	La sortie de produit	86
1.6	L'inventaire physique	87
1.7	Valorisation de stock	87
Section 3 : Déroulement d'une Mission d'Audit Opérationnel au sein de Cosider canalisation « SPA »		88
1	Phase préparation	88
1.1	L'ordre de mission	88
1.2	Prise de connaissance du domaine auditée (gestion de stock)	89
1.3	Rapport d'orientation :	89
1.3.1	Objectives généraux :	89
1.3.2	Objectives spécifiques :	90
1.4	Champ d'action	90
1.5	Tableau d'évaluation des risques	90
2	La phase de réalisation	91
2.1	La réunion d'ouverture	92
2.2	Questionnaire de contrôle interne	93
2.3	Travail sur le terrain	94
3	La phase de conclusion	99
3.1	Rapport définitive	99
Conclusion générale		101
Bibliographie		104
Annexes		i

Conclusion générale

Bibliographie